

## Règlement intérieur des Unités du Centre de Recherche de l'Institut Curie

### PRÉAMBULE

Les personnels permanents affectés à une Unité, tout comme les étudiants ou les collaborateurs présents de manière temporaire, sont placés sous l'autorité du Directeur/de la Directrice de cette Unité et sont soumis à la réglementation et aux règles de fonctionnement en vigueur dans les locaux où ils sont affectés.

#### **Conformément au cadre réglementaire en vigueur portant,**

- Sur les différents accords collectifs, règlement intérieur, statut et chartes au sein de l'Institut Curie,
- Sur le code du travail, article L. 1311-2 et suivants portant sur l'établissement d'un règlement intérieur,
- Sur la réglementation générale de l'organisation et du fonctionnement du CNRS,
- Sur l'organisation et le fonctionnement des structures opérationnelles de recherche et de service du CNRS,
- Sur la décision portant organisation et fonctionnement des Unités et des Instances consultatives des Structures Opérationnelles de Recherche (SOR) et de Service (SOS) du CNRS,
- Sur la décision relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des SOR et SOS du CNRS,
- Sur la décision du Président directeur général de l'INSERM relative aux Unités de recherche et autres formations de l'INSERM,
- Sur le code de l'éducation portant sur la gouvernance et les Unités de formation et de recherche des Universités,

**Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer les règles relatives aux dispositions suivantes :**

- Organisation générale de l'Unité,
- Mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au sein de l'Institut,
- Conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises,
- Règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi qu'à la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur,
- Dispositions relatives au respect des procédures disciplinaires pour le salarié si l'employeur envisage une sanction,
- Dispositions relatives aux droits de la défense des salariés,
- Dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Il est précisé que le terme "Unité" désigne toutes les formations de recherche telles que définies par les tutelles, incluant les Unités de recherche, les Unités dites de service ou plateformes labellisées par la commission scientifique, le Département de Recherche Translationnelle et la Direction du Centre de Recherche.

Après son approbation par l'ensemble des Directrices/Directeurs d'Unité du Centre de Recherche de l'Institut Curie et des conseils de laboratoire, le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du CSE du Centre de Recherche. Il est commun à l'ensemble des Unités de l'institut Curie mais comporte une annexe spécifique à chaque Unité. Il s'applique ainsi à tous les personnels présents au sein du Centre de Recherche quels que soient leur Unité et leur employeur principal.

Toute modification sera soumise à la même procédure que pour sa mise en œuvre initiale et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur des Unités du Centre de Recherche.

Toute évolution de la réglementation (lois, décrets, codes) applicable dans les établissements tutelles cités en titre s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

# SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement général .....	6
Article 1 : Champs d'application .....	6
1.1 Définitions générales.....	6
1.2 Gouvernance de l'Unité.....	6
1.2.1 Directrice/Directeur d'Unité et Directrice adjointe/Directeur adjoint d'Unité .....	6
1.2.2 Équipe de Recherche .....	7
1.2.2.1 Responsable d'équipe .....	7
1.2.2.3 Evaluation des équipes.....	8
1.3 Spécificités de l'Unité de recherche .....	8
1.3.1. Assemblée générale des personnels .....	8
1.3.2 Conseil de laboratoire .....	8
1.4 Accès aux locaux.....	10
Chapitre 2 : Ressources humaines .....	11
Article 2. Durée du travail .....	11
Article 3. Horaires .....	12
3.1 Horaires de travail .....	12
3.2 Sujétions et astreintes .....	12
3.3 Cumul d'activité accessoire .....	12
3.4 Télétravail.....	13
3.5 Formation .....	13
Article 4 : Congés annuels et RTT.....	13
4.1. Conditions d'octroi des congés .....	13
4.2 Conditions d'utilisation des congés.....	14
4.3 Journée de solidarité .....	14
4.4 Compte Epargne Temps (CET).....	14
Article 5 : Retards et absences.....	14
5.1. Absence pour raison médicale .....	15
5.2 Autorisations d'absences exceptionnelles .....	15
5.3 Accident du travail.....	16
Article 6 : Missions et déplacements à l'extérieur du lieu habituel de travail.....	16

Article 7 : Sanctions disciplinaires .....	17
Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail .....	17
Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques .....	17
8.1 Directrice/Directeur d'Unité.....	17
8.2 Assistant de prévention et référents prévus par la réglementation .....	17
8.3 Equipiers de sécurité incendie.....	18
8.4 Service Hygiène Sécurité Environnement .....	18
8.5 Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) du Comité social et économique d'établissement (CSEE) du Centre de Recherche.....	19
Article 9 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité .....	19
9.1 Service de prévention et de santé au travail (SPST).....	19
9.2 Travail isolé.....	20
9.3 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques .....	20
9.3.1 Nature des équipements de protection et conditions d'utilisation .....	21
9.3.2 Nature des locaux à risque et conditions d'accès et d'utilisation.....	22
9.3.2.1 Activités à risque biologique et/ou chimique.....	22
9.3.2.2 Activité à risque laser .....	23
9.3.2.3 Activité à risque radioactif.....	23
9.4 Organisation des secours .....	23
9.5 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique .....	24
9.6 Formation à la sécurité.....	24
9.6.1 Formation des nouveaux entrants .....	24
9.7 Registres .....	25
9.8 Accueil de personnes extérieures .....	25
9.8.1 Stagiaires et visiteurs.....	25
9.8.2 Entreprises extérieures .....	26
Article 10 – Interdictions.....	26
10.1 Animaux de compagnie .....	26
10.2 Interdiction de fumer et de vapoter.....	26
10.3 Alcools et stupéfiants .....	27
10.4 Autres interdictions .....	27
10.5 Harcèlement moral et/ou sexuel et agissements sexistes .....	28
Chapitre 4 : Intégrité scientifique, confidentialité, publication et communication, propriété intellectuelle.....	30

Article 11 : Intégrité scientifique, science ouverte, confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle .....	30
11.1 Intégrité scientifique .....	30
11.2 Science ouverte .....	30
11.3 Confidentialité .....	31
11.4 Publications et communication .....	32
11.4.1 Information préalable de la Directrice/du Directeur d'Unité.....	32
11.4.2 Formalisme des publications et communications.....	33
11.4.3 Logos et marques .....	33
11.4.4 Création de sites web .....	33
11.5 Cahiers de laboratoire .....	34
11.6 Propriété intellectuelle .....	34
11.7 Obligation d'information des services compétents des tutelles : contrats, décisions de subvention et ressources propres .....	35
Article 12 : Développement durable et protection de l'environnement .....	35
Article 13 : Archivage .....	35
Chapitre 5 : Dispositions générales .....	35
Article 14 : Durée .....	35
Article 15 : Publicité .....	36

## ANNEXES

ANNEXE 1 - PRÉSENTATION DE L'UNITÉ

ANNEXE 2 - ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DE L'UNITÉ

ANNEXE 3 - ORGANISATION SPÉCIFIQUE DE L'UNITÉ

ANNEXE 4 - LISTES DES RÉGLEMENTS, CHARTES DE RÉFÉRENCE ET DECISIONS

## Chapitre 1 : Fonctionnement général

### Article 1 : Champs d'application

#### 1.1 Définitions générales

Les laboratoires de recherche sont des Unités au sens large qui développent des activités de recherche et regroupent une ou plusieurs équipes composées de chercheur(se)s, enseignant(e)s-chercheur(se)s, ingénieur(e)s, technicien(ne)s, administratif(ive)s, stagiaires, prestataires ou encore visiteur(euse)s.

Compte tenu de la diversité des profils accueillis au sein du Centre de Recherche (CdR) de l'Institut Curie, il est entendu que le présent règlement intérieur s'applique au « personnel », désignant :

- Les salarié(e)s du Centre de Recherche : toute personne liée par un contrat de travail quelle qu'en soit la nature avec l'Institut Curie ;
- Les stagiaires du CdR : tout(e) étudiant(e) lié(e) par une convention de stage pluripartite signée par le CdR, un établissement d'enseignement (école, université...) et le stagiaire ou son/sa représentant(e) légal(e) ;
- Les personnels accueillis au CdR qui exercent au sein des locaux de l'Institut Curie et dont l'accueil est régi par une convention :
  - Agents titulaires ou non des différents établissements publics « tutelles » du Centre de Recherche ;
  - Chercheur(euse)s/enseignant(e)s-chercheur(euse)s accueilli(e)s dans le cadre de collaborations avec d'autres laboratoires de recherche ;
  - Doctorant(e)s non salarié(e)s de l'Institut Curie accueilli(e)s dans le cadre de la réalisation d'un projet de thèse ;
  - Post-doctorant(e)s accueilli(e)s dans le cadre de la réalisation d'un projet de Recherche
  - Autres personnels : chercheurs émérites, intérimaires, salarié(e)s de sociétés de prestations extérieures.

Il est précisé que chaque personne accueillie au sein du Centre de Recherche est impérativement rattachée à une Unité de recherche ou à un service.

#### 1.2 Gouvernance de l'Unité

##### 1.2.1 Directrice/Directeur d'Unité et Directrice adjointe/Directeur adjoint d'Unité

La nomination de la Directrice/du Directeur et, le cas échéant, de la Directrice/du Directeur adjoint(e) est prononcée conjointement par les instances compétentes (ex : CoNRS pour le CNRS) des établissements tutelles avec l'accord du Directeur du Centre de Recherche et après avis du Conseil de laboratoire pour la durée du mandat de l'Unité.

La Directrice ou le Directeur d'Unité (DU) est nommé(e) pour la durée du mandat de l'Unité. Selon les tutelles, ce mandat est renouvelable une seule fois au CNRS et deux fois maximum à l'Inserm. Ces mêmes dispositions s'appliquent à la Directrice adjointe ou au Directeur adjoint.



Les attributions du Directeur ou de la Directrice d'Unité sont précisées dans les dispositions générales applicables aux Unités adoptées par lettre d'accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires ou dans les dispositions générales applicables aux Unités annexées à la Convention d'Unité. La Directrice/le Directeur d'Unité est chargé(e) de superviser la gestion de l'ensemble des moyens mis à sa disposition et de contribuer à assurer la sécurité des personnels de son Unité. Il donne son accord à toute affectation de personnels auprès de son Unité. La Directrice/le Directeur d'Unité précise les domaines d'intervention de la Directrice adjointe/du Directeur adjoint. Les responsabilités de la Directrice d'Unité/du Directeur d'Unité sont définies par des décisions spécifiques des instances compétentes des établissements tutelles.

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

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

Lorsque l'intérêt du service l'exige, il peut être mis fin aux fonctions d'un Directeur ou d'une Directrice d'Unité avant l'expiration de la durée de son mandat.

En cas d'interruption en cours de mandat, le remplacement de la Directrice/du Directeur d'Unité est effectué selon la même procédure, pour la durée du mandat de l'Unité restant à courir.

En cas de fermeture d'Unité, la Directrice/le Directeur d'Unité dresse un état des lieux des moyens matériels et immatériels mis à la disposition de l'Unité. En lien avec les tutelles de l'Unité, il informe les personnels de l'Unité dès qu'il en a connaissance.

### 1.2.2 Équipe de Recherche

#### 1.2.2.1 Responsable d'équipe

Chaque Unité est composée, ou non, d'équipes de recherche qui sont labellisées par les tutelles de l'Unité, sur la base d'une évaluation de leur projet scientifique.

Il est précisé que le Conseil de laboratoire est consulté sur les adjonctions et suppressions d'équipes survenant au cours de la durée de vie de l'Unité.

L'équipe est placée sous la responsabilité d'un ou d'une responsable d'équipe. La ou le responsable d'équipe est désigné(e) par la Directrice ou le Directeur d'Unité après accord du Directeur ou de la Directrice du Centre de Recherche de l'Institut Curie. La Directrice/le Directeur d'Unité veillera à l'accompagnement du chef d'équipe dans sa prise de fonction en s'assurant qu'il a, notamment, bénéficié de formations de management.

Les missions de la ou du responsable d'équipe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité,
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité,

- remonter les besoins identifiés à la Directrice/au Directeur d'Unité,
- valider les dépenses de l'équipe dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité,
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.),
- veiller au respect, au sein de l'équipe dont il a la charge, des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein du CdR et des autres tutelles de l'Unité,
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec la Directrice ou le Directeur d'Unité et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein du Centre de Recherche et des autres tutelles de l'Unité (Responsable sécurité des systèmes d'information (RSSI), Data Protection Officer (DPO)).

En cas de vacance partielle ou totale de la direction d'une équipe, la direction de l'Unité garantit la continuité des activités de l'équipe jusqu'au terme du contrat d'établissement, en lui laissant la possibilité de générer des financements contractuels suffisants.

#### 1.2.2.3 Evaluation des équipes

La Directrice/le Directeur d'Unité reconnaît à chaque équipe son autonomie sur le plan scientifique selon les thématiques proposées à la création de l'équipe et intégrées à l'Unité. Ainsi, le responsable d'équipe conduit la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité.

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

Les rapports d'évaluation sont transmis, pour information, aux membres du Conseil de laboratoire ainsi qu'à la Direction du Centre de Recherche.

### 1.3 Spécificités de l'Unité de recherche

#### 1.3.1. Assemblée générale des personnels

Le Directeur d'Unité doit obligatoirement réunir en assemblée générale tous les personnels de l'Unité au moins une fois par an. Lorsqu'une réunion est programmée, la convocation précisant l'ordre du jour est adressée par mail au moins quinze (15) jours avant la date prévue.

L'Assemblée générale a pour rôle de participer à la réflexion sur toute mesure relative aux moyens, à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité de Recherche.

#### 1.3.2 Conseil de laboratoire

Le Conseil de laboratoire est une instance consultative qui régle la vie de l'Unité et où sont représentés les personnels du laboratoire.



Il est composé de :

- Membres de droit : la Directrice/le Directeur d'Unité et la Directrice adjointe/le Directeur adjoint lorsque celle-ci/celui-ci est nommé(e) au sein de l'Unité,
- Membres nommés par la Directrice/le Directeur d'Unité (3 à 5 personnes selon la taille de l'Unité),
- Membres élus représentatifs des différentes catégories de personnels de l'Unité. Sont électeurs et éligibles les personnels de l'Unité non permanents justifiant d'une ancienneté minimale d'un an au sein de l'Unité, ainsi que les personnels permanents. Les membres du Conseil sont élus au suffrage direct. Les électeurs désignent, sur la liste de candidats du collège représentant la catégorie de personnel à laquelle ils appartiennent (chercheurs permanents, ITA permanents, personnels non permanents, etc.), ceux qu'ils retiennent. Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, dans la limite du nombre d'élus pour chaque collège.

Il est recommandé de limiter à 15 le nombre total des membres du Conseil de laboratoire (y compris la Directrice/le Directeur d'Unité). Lorsque la taille de l'Unité le justifie, ce nombre peut être porté à 20.

A l'occasion de la tenue d'un Conseil de laboratoire, plus de la moitié de ses membres doivent être présents.

Il est consulté par la Directrice/le Directeur d'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

La Directrice/le Directeur d'Unité peut en outre consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

Le Conseil de laboratoire est rattaché à l'Unité. Ainsi, même si la Directrice/le Directeur d'Unité change, le Conseil de laboratoire perdure jusqu'à la fin du mandat de l'Unité. Cependant, en cas de forte modification de la structure de l'Unité (modification de la structure « interne » : nombreux départs/arrivées dans l'Unité, modification de la proportion des différents types de personnels...), la Directrice/le Directeur d'Unité peut proposer de réduire la durée du mandat en cours du Conseil de laboratoire et de procéder à de nouvelles élections. Il est également mis en place des élections partielles en cas de départ de membres élus.

Il est convenu par le présent *Règlement intérieur des Unités* que seront intégrés en annexe les modalités de mise en œuvre, la composition et le fonctionnement des différents Conseil de laboratoire du Centre de Recherche de l'Institut Curie.

#### **1.4 Accès aux locaux**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la ou les entrées principales du ou des bâtiments/sites sur lesquels est présente l'Unité, sur présentation d'un badge d'accès Curie qui doit être porté de façon apparente.

Ce badge est attribué à toute personne affectée à l'Unité sous réserve d'avoir accompli toutes les démarches administratives préalables auprès du service des Ressources Humaines du Centre de Recherche de l'Institut Curie et de l'Unité. Le badge est personnel et ne peut en aucun cas et sous aucun prétexte être prêté à un tiers. Il devra être restitué à l'équipe administrative de l'Unité en cas de départ, au plus tard le dernier jour de présence.

En cas de vol ou de perte du badge, il conviendra de le signaler sans délai au PC<sup>1</sup> de sécurité afin que les autorisations d'accès puissent être désactivées et qu'un nouveau badge puisse être réalisé.

Le personnel n'a accès aux locaux du laboratoire que dans l'exercice de ses missions, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus sauf dans le cadre des œuvres sociales conduites par le Comité social et Economique du Centre de Recherche,
- De faire circuler sans autorisation des listes de souscription ou de collecte,
- D'introduire de l'alcool à l'exception du vin, de la bière, du poiré et du cidre et uniquement lors d'un moment convivial en lien avec la vie de l'Unité et dûment validé par sa Directrice/son Directeur.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du chef d'équipe ou du responsable de service, en dehors des cas prévus par la réglementation 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 mis à sa disposition pour y accéder (clés, badge...).

Elle doit également, avant son départ, se rapprocher des services compétents (équipe administrative de l'Unité, Direction des Ressources humaines, Service HSE...) et, le cas échéant, de l'assistant ou de l'assistante de prévention de l'Unité pour l'élimination ou le rangement des

---

<sup>1</sup> PC de sécurité : Poste Central de sécurité situé à l'entrée de l'Ensemble Hospitalier (rue Louis Thuillier).

produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, le représentant mandaté par la présidence de l'Institut Curie pourra faire procéder à des vérifications d'objets dont le personnel est porteur ou transporteur, tant à l'entrée qu'à la sortie des locaux de l'Institut Curie.

Il est rappelé que la plage horaire d'ouverture du Centre de Recherche s'étend du lundi au vendredi, de 6h30 à 21h00. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrées nécessite un accord préalable exprès de la Directrice/du Directeur d'Unité selon la procédure en vigueur au sein du Centre de Recherche (<http://intranet/page/libre.php?id=252>).

## Chapitre 2 : Ressources humaines

Tous les personnels exerçant une activité professionnelle au sein de l'Unité, quel que soit leur statut, sont tenus au respect des dispositions contenues dans le présent *Règlement intérieur des Unités*.

Outre la courtoisie réciproque et le respect mutuel, ils doivent faire preuve de neutralité. Ils sont également tenus à un devoir de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité. Un engagement spécifique de confidentialité est signé par les personnels lorsque cette obligation n'est pas prévue par les statuts de leur employeur principal ou par leur contrat de travail.

La Directrice/le Directeur d'Unité est responsable de l'application des règles collectives de discipline.

Chaque personnel affecté à une Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires ou collectives de leur employeur principal et, le cas échéant, de leur employeur secondaire.

### Article 2. Durée du travail

Le personnel est tenu au respect de la durée du travail et des horaires tels que définis par les dispositions statutaires et collectives relatives aux durées quotidienne et hebdomadaire de travail et aux congés fixées par son employeur principal, tout 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 par semaine, du lundi au vendredi. Lorsque, pour des nécessités de services, des heures complémentaires ou supplémentaires doivent être réalisées, celles-ci doivent faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique.

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 par semaine.

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.

## Article 3. Horaires

### 3.1 Horaires de travail

A l'exception des salariés dont le temps de travail est décompté en jours, le personnel doit obligatoirement être présent sur site ou joignables, lorsqu'ils sont en télétravail, entre les plages horaires suivantes : entre 10h00 et 12h00 le matin, entre 14h00 et 16h00 l'après-midi. Il pourra être dérogé à cette présence obligatoire en cas de circonstances particulières ou pour des services ayant une organisation du travail particulière.

La demande de dérogation doit être validée par la Directrice/le Directeur d'Unité ou le responsable hiérarchique selon les dispositions statutaires et collectives en vigueur.

Durant les plages horaires mobiles, les personnels peuvent moduler leurs heures d'arrivée et de départ selon un planning ou un calendrier défini avec la Directrice/le Directeur d'Unité, le chef d'équipe ou le responsable hiérarchique.

### 3.2 Sujétions et astreintes

L'organisation des régimes spécifiques de travail et l'appréciation des sujétions<sup>2</sup> et astreintes<sup>3</sup> éventuelles sont de la responsabilité de la Directrice/du Directeur d'Unité. Le bénéfice d'une indemnisation financière ou d'une compensation en temps de repos au titre des sujétions et astreintes est défini par la Directrice/le Directeur d'Unité/le responsable hiérarchique conformément aux décret et circulaire en vigueur.

Une sujétion ou astreinte peut être mise en place pour les besoins du service. Les personnels ayant les compétences requises et souhaitant réaliser cette sujétion ou cette astreinte devront se faire connaître auprès de la Directrice/du Directeur d'Unité en vue d'obtenir son accord préalable.

Chaque personnel devra se conformer aux règles en vigueur au sein de l'établissement qui lui verse sa rémunération principale pour ce qui concerne l'indemnisation des sujétions ou astreintes.

### 3.3 Cumul d'activité accessoire

Le cumul d'activité permet aux personnels des Unités de valoriser leur expertise interne et constitue une source d'enrichissement résultant des échanges de compétences. Il est précisé que le cumul d'activité est assujéti à l'obligation d'autorisation préalable de l'organisme employeur. Les cumuls

---

<sup>2</sup> Les sujétions sont des contraintes particulières de travail ainsi que des obligations liées au travail auxquelles peuvent être soumis certains personnels.

<sup>3</sup> La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle le personnel, sans être à la disposition permanente de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre à une sollicitation professionnelle et, si nécessaire, d'assurer une intervention sur le lieu de travail.

non autorisés exposent les personnels concernés à des sanctions disciplinaires et au reversement des sommes illégalement perçues à leur employeur principal.

Il est rappelé que le Règlement intérieur de l'Institut Curie interdit aux personnels de participer à des structures sous forme associative notamment, dont le but pourrait être de solliciter directement ou indirectement des financements (notamment sous forme de dons) et qui seraient obtenus du fait de leur statut à l'Institut Curie, sauf accord préalable du Directoire.

### *3.4 Télétravail*

Le télétravail obéit aux principes du volontariat, de l'éligibilité des activités et de la réversibilité. Ainsi, chaque personnel doit se conformer aux règlements ou accords collectifs en vigueur fixés par son employeur principal. L'organisation de son activité professionnelle en télétravail nécessite l'accord préalable du responsable hiérarchique.

Chaque personnel devra se rapprocher de son employeur principal afin de formaliser cette organisation du travail et d'appliquer les règlements et accord collectifs en vigueur.

Il conviendra d'informer la Direction de l'Unité et la Direction des Ressources humaines du Centre de Recherche de cette organisation du temps de travail.

### *3.5 Formation*

La Directrice ou le Directeur d'Unité nomme au sein de l'Unité un correspondant formation pour l'accompagner dans la mise en œuvre du plan de formation. Le plan de formation est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire.

Le correspondant formation a particulièrement en charge le recueil des besoins en formation des personnels, la rédaction et le suivi du plan de formation de l'Unité. Il travaille en étroite collaboration avec les services compétents des tutelles de l'Unité.

Il appartient à la Directrice/au Directeur d'Unité d'autoriser les demandes de formation sollicitées par les personnels de l'Unité en lien avec les objectifs de la structure.

## **Article 4 : 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 ou accords collectifs propres à l'employeur principal auquel est rattaché le collaborateur de l'Unité.

### *4.1. Conditions d'octroi des congés*

L'octroi des congés et RTT fait nécessairement l'objet, dans un délai prévu par accord d'entreprise, d'une demande préalable auprès du chef d'équipe ou de la Directrice/du Directeur d'Unité conformément aux situations des personnels et aux règles qui leur sont applicables.

Les congés et RTT sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Toute demande de congés ou de RTT doit être faite via les outils informatiques de gestion des temps utilisés au sein des organismes principaux de chaque personnel.

Pour les personnels dont l'employeur principal ne met pas à disposition d'outil de gestion des temps informatisé, il convient de se rapprocher du service dédié chez l'employeur principal afin de se procurer la procédure à suivre.

#### *4.2 Conditions d'utilisation des congés*

Le personnel est tenu au respect des conditions d'utilisation des congés fixées par les dispositions statutaires et accords collectifs de son employeur principal et doit tenir compte des nécessités de service de l'Unité.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité de la Directrice/du Directeur d'Unité en lien avec les responsables d'équipe de recherche.

#### *4.3 Journée de solidarité*

Le personnel est tenu au respect des conditions de réalisation de la journée de solidarité fixées par les dispositions statutaires et accords collectifs de son employeur principal.

#### *4.4 Compte Epargne Temps (CET)*

Les conditions de mise en œuvre et de suivi du Compte Epargne Temps, lorsque celui-ci est proposé par l'employeur principal, sont mises en œuvre conformément aux dispositions statutaires et accords collectifs de l'employeur principal. Il convient donc à chaque personnel de se rapprocher de l'autorité administrative compétente de son employeur principal pour en connaître les modalités.

### **Article 5 : Retards et absences**

Tout retard ou absence doit immédiatement être justifié auprès du responsable hiérarchique puis auprès du service des Ressources humaines compétent et ce, pour l'ensemble des personnels du Centre de Recherche.

Les sorties inopinées du lieu de travail principal, hors cadre professionnel, pendant les plages fixes des heures de travail, doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à l'autorisation du responsable hiérarchique.

Les cas éventuels pour lesquels des autorisations de sortie, pendant les heures de travail, peuvent être accordées, sont notamment les suivants :

- Personnel malade sur le lieu de travail et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien,
- Evènement familial grave survenant inopinément, notamment en cas de maladie d'un enfant nécessitant la présence d'un parent,
- Danger sur le lieu de travail.

En cas d'absence injustifiée au-delà de 48 heures, la Directrice/le Directeur d'Unité doit impérativement avvertir le service des Ressources humaines compétent.



Il est rappelé que les retards réitérés non justifiés, les sorties anticipées sans motif légitime ou non autorisées ainsi que les absences non justifiées sont passibles de sanctions disciplinaires, l'abandon de poste pouvant constituer une faute grave justifiant le licenciement de la personne concernée, et ce conformément aux règles fixées par l'employeur principal. De même, les absences non autorisées et non justifiées feront l'objet d'une retenue sur salaire.

### *5.1. Absence pour raison médicale*

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée à l'employeur (chef(fe) d'équipe, équipe administrative de l'Unité, Directrice/ou Directeur d'Unité, ou Direction des Ressources humaines) dans les 24 heures.

En cas d'arrêt de travail pour raison de santé, la personne doit adresser, dans les 48 heures, à l'autorité administrative compétente de l'employeur principal un certificat d'arrêt de travail émanant d'un professionnel de santé.

### *5.2 Autorisations d'absences exceptionnelles*

Certaines absences exceptionnelles rémunérées sont autorisées pour certains événements et sont soumises à l'approbation préalable du responsable hiérarchique qui apprécie la demande en tenant compte des nécessités du service.

Sur présentation d'un justificatif, ces journées concernent les événements suivants :

- Mariage ou PACS d'un personnel
- Mariage d'un enfant
- Naissance
- Décès d'un conjoint ou partenaire de PACS
- Décès d'un ascendant direct
- Décès d'un descendant direct
- Décès d'un descendant direct du/de la conjoint(e) lié(e) par un mariage, PACS ou certificat de concubinage
- Décès frère ou sœur
- Décès grands-parents, belles-sœurs, beaux-frères
- Déménagement

Par ailleurs, les collaborateurs bénéficient d'autorisations d'absence en cas de maladie de leur enfant. Pour connaître le nombre de jours d'absence autorisé en fonction du motif d'absence, il convient à chaque personnel de se rapprocher de l'autorité administrative compétente de son employeur principal.

D'autres motifs d'absence peuvent exister au sein des employeurs principaux, il convient à chaque personnel d'interroger l'autorité administrative compétente de son employeur principal.

### 5.3 Accident du travail

En cas d'accident de travail ou de trajet, la déclaration doit être établie par l'autorité compétente de l'employeur principal du personnel victime de l'accident, qui doit être prévenue dans les meilleurs délais, au plus tard dans les 48 heures suivant l'accident.

Pour l'ensemble des personnels, l'information doit également être transmise aux services compétents au sein du Centre de Recherche de l'Institut Curie via les adresses mails suivantes en fonction du site d'appartenance du personnel :

- Paris : at.paris@curie.fr
- Orsay : at.orsay@curie.fr

Tout accident survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement déclaré à la Directrice/au Directeur d'Unité, à l'assistant de prévention, à l'équipe administrative de l'Unité mais aussi au Service hygiène et sécurité et au Service de prévention et de santé au travail. Il devra obligatoirement être enregistré par l'assistant de prévention dans le Registre Santé et Sécurité au travail de l'Unité.

Si la victime d'un accident du travail doit se rendre aux urgences, elle ne doit pas le faire seule.

Les accidents du travail et les accidents de trajet du personnel qui n'entraînent pas d'arrêt de travail ni de soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les organismes d'assurance maladie doivent également être enregistrés dans le Registre des accidents de travail bénins, au plus tard dans les 48 heures suivant l'accident. Ce registre est à la disposition des salariés au Service de prévention et de santé au travail. Cette déclaration dispense la victime d'une déclaration individuelle auprès de la Sécurité sociale, sauf en cas d'aggravation de son état de santé.

Un CSE extraordinaire peut, le cas échéant, être déclenché pour analyser les causes d'un accident du travail et éviter ainsi son renouvellement (art. L. 2315-27 du code du travail).

### Article 6 : Missions et déplacements à l'extérieur du lieu habituel de travail

Tout personnel en déplacement professionnel de plus d'une journée pour l'exercice de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel doit être en possession d'un ordre de mission (ODM) délivré préalablement au déroulement de la mission par la Directrice/le Directeur d'Unité. Ce document assure notamment la couverture du personnel au regard de la réglementation sur les accidents pouvant survenir dans le cadre professionnel.

Il appartient à chaque personnel de se procurer ce document auprès de l'autorité administrative compétente de son employeur principal même si ce dernier ne prend pas en charge financièrement le déplacement.

Tout déplacement en France ou à l'étranger obéit aux règles en vigueur dans l'organisme assurant la prise en charge financière dudit déplacement. Les personnels restent couverts par leur employeur principal pendant les déplacements effectués dans le cadre des activités de l'Unité.

## Article 7 : Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme inadapté d'un personnel, c'est-à-dire ne correspondant pas aux conditions normales d'exécution de son contrat de travail, pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire de son employeur principal conformément aux dispositions prévues dans les règlements et statuts de ce dernier.

## Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

### Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

Les personnels intégrés à une Unité doivent respecter la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que l'ensemble des consignes particulières existantes en ces domaines sur le site d'implantation de l'Unité.

#### *8.1 Directrice/Directeur d'Unité*

Il incombe à la Directrice/au Directeur d'Unité de veiller à la sécurité et à la protection physique et mentale des personnels placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose, ainsi que la protection de l'environnement.

A cet effet, il est responsable de l'application au sein de l'Unité de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et veille à ce que les personnels disposent des moyens de protection requis pour leur activité. Il est garant de l'évaluation des risques de l'Unité et de sa transcription dans un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

#### *8.2 Assistant de prévention et référents prévus par la réglementation*

En fonction de la taille de l'Unité, la Directrice/le Directeur d'Unité propose, après avis du Conseil de laboratoire un ou plusieurs assistants de prévention (AP).

Placé sous l'autorité de la Directrice/du Directeur d'Unité, l'AP travaille en étroite collaboration avec le Service hygiène et sécurité et le Service de prévention et de santé au travail du Centre de Recherche et de ses partenaires, assiste et conseille la Directrice/le Directeur d'Unité, en particulier dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention des risques.

Ainsi, les domaines suivants peuvent être couverts par l'AP :

- la démarche d'évaluation des risques ;
- la mise en place d'une politique de prévention des risques ;
- la mise en œuvre, en concertation avec le conseiller de prévention et le médecin de prévention compétents, des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels ;

- l'accueil des nouveaux arrivants et leur formation à la prévention des risques au poste de travail ;
- la qualité du vie au travail.

La Directrice/le Directeur d'Unité propose, le cas échéant, une personne compétente en radioprotection (PCR) ou tout autre référent dont la présence est requise en application de la réglementation en vigueur ou compte tenu des thématiques développées et des risques présents (référent des laboratoires L2/L3, sauveteur secouriste du travail...) au sein de l'Unité.

Il s'assure que les personnels nommés reçoivent les formations adaptées et disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

### *8.3 Equipiers de sécurité incendie*

Des chargés d'évacuation (guide-file et serre-file) sont désignés par la Directrice/le Directeur d'Unité. Ils disposent de l'autorité nécessaire pour faire évacuer le personnel conformément aux consignes de sécurité en vigueur au sein de l'établissement où se trouve l'Unité.

Equipiers de première intervention : tous les personnels de l'Unité ayant suivi une formation à la manipulation d'extincteurs dispensée par le Centre de Recherche de l'Institut Curie sont des équipiers de première intervention et peuvent intervenir conformément aux consignes de sécurité en vigueur au sein de l'établissement où se trouve l'Unité.

### *8.4 Service Hygiène Sécurité Environnement*

Le Centre de Recherche de l'Institut Curie dispose d'un Service Hygiène Sécurité Environnement (HSE). Ce service assiste et conseille la direction de l'établissement et les Unités de recherche pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et de la protection de l'environnement au Centre de Recherche.

Ses missions principales sont de :

- Conseiller les responsables (scientifiques, techniques, administratifs) pour définir les procédures d'hygiène et de sécurité à mettre en œuvre pour l'amélioration des conditions de travail, l'aménagement, la transformation ou la réhabilitation des locaux et des bâtiments ;
- Piloter la démarche d'évaluation des risques (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, programme de prévention...) ;
- Elaborer les plans de formation à la prévention des risques ;
- Mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de protection de l'environnement ;
- Coordonner et animer le réseau des assistants de prévention de l'établissement.

Tout personnel des Unités de recherche peut solliciter un avis ou un conseil auprès du service HSE.

Le service HSE élabore, en lien avec la Directrice/le Directeur d'Unité et les assistants(es) de prévention de l'Unité, le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de l'Unité et le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des

Conditions de Travail (PAPRI Pact) qui formalise l'ensemble des mesures permettant d'agir sur les risques professionnels identifiés.

Le DUERP est mis à la disposition de l'ensemble des personnels sur l'intranet du Centre de Recherche de l'Institut Curie à la page dédiée au service HSE ou sur demande à l'adresse suivante : [service.hse.cdr@curie.fr](mailto:service.hse.cdr@curie.fr).

### ***8.5 Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) du Comité social et économique d'établissement (CSEE) du Centre de Recherche***

La CSSCT se voit confier, par délégation du CSEE, une partie des attributions du CSEE relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des salariés, tel que prévu par l'accord d'entreprise relatif à la représentation du personnel de l'Institut Curie.

Il est à noter que la CSSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé, à l'amélioration de la sécurité et des conditions de travail de toute personne travaillant dans les locaux de l'Institut Curie (y compris celles des travailleurs temporaires et des salariés des entreprises extérieures).

Elle se réunit à une fréquence définie par l'accord d'entreprise en vigueur relatif à la représentation du personnel de l'Institut Curie et aussi souvent que nécessaire lorsque les circonstances le demandent (réunions extraordinaires).

Tout personnel de l'Unité peut demander un avis auprès des membres de la CSSCT ou du CSE.

Il est à noter l'existence au sein des tutelles (CNRS, Inserm) de l'Unité d'un Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui dispose des mêmes prérogatives conformément à la réglementation de la Fonction publique et au code du travail.

## **Article 9 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

### ***9.1 Service de prévention et de santé au travail (SPST)***

Les personnels (y compris les doctorants) bénéficient d'un suivi médical par le Service de prévention et de santé au travail, 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 du personnel).

Les stagiaires scolaires et/ou universitaires jusqu'au Master 2 restent sous la responsabilité médicale de leur établissement d'enseignement. Si un stagiaire, scolaire et/ou universitaire jusqu'au Master 2, doit manipuler des produits à risque, il devra, préalablement à son stage, être reçu par le Service de médecine de prévention de son établissement d'enseignement et fournir dès son arrivée au Centre de Recherche de l'Institut Curie une attestation de non contre-indication au travail en laboratoire de niveau de confinement 2.

La prévention des risques d'accidents et des maladies professionnelles est impérative. La Directrice/le Directeur d'Unité doit veiller à ce que chaque personnel de son Unité se présente aux convocations du Service de prévention et de santé au travail.

Le médecin du travail (<http://intranet/page/index.php?id=66>) est le conseiller de l'employeur, des travailleurs et des représentants du personnel. Dans le champ de ses missions :

1) Il participe à la prévention des risques professionnels et à la protection de la santé des travailleurs, notamment par :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans l'entreprise ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale des salariés, notamment en vue de préserver leur maintien dans l'emploi ;
- La protection des travailleurs contre l'ensemble des nuisances, notamment contre les risques d'accidents du travail ou d'exposition à des agents chimiques dangereux ;
- L'amélioration de l'hygiène générale de l'établissement ;
- La prévention et l'éducation sanitaires dans le cadre de l'établissement en rapport avec l'activité professionnelle ;
- La construction ou les aménagements nouveaux des locaux ;
- Les modifications apportées aux équipements ;
- La mise en place ou la modification de l'organisation du travail de nuit ;
- L'accompagnement en cas de réorganisation importante de l'entreprise.

2) Il conseille l'employeur, notamment en participant à l'évaluation des risques dans le cadre de l'élaboration de la fiche d'entreprise et de son action sur le milieu de travail, réalisée conformément à sa mission définie à l'article L. 4622-3 du code du travail au service de la prévention et du maintien dans l'emploi des travailleurs ;

3) Il décide du suivi individuel de l'état de santé des travailleurs, qui a une vocation exclusivement préventive et qu'il réalise avec les personnels de santé mentionnés au premier alinéa de l'article L. 4624-1 du code du travail. Ces derniers exercent dans le cadre de protocoles établis par le médecin du travail et sous son autorité ;

4) Il contribue à la veille épidémiologique et à la traçabilité des expositions des personnels.

### *9.2 Travail isolé*

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

Il appartient à la Directrice/au Directeur d'Unité d'autoriser ou non le travail en dehors des heures et jours ouvrés en application de la procédure en vigueur au sein du Centre de Recherche de l'Institut Curie et d'utiliser dans ce cas les dispositifs d'alarme du travailleur isolé (DATI).

Il est rappelé l'interdiction faite aux stagiaires de travailler en dehors des heures et des jours ouvrés les conduisant à se trouver isolés.

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

Les responsables d'équipes et de structures communes doivent déclarer aux assistants de prévention et au service HSE du Centre de Recherche de l'Institut Curie toute nouvelle



expérimentation susceptible de présenter un risque afin d'étudier ensemble les mesures préventives à mettre en œuvre.

Les personnes ayant des responsabilités d'encadrement s'engagent à former de manière appropriée tout nouveau personnel à sa prise de poste de travail. Ils devront préciser ensemble la nature des risques auxquels le collaborateur est susceptible d'être exposé et les mesures de prévention à adopter (formation spécifique à certains risques, utilisation d'équipements de protection individuelle ou collective, etc.). Les personnels s'engagent à mettre en œuvre ces mesures de prévention et à respecter les règles d'organisation établies au sein de l'équipe ou de la pièce commune (entretien et nettoyage, planning de réservation, emprunt de matériel, stock de consommables, etc.).

### 9.3.1 Nature des équipements de protection et conditions d'utilisation

De nombreux équipements de protection collective (EPC) sont mis à disposition des personnels (sorbonne, PSM...). Des consignes de sécurité sont affichées sur ces postes dont il convient de prendre connaissance avant utilisation. Leur utilisation est obligatoire lors de tout risque identifié.

A ces EPC s'ajoutent les équipements de protection individuelle (EPI) dont l'utilisation est également obligatoire pour tout risque identifié. Les EPI mis à disposition des personnels sont les suivants :

- *Blouses* : port de la blouse obligatoire dans les laboratoires et pour toute manipulation quelle que soit la nature des manipulations réalisées ;
- *Gants* : les gants ont pour rôle de protéger la main du contact avec les molécules corrosives, toxiques ou nocives, ou avec des micro-organismes pathogènes. Les gants doivent être portés dès qu'un risque lié aux manipulations est identifié en laboratoire. L'usage des gants est interdit en salle de réunion, salle de restauration, dans les toilettes. Les gants doivent être systématiquement retirés lors de la manipulation de téléphones, poignées de portes, interrupteurs, boutons d'ascenseurs, etc. ;
- *Lunettes de sécurité* : port obligatoire pour toute manipulation pouvant engendrer un risque de projection dans l'œil. Dans certains cas (utilisation d'UV, d'azote liquide), le port d'un masque protégeant la totalité du visage est fortement recommandé ;
- *Masques respiratoires* : port obligatoire en cas de manipulation de produits présentant un risque par inhalation et dans l'impossibilité de manipuler sous un équipement de protection collective.

Il est rappelé que le port de chaussures ouvertes n'est pas autorisé dans les laboratoires. Pour toute spécificité ou autre EPI, il convient de contacter le service HSE du Centre de Recherche de l'Institut Curie.

Par principe de prévention, il convient toujours de privilégier l'utilisation des équipements de protection collective (EPC) à celle des équipements de protection individuelle (EPI). Chacun est tenu d'utiliser tous les moyens de protection collective et individuelle mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet, particulièrement en ce qui concerne l'utilisation des radioéléments et des substances dangereuses (biologiques ou chimiques).

### 9.3.2 Nature des locaux à risque et conditions d'accès et d'utilisation

Les locaux à risque sont clairement identifiés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'Unité. Le document est mis à la disposition de l'ensemble du personnel sur l'intranet de l'Institut Curie, à la page dédiée au service HSE.

Les conditions d'accès et d'utilisation sont spécifiques à chaque pièce à risque. Il convient par conséquent de se référer aux responsables de chacune de ces pièces pour recevoir toutes les instructions de sécurité nécessaires à respecter.

De manière générale, le travail sur un appareil commun et partagé nécessite un nettoyage et le rangement des accessoires utilisés. L'utilisateur est tenu d'y consacrer le temps nécessaire. En quittant son lieu de travail, chacun doit veiller à éteindre totalement tous les appareils qui ont été utilisés dans la journée et s'assurer, le cas échéant, qu'aucun appareil resté en service par nécessité ne présente de danger (incendie, inondation, etc.).

Il appartient au personnel d'encadrement de l'Unité de compléter l'information des personnels sous leur responsabilité en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement de leurs missions et de contrôler le respect de ces consignes. Les personnels ont l'obligation de respecter l'ensemble de ces consignes.

#### 9.3.2.1 Activités à risque biologique et/ou chimique

L'essentiel des locaux de l'Unité sont de niveau de sécurité biologique 1 (confinement L1) où sont manipulés des produits biologiques génétiquement modifiés ou non qui ne sont pas pathogènes pour l'homme et ne constituent pas une menace pour l'environnement.

Chaque nouvel arrivant est tenu de suivre une formation générale de sensibilisation au risque biologique dispensée au sein de l'Institut Curie, ainsi qu'une formation au poste de travail assurée par le personnel encadrant.

Les pièces en confinement de type L2 sont utilisées pour la manipulation des produits biologiques naturels ou génétiquement modifiés de classe 1 ou 2 (qui peuvent provoquer des maladies chez l'homme mais dont la dissémination dans l'environnement est peu probable et contre lesquels une prophylaxie ou des traitements efficaces sont connus).

L'accès aux locaux de type L2 et L3 est restreint. Seules les personnes ayant suivi une formation spécifique aux bonnes pratiques de laboratoire pour ce type de confinement, dispensée par les référents L2/L3 de l'Unité à laquelle appartient le personnel, sont autorisées à y accéder. Au terme de cette formation, chaque utilisateur s'engage à suivre le règlement relatif à l'usage des laboratoires L2/L3 dans lesquels il effectue son travail expérimental.

Dans tous les cas, les déchets biologiques produits sont évacués selon une procédure adaptée et gérée au niveau institutionnel et accessible auprès du service HSE.

Les Fiches de Données de Sécurité (FDS) de tous les produits chimiques manipulés dans les locaux sont à disposition (informatique) des personnels qui sont tenus de les consulter avant chaque nouvelle manipulation.

Chaque utilisateur est formé par les AP et le personnel encadrant au bon usage de ces produits et à la gestion des déchets générés. Selon les procédures à disposition auprès du service HSE, les déchets sont systématiquement triés par famille de produits chimiques afin d'éviter les incompatibilités.

En cas de déversement chimique accidentel, les personnels ont à disposition un « kit d'urgence » leur permettant de répondre à la situation dans de bonnes conditions. Tout nouvel arrivant est formé à l'utilisation de ce kit par les AP de l'Unité (<http://intranet/page/index.php?id=57>).

La gestion des déchets fait partie du protocole de manipulation. Chacun est responsable de la bonne gestion des déchets qu'il produit.

#### 9.3.2.2 Activité à risque laser

S'agissant des Unités comportant une plateforme d'imagerie comprenant un certain nombre de microscopes utilisant des lasers, le personnel amené à travailler dans ces locaux doit être sensibilisé au danger lié au risque laser par le responsable Sécurité laser (RSL) de l'Unité. Le personnel amené à travailler au contact direct des faisceaux doit au préalable suivre une formation spécifique organisée par le service HSE du Centre de Recherche.

#### 9.3.2.3 Activité à risque radioactif

S'agissant des Unités comportant une ou plusieurs pièces dédiées à l'utilisation de la radioactivité dans le travail de recherche, ces locaux ne sont accessibles qu'aux personnes ayant suivi :

- Une formation en radioprotection dispensée par le chargé de radioprotection du service HSE ;
- Une formation spécifique dispensée par la personne compétente en radioprotection (PCR) de l'Unité.

L'utilisateur une fois formé devra nécessairement se soumettre à une visite médicale obligatoire pour être autorisé à manipuler dans ces locaux. Il sera ensuite soumis à un suivi médical renforcé de la part du médecin du travail. Toute manipulation dans ces locaux implique le port d'un dosimètre individuel qui sera fourni par la PCR de l'Unité.

La gestion des déchets fait partie du protocole de manipulation. Chacun est responsable de la bonne gestion des déchets qu'il produit.

### 9.4 Organisation des secours

Les personnels disposent des consignes générales de sécurité. Les plans d'évacuation et la liste des salariés Sauveteur Secouriste du Travail (SST) sont affichés sur chaque palier, ainsi que des numéros d'appels d'urgence à proximité immédiate des postes fixes de téléphonie.

En cas d'incendie, il convient de suivre les consignes suivantes :

- arrêter tous les travaux en cours,
- sécuriser ses manipulations,
- fermer les portes et fenêtres (ne pas les verrouiller),
- se diriger immédiatement vers les issues de secours calmement sans courir,

- se rendre au point de rassemblement extérieur,
- ne pas emprunter les ascenseurs,
- ne pas regagner son poste de travail sans invitation des personnes chargées d'évacuation.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement afin de s'assurer que les consignes de sécurité soient comprises.

### *9.5 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique*

De nombreux risques sont répertoriés dans l'Unité, tels que :

- Electrique,
- Chimique,
- Biologique,
- Rayonnements ionisants,
- Liquides cryogéniques,
- Equipements sous pression,
- Manipulation de gaz,
- Incendie...

Toutes les consignes de sécurité et fiches de poste sont disponibles via l'intranet de l'Institut Curie, sur la page du service HSE (français/anglais) (<http://intranet/page/index.php?id=57>). Nombre d'entre elles sont également affichées dans les locaux eux-mêmes.

### *9.6 Formation à la sécurité*

La Directrice/le Directeur d'Unité 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 doit en garantir la traçabilité.

#### *9.6.1 Formation des nouveaux entrants*

Tous les nouveaux entrants doivent suivre au plus tôt la formation générale sur les risques professionnels dispensée par le service HSE de l'institut Curie, ainsi qu'une formation sur la prévention des risques propres à l'Unité dispensée par l'assistant(e) de prévention.

La formation concernant le risque incendie et la manipulation d'extincteurs organisée par la Direction de la Sécurité de l'Institut Curie est également obligatoire.

Ces formations générales doivent nécessairement être complétées par des formations au poste de travail, assurées par l'encadrant ou par les responsables/référents de certains locaux. (cf. article 9.3.2.1 du Règlement intérieur des Unités).

Le personnel concerné a l'obligation de suivre les formations auxquelles il est convoqué.

Une attestation leur est remise à l'issue de chaque formation.

D'autres formations sont définies en concertation avec l'assistant(e) de prévention et le correspondant formation de l'Unité. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

## 9.7 Registres

Un *Registre de santé et sécurité au travail* est mis à la disposition du personnel afin de consigner tout incident ou accident survenu dans l'Unité (se renseigner auprès des assistant(e)s de prévention de l'Unité). Cela inclut les accidents de trajets et les incidents/accidents bénins n'ayant pas nécessité une prise en charge spécialisée immédiate ou un arrêt de travail. Il permet également de signaler toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un *Registre de consignation des alertes en matière de santé publique et d'environnement* est mis à disposition de tout le personnel à l'accueil du bâtiment de Biologie du Développement (BDD) (site de Paris) et à l'accueil du bâtiment 110 (site d'Orsay), pour consigner le droit d'alerte. L'emplacement est précisé par l'AP lors de la formation des nouveaux entrants.

Le *Registre spécial de signalement de danger grave et imminent* est destiné à assurer la traçabilité des alertes faites par les personnels en cas de danger grave et imminent. Ainsi, lorsqu'un personnel ou un représentant du personnel au CSE constate qu'il existe un danger grave et imminent, il en avise l'employeur et ce dernier doit alors consigner cet avis par écrit sur le registre.

Un *Registre des accidents du travail bénins* (cf. article 5.3 « Accident du travail » du Règlement intérieur des Unités) est à disposition des personnels au Service de prévention et de santé au travail du Centre de Recherche de l'Institut Curie.

## 9.8 Accueil de personnes extérieures

### 9.8.1 Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires (code de l'éducation, articles D. 124-1 à D. 124-9) et de visiteurs doit être organisé et encadré.

Pour les étudiants après le baccalauréat jusqu'au niveau Master 2, la durée du stage ne peut pas excéder 6 mois au sein d'un même établissement par année d'enseignement. Une convention de stage tripartite doit être établie et signée par l'établissement d'enseignement, l'étudiant et l'Institut Curie. Cette démarche doit être effectuée avant l'arrivée du stagiaire, les étudiants ne pouvant être accueillis dans l'Unité que si la convention est signée par l'ensemble des parties.

Il est demandé aux Unités de se conformer à la législation en vigueur en matière d'accueil des stagiaires. Ainsi, un tuteur de stage indiqué comme tel dans les conventions de stage ne peut encadrer plus de 3 stagiaires simultanément au cours d'une même période.

Par ailleurs, l'Institut Curie ne peut accueillir sur une même période un nombre de stagiaires supérieur à 15 % de son effectif total.

Concernant les visiteurs dont la durée du séjour au sein de l'Institut Curie est supérieure à un mois, il est impératif d'établir, avant leur arrivée, une « convention d'accueil pour les visiteurs ».

Pour les visiteurs présents moins d'un mois au Centre de Recherche de l'Institut Curie, l'Unité doit se rapprocher du service des Ressources humaines.



### 9.8.2 Entreprises extérieures

A l'initiative du Service ou de la direction qui commandite l'opération, un plan de prévention doit être réalisé par écrit entre l'entreprise et l'Unité lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité (réparation, maintenance, installation...) si :

- l'opération à réaliser par les entreprises extérieures, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elles peuvent faire appel, représente un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois, que les travaux soient continus ou discontinus. Il en est de même dès lors qu'il apparaît, en cours d'exécution des travaux, que le nombre d'heures de travail doit atteindre 400 heures ;
- les travaux à accomplir font partie de la liste des travaux dits dangereux figurant dans l'arrêté du 19 mars 1993.

Les opérations de chargement et de déchargement font, quant à elles, l'objet d'une réglementation particulière et sont soumises à des règles simplifiées. La démarche d'évaluation des risques et la rédaction du plan de prévention sont alors adaptées à ces particularités. Dans ce contexte, on ne parle plus de « plan de prévention » mais de « protocole de sécurité ».

Ces documents (plan de prévention et protocole de sécurité) servent à prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités, les installations et les matériels des différentes entreprises présentes en même temps sur un même lieu de travail.

Ces documents précisent les obligations pour l'Unité : les moyens de secours en cas d'incident ou d'accident et les moyens d'alerte mis à disposition, les consignes de sécurité internes aux locaux et les mesures de prévention que le Centre de Recherche de l'Institut Curie mettra en œuvre pour éviter tout accident ou incident.

Ces documents précisent également les obligations pour l'entreprise extérieure ou de transport : lieu d'intervention et modalités de circulation sur le site (itinéraire, limitation de vitesse, etc.), risques spécifiques et les mesures préventives à intégrer dans les interventions.

Ces documents doivent être signés selon les règles en vigueur.

## Article 10 – Interdictions

### 10.1 Animaux de compagnie

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux du Centre de Recherche de l'Institut Curie est strictement interdite.

### 10.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application des articles L. 3511-7 et L. 3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail.



### 10.3 Alcools et stupéfiants

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

L'introduction et la consommation de stupéfiants sont interdites dans les locaux de travail. Concernant les boissons alcoolisées, l'introduction et la consommation dans les locaux de travail sont interdites sauf autorisation exceptionnelle de la Directrice/du Directeur d'Unité.

La Directrice/le Directeur d'Unité doit imposer à toute personne en état apparent d'ébriété de quitter son poste de travail, en particulier lorsque ce poste de travail présente un danger pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles d'autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, sur le périmètre de l'institut Curie.

Afin de garantir la sécurité des salariés et des tiers, pour les salariés occupés à l'exécution de certains travaux (notamment manipulation de produits dangereux) dans les cas où l'imprégnation alcoolique ou la consommation de drogue constitue un danger pour les intéressés ou leur environnement, la direction peut solliciter la réalisation d'un test de dépistage de la consommation de drogue ou d'alcool, notamment un test salivaire ou un alcootest.

Ce contrôle pourra être pratiqué à n'importe quel moment de la journée en cas de suspicion par le responsable hiérarchique ou la direction d'un état d'ébriété chez un travailleur.

### 10.4 Autres interdictions

Il est également interdit de :

- Contrevenir aux règles de sécurité concernant l'utilisation des machines et la manipulation des produits dangereux ;
- Emporter ou enregistrer sans autorisation des documents appartenant au laboratoire ;
- Procéder à la mise en route, l'arrêt, le démontage d'appareils sans en prévenir la personne responsable ;
- Introduire des armes ou engins prohibés ;
- Manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ;
- Neutraliser tout dispositif de sécurité ;
- De consommer ou stocker nourriture et boisson dans les laboratoires, y compris sur les bureaux situés dans ces espaces ;
- De pipeter à la bouche ;
- D'allumer les becs Bunsen avec les allumettes ;
- De porter des oreillettes, écouteurs et casques audio dans les laboratoires ;
- D'encombrer les couloirs ;
- D'introduire ou de faire introduire dans l'Unité des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et des syndicats notamment) ou sauf autorisation expresse du Directeur d'Unité.

Toutes les consignes de prévention et de sécurité sont mises à disposition sur l'intranet du Centre de Recherche de l'Institut Curie, à la page du service HSE (<http://intranet/page/index.php?id=57>).

### *10.5 Harcèlement moral et/ou sexuel et agissements sexistes*

Selon les dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-6 du code du travail (c. trav.), aucun salarié ne doit subir :

- Des faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- des faits assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ;
- d'agissements sexistes (c. trav., art L. 1142-2-1), définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis ;
- des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (c. trav., art. L. 1152-1).

Aucun personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1 du code du travail, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (c. trav., art. L. 1153-2).

Aucun personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou moral ou pour les avoir relatés (c. trav., art. L. 1153-3).

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 du code du travail est nul (c. trav., art. L. 1153-4).

L'ensemble des employeurs principaux doivent prendre toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel et les agissements de harcèlement moral, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 du code du travail sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (c. trav., art. L. 1153-5).

Il convient à chaque personnel de se rapprocher de l'autorité administrative compétente de son employeur principal afin de connaître le(s) référent(s) chargé(s) d'orienter, d'informer et

d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes conformément à l'article L. 1153-5-1 du code du travail.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (c. trav., art. L. 1153-5 et L.1153-6).

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (c. trav., art. L. 1152-6).

Selon les dispositions des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4 du code du travail, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement. Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (c. trav., art. L. 1154-1).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4 du code du travail. Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1 du code du travail, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé. L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (c. trav., art. L. 1154-2).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6 du code du travail, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 € (c. trav., art. L. 1155-1).

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du code du travail. La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (c. trav., art. L. 1155-2).

## Chapitre 4 : Intégrité scientifique, confidentialité, publication et communication, propriété intellectuelle

### Article 11 : Intégrité scientifique, science ouverte, confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

#### 11.1 Intégrité scientifique

L'intégrité scientifique est l'ensemble des règles et valeurs qui doivent régir l'activité de recherche pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux.

Toute recherche menée par les personnels du Centre de Recherche de l'Institut Curie doit garantir l'impartialité des recherches et l'objectivité des résultats.

Les personnels de l'Unité s'engagent, ainsi, à respecter et à appliquer les recommandations sur :

- La conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- Les rôles et les responsabilités des auteur(e)s et des personnes contribuant au projet,
- Le dispositif dédié aux références bibliographiques dans les publications scientifiques,
- Les liens d'intérêt et les risques de conflits d'intérêts qui en découlent.

Les manquements à l'intégrité scientifique ne sauraient être tolérés au sein des Unités de recherche de l'Institut Curie. Parmi les manquements les plus graves figurent la fabrication, la falsification des résultats et le plagiat. La rétention volontaire de données et le conflit d'intérêts sont également des fautes graves.

D'autres manquements à l'intégrité scientifique sont les cas d'embellissement de données, d'omission ou de sélection de résultats, d'émiettement des publications, d'utilisation incorrecte des tests statistiques, de sélection biaisée de citations, de non-conservation de données ou de leur utilisation sélective. Ces comportements qui entachent les résultats de la recherche sont également prohibés.

Tout personnel qui manquerait au respect de ces règles est passible de sanction disciplinaire.

#### 11.2 Science ouverte

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 du 7 octobre 2016 pour une République numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents des tutelles.

### *11.3 Confidentialité*

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

Par conséquent, les personnels de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel 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.

En l'absence de tout autre accord ou document équivalent déjà signé, les personnels accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un « accord de secret » entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour la tutelle 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 boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se dérouler, le cas échéant, à huis clos.

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 de sécurité des systèmes d'information de l'Unité et sont détaillées dans la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) du Centre de Recherche. Il est préconisé que cette PSSI soit présentée en Conseil de laboratoire.



Il est précisé que les traitements des données à caractère personnel de l'Unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données (RGPD) 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 réglementation nationale prise en application de ces textes.

La Directrice/le Directeur d'Unité est responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué à la protection des données (DPO) compétent pour accompagner la Directrice/le Directeur d'Unité concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'Unité peut être contacté par mail à l'adresse :

- Pour l'Institut Curie : [dpo@curie.fr](mailto:dpo@curie.fr)
- Pour le CNRS : [dpd.demandes@cnrs.fr](mailto:dpd.demandes@cnrs.fr)
- Pour l'Inserm : [dpo@inserm.fr](mailto:dpo@inserm.fr)

Les personnels de l'Unité assurent la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Toute personne quittant l'Unité, quel qu'en soit le motif (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...), devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'elle aura obtenues 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.

Tout personnel qui manquerait au respect de ces règles est passible de sanction disciplinaire.

#### *11.4 Publications et communication*

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la science ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes conformément à la loi pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne. Elles seront accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL (Hyper Article en Ligne).

##### *11.4.1 Information préalable de la Directrice/du Directeur d'Unité*

Les projets de publications et communications envisagés par des auteurs inscrits dans l'organigramme de l'Unité sont portés à la connaissance de la Directrice/du Directeur d'Unité et doivent se conformer au Règlement intérieur de l'Institut Curie ainsi qu'aux accords et réglementations en vigueur.

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

- les données personnelles (Règlement général pour la protection des données ou RGPD),
- le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST) applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,



- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur sur les textes, images, sons, vidéos...

#### 11.4.2 Formalisme des publications et communications

La « Charte de signature des publications scientifiques » de l'Institut Curie doit respecter les règles en vigueur. Elle est disponible sur le site de PSL Université de Paris / Recherche.

Pour connaître la signature exacte à utiliser, il existe un outil à votre disposition :

<https://psl.eu/charte-de-signature-scientifique-de-psl?etablissement=209>

Il appartient donc à chaque personnel d'utiliser cette charte pour toute communication, que celle-ci soit interne ou externe.

Ces publications doivent également répondre aux règles de communication des établissements tutelles et comporter les éventuelles mentions requises par les organismes contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

#### 11.4.3 Logos et marques

Les personnels ne peuvent 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 expresse et écrite du personnel en charge de ce sujet au sein de chacune desdites tutelles.

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

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et logos de ses 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.

#### 11.4.4 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation de la Directrice/du Directeur d'Unité ainsi que des représentants des tutelles de l'Unité, soit pour l'Institut Curie, la Direction de la communication.

La Directrice/le Directeur de la publication, qui assure la responsabilité de l'information accessible et publiée via les différents moyens de communication institutionnels de l'Unité (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques), est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information, soit l'Institut Curie.

La Directrice/le Directeur d'Unité est responsable de la rédaction des sites web de son Unité et s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires

internes des tutelles concernant toute publication sur les moyens de communication institutionnels en ligne de l'Unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces travaux sont réalisés.

Toute diffusion d'informations quel qu'en soit le support (papier, informatique) émanant des Unités doit respecter la charte graphique des tutelles de l'Unité.

Il convient à chaque personnel de se rapprocher de la Direction de la communication de l'Institut Curie afin de se procurer la charte graphique de l'Institut Curie.

Il convient d'ajouter d'une part les logos des autres tutelles de l'Unité et d'autre part, en fonction du financement des activités de recherche, les logos des agences de financement.

### *11.5 Cahiers de laboratoire*

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

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. Il est également un outil juridique en cas de litige. Le cahier de laboratoire est mis à jour régulièrement. Il y est, notamment, consigné les résultats des expériences quotidiennes effectuées au laboratoire et indiqué les méthodes d'archivage des données.

Il est rappelé que la Direction du Centre de Recherche fait des recommandations concernant le modèle de cahier de laboratoire à utiliser à l'Institut Curie.

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

### *11.6 Propriété intellectuelle*

Les résultats, les inventions et les droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent, sauf accord contraire conclu avec un tiers, aux tutelles de l'Unité en application des articles L. 611-7 et L. 113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

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 les 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.

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

#### ***11.7 Obligation d'information des services compétents des tutelles : contrats, décisions de subvention et ressources propres***

Le personnel de l'Unité doit informer les services compétents des tutelles de l'Unité (services partenariat et valorisation des tutelles) de tout projet de collaboration.

Après signature du contrat, les services compétents des tutelles de l'Unité remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet et à la Directrice/au Directeur d'Unité.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel au sein de l'Unité doivent faire l'objet d'une information auprès de la Directrice/du Directeur d'Unité.

### **Article 12 : Développement durable et protection de l'environnement**

L'Unité s'engage en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux de ses activités.

### **Article 13 : Archivage**

Les archives des Unités constituent la mémoire des Unités. On entend par archives, l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité<sup>4</sup>. Elles doivent être conservées et éliminées le cas échéant dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

## **Chapitre 5 : Dispositions générales**

### **Article 14 : Durée**

Le présent Règlement intérieur des Unités du Centre de Recherche de l'Institut Curie entre en vigueur pour une durée indéterminée à la date de signature par la Directrice/le Directeur d'Unité et du Directeur du Centre de Recherche de l'Institut Curie après consultation du CSEE du Centre de Recherche.

Les annexes peuvent être réactualisées autant que de besoin sans que cela ne constitue une modification du Règlement intérieur.

---

<sup>4</sup> Art. L.211-1 du code du patrimoine : Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

## Article 15 : Publicité

Le présent Règlement intérieur est publié selon les dispositions légales en vigueur.

Il est également porté à la connaissance des personnels exerçant leurs activités au sein du Centre de Recherche, par voie d'affichage et de diffusion sur l'intranet du Centre de Recherche de l'Institut Curie (hors annexes spécifiques à chaque Unité) (<http://intranet/page/index.php?id=66>).

La Directrice/le Directeur d'Unité devra s'assurer de la communication du Règlement intérieur à chacun des personnels de son Unité.

Un exemplaire original signé du présent Règlement sera remis à la Directrice/au Directeur d'Unité.

Fait à Paris, le 14/02/2023

Pr. Alain PUISIEUX  
Directeur du Centre de Recherche  
de l'Institut Curie



M./Mme Irène BUVAT  
Directeur/Directrice de l'Unité de recherche  
à préciser

LITO  
Laboratoire d'Imagerie  
Translationnelle en Oncologie  
UMR 1288 Inserm - Institut Curie  
Centre de Recherche de l'Institut Curie  
Bâtiment 101B, Rue de la Chaufferie  
91401 ORSAY Cedex  
Tél. 01 56 24 66 65