**Guide pratique de l’ISYEB**

**Bienvenue à l’ISYEB !**

Ce livret a pour but de vous aider à appréhender le fonctionnement de l’Unité et à vous guider vers les procédures et documentations nécessaires au bon déroulement de votre installation et de votre séjour à l’ISYEB. Il n’a pas la prétention d’être exhaustif mais nous espérons qu’il vous sera utile.

Des supports informatiques sont à votre disposition pour aller plus avant dans la découverte de l’UMR : <https://isyeb.mnhn.fr/fr>

Votre supérieur hiérarchique et l’ensemble de vos collègues répondront également volontiers aux questions que vous auriez à poser.

Pour identifier vos interlocuteurs et interlocutrices, n’hésitez pas à consulter l’organigramme :

https://isyeb.mnhn.fr/fr/organigramme-structurel-isyeb-9616

# SOMMAIRE

Table des matières

[SOMMAIRE 1](#_Toc197441027)

[**Quelques contacts utiles :** 2](#_Toc197441028)

[**I. Procédures administratives et financières** 3](#_Toc197441029)

[Contrat de travail ou convention d’accueil/stage 3](#_Toc197441030)

[Recrutement 4](#_Toc197441031)

[Identité numérique ISYEB 4](#_Toc197441032)

[Conventions de bénévolat MNHN 4](#_Toc197441033)

[Conventions de stage 4](#_Toc197441034)

[Demandes de badges/clés 5](#_Toc197441035)

[Autorisation de stationnement MNHN 5](#_Toc197441036)

[Demande de cumul de rémunération 5](#_Toc197441037)

[Demande de carte pro/multipass MNHN 6](#_Toc197441038)

[Attribution des bureaux 6](#_Toc197441039)

[Gestion financière 6](#_Toc197441040)

[**Commandes :** 7](#_Toc197441041)

[**Cartes achats :** 7](#_Toc197441042)

[**Réception des colis correspondants au commandes :** 7](#_Toc197441043)

[**Budget annuel :** 7](#_Toc197441044)

[**Conventions de recherche** 8](#_Toc197441045)

[Missions 8](#_Toc197441046)

[**II. Consignes d’hygiène et de sécurité** 11](#_Toc197441047)

[Assistantes et assistants de Prévention (AP) de l’ISYEB 11](#_Toc197441048)

[Registre de santé et sécurité au travail 12](#_Toc197441049)

[Travail isolé 12](#_Toc197441050)

[**III. Informations pratiques** 13](#_Toc197441051)

[Règlement intérieur 13](#_Toc197441052)

[Site web et communication 13](#_Toc197441053)

[Publications 14](#_Toc197441054)

[Séminaires de l’unité 15](#_Toc197441055)

[Envoyer un mail à toute l’unité 16](#_Toc197441056)

[Informatique 16](#_Toc197441057)

[Restaurant administratif 16](#_Toc197441058)

[Courriers et colis 16](#_Toc197441059)

[Réservations de salles 17](#_Toc197441060)

[Congés 17](#_Toc197441061)

[Arrêts maladie 17](#_Toc197441062)

[Impression de documents (thèses, poster…) 17](#_Toc197441063)

[Référentes Egalité-Lutte contre les discriminations SU- UFR TEB 18](#_Toc197441064)

[Espace partagé commun 18](#_Toc197441065)

# **Quelques contacts utiles :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Directrice de l’ ISYEB** | | |
| Violaine NICOLAS-COLIN | [violaine.colin@mnhn.fr](mailto:violaine.colin@mnhn.fr) | +33  (0)1. 40. 79. 48. 52 |
| **Directeurs-adjoints et Directriceadjointe de l’ISYEB** | | |
| Tony ROBILLARD | tony.robillard@mnhn.fr | +33  (0)1. 40. 79. 57. 52 |
| Michael MANUEL | michael.manuel@sorbonne-universite.fr |  |
| Visotheary UNG | visotheary.ung@mnhn.fr | +33.(0)1.40.79.80.67 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secrétariat et gestion de l’ISYEB** | | |
| Danielle MERKILED Gestionnaire budgétaire | [danielle.merkiled@sorbonne-universite.fr](mailto:danielle.merkiled@sorbonne-universite.fr) | + 33 (0)1. 44. 27. 21. 45 |
| Guzide SELCUK-SAHIN, Gestionnaire budgétaire | [guzide.selcuk@mnhn.fr](mailto:guzide.selcuk@mnhn.fr) | + 33  (0)1. 40. 79. 54. 46 |
| Anuradha SUNGUM Gestionnaire budgétaire | [anuradha.sungum@mnhn.fr](mailto:nora.tagnit-hamou@mnhn.fr) | + 33  (0)1. 40. 79. 57. 49 |
| Jérémy DEHER  Gestionnaire budgétaire | [jeremy.deher@mnhn.fr](mailto:jeremy.deher@mnhn.fr) | + 33 (0)1. 40. 79. 33. 99 |
| Gabriella RABARISON  Secrétaire, assistante de direction, correspondante Ressources Humaine | gabriella.rabarison@mnhn.fr | + 33 (0)1. 40. 79. 35. 01 |

**Adresse mail générique de la direction de l’unité :** [**ou-direction-isyeb@mnhn.fr**](mailto:ou-direction-isyeb@mnhn.fr)

Lorsque vous envoyez un mail à cette adresse il est automatiquement reçu par l’ensemble de la direction de l'ISYEB (directrice, directeurs-rices adjoint-es). Merci de privilégier l’utilisation de cette adresse mail générique qui permet un meilleur partage de l'information au sein de l'équipe de direction, et de pallier aux absences potentielles des uns ou des autres.

**Le secrétariat et le pôle gestion de l’ISYEB sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment d’entomologie (Campus Buffon, Bat 49-50).**

**Toutes vos demandes de signatures de documents par l’équipe de direction doivent être transmises à Gabriella Rabarison.**

# **I. Procédures administratives et financières**

Contrat de travail ou convention d’accueil/stage  
Il est obligatoire d’avoir un contrat de travail ou une convention valide (signée par toutes les parties) à votre arrivée au sein de l’unité.

Pour les stages ou CDD effectués en co-direction : attention à ce que l’adresse de l’ISYEB apparaisse bien dans l’adresse physique où vous effectuerez votre stage.

**Si vous souhaitez accueillir un personnel non ISYEB sur site MNHN** : 2 mois avant le début de l'accueil contacter le service juridique ([juridique@mnhn.fr](mailto:juridique@mnhn.fr)) pour la rédaction du contrat d'accueil. Il existe 3 trames de convention d’accueil (la trame de convention d'accueil d'un agent d'un autre établissement, la trame de convention d'accueil d'un chercheur indépendant, la trame de convention d'accueil dans le cadre d'un séjour de recherche : pour cette dernière, la demande doit être accompagnée du certificat de bourse, du certificat d'inscription en doctorat (ou la copie du diplôme de doctorat) qui seront à annexer). Ces trames sont disponibles auprès de Gabriella Rabarison. Après avoir complété les trames, il conviendra que vous les transmettiez vous-même pour avis au service juridique ([juridique@mnhn.fr](mailto:juridique@mnhn.fr)).

Attention pour les personne étrangères venant de Russie et de Chine ou de tout autre pays non-européen (hors UE + Royaume Uni, Suisse, Norvège, Islande et Liechtenstein) venant dans le cadre d’un PEPR il faut au préalable faire une demande auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense du MNHN (FSD). Le directeur de département et/ou d’unité doit envoyer au FSD dans un délai de 3 mois minimum avant l’arrivée de la personne étrangère, l’ensemble des documents suivants en langue française ou anglaise :

• Convention de stage, de collaboration, d’hébergement, d’accueil, etc…

• Curriculum Vitae

• Descriptif précis des activités justifiant sa venue en France

• Document justifiant des modes de financement de la collaboration

• Dates de séjour

• Photocopie d’un document d’identité (carte d’identité – passeport).

Le FSD transmet par la suite l’ensemble du dossier constitué au Haut Fonctionnaire de Défense et Sécurité du Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche. Ce dernier se réserve un délai de 8 semaines pour statuer (une absence de réponse ne vaut pas acceptation). A réception de l’avis du HFDS, le FSD du MNHN le transmet au directeur de département et/ou d’unité qui tient compte de l’avis.

**Si vous souhaitez accueillir un doctorant non UE sur site SU** : le Collège Doctoral est votre interlocuteur si le doctorant est **à Sorbonne Université**. Ceci concerne les doctorantes et doctorants inscrits en doctorat à Sorbonne Université et salariés de SU dans le cadre d’une thèse ou rémunérés par l’institution d’origine. La demande doit être adressée à [CD-International-Convention-Accueil@admp6.jussieu.fr](mailto:CD-International-Convention-Accueil@admp6.jussieu.fr). La procédure à suivre est disponible auprès de Gabriella Rabarison.

## Recrutement

Pour toutes les demandes de recrutement merci de vous adresser à Mr Gabriella Rabarison.

MNHN : Il faut déposer les dossiers de recrutement au minimum 2 mois avant le début du contrat pour que le dossier soit pris en compte par les RH. Le dossier doit être complet, et doit donc comprendre :

* + La convention
  + La fiche navette remplie (voir avec Johann Millan [johann.millan@mnhn.fr](mailto:johann.millan@mnhn.fr), le DAFI du département, pour établir la fiche navette)
  + Le dossier administratif de la personne recrutée.

## Identité numérique ISYEB

Pour obtenir une adresse mail MNHN, être inscrit sur les listes de diffusion de l’unité et sur l’annuaire ISYEB merci de contacter Gabriella Rabarison.

## Conventions de bénévolat MNHN

Les demandes de bénévolat doivent être faites au minimum 3 semaines avant la date de début du bénévolat. La convention de bénévolat peut être téléchargés à partir de l’intranet : https://intranet.mnhn.fr/rubrique/ressources-humaines/formulaires

La convention est à transmettre, avec l’attestation d’assurance, à Gabriella Rabarison. Cela peut se faire par mail, ou en format papier (en 3 exemplaires). Elle devra avoir été signée par le bénévole et le référent en amont du dépôt du dossier. Gabriella se chargera d’envoyer le document à la DRH pour obtenir la signature de Mme Lamy, puis de vous transmettre le document une fois signé par toutes les parties.

**Attention !** Les dates sur l’attestation d’assurance doivent correspondre à la totalité de la durée du bénévolat. Si ce n’est pas le cas il doit être impérativement indiqué sur l’attestation « renouvellement par tacite reconduction ».

## Conventions de stage

Les conventions de stage sont à transmettre à Gabriella Rabarison. Cela peut se faire par mail, ou en format papier. Gabriella vous préviendra par mail lorsque le document aura été signé par la direction de l’unité.

Merci de remplir les champs concernant l’organisme d’accueil de la façon suivante :

Nom : MUSEUM NATIONAL D'HISTOIRE NATURELLE

Adresse : 57 rue Cuvier 75231 Paris Cedex 05

N° Siret/UAI : 18004417400019

Représenté par : Gilles BLOCH Qualité : Président du MNHN

Nom du signataire par délégation de la convention : Mme NICOLAS-COLIN Violaine Qualité : Directrice de l’UMR 7205 -ISYEB

Nom du service/laboratoire dans lequel le stage sera effectué : UMR 7205 - ISYEB

Tél : 01 40 79 48 52

Mél : violaine.colin@mnhn.fr

Lieu du stage : 45 rue Buffon 75005 PARIS France (ou lieu différent si votre stagiaire est par exemple dans une station marine)

## Demandes de badges/clés

Site MNHN Jardin des plantes : le formulaire de demande/renouvellement/modification de badge est téléchargeable sur l’intranet : https://intranet.mnhn.fr/rubrique/securite/acces-et-badge#badge. Les demandes de badges doivent être transmises à Gabriella Rabarison au moins 3 semaines avant la date d’activation du badge. Cela peut se faire par mail, ou en format papier. Les champs I et II du formulaire, ainsi que les accès dont vous avez besoin et les plages horaires doivent être remplis lors du dépôt de la demande. La direction de l’UMR n’est habilitée à signer les accès que pour les bâtiments 39, 49 & 50, 51 ; ainsi que le cadre III. Gabriella Rabarison se chargera de transmettre les demandes pour signature par mail à la Direction d’exploitation du jardin des plantes ([badge@mnhn.fr](mailto:badge@mnhn.fr)) et vous mettra en copie. Si vous avez besoin d’accéder à d’autres bâtiments merci de prendre contact avec les personnes concernées (indiquées sur la demande de badge) pour obtenir leur signature **en amont du** dépôt du dossier à Gabriella.

Pour les personnels permanents et les doctorants : vous pouvez demander l’accès B (du lundi au dimanche 8h-20h) pour les portes donnant accès à votre bureau et l’accès A (du lundi au vendredi 8h-20h) pour les autres portes (ex accès au secrétariat de l’unité, bâtiments de collègues de l’ISYEB).

Pour les badges visiteurs, étudiants, bénévoles, attachés : seul l’accès A (du lundi au vendredi 8h-20h) peut être demandé.

* Site SU : L’accès à la barre Cassan est réglementé par une clé Kaba. L’obtention de cette clé et des accès doit être formulée auprès de Danielle Merkiled (01 44 27 21 45).
* Site Station marine de Dinard : L’accès à la station nécessite un badge, à demander à la responsable administrative de la station, par mail adressé à [Aurelie.Cazoulat@mnhn.fr](mailto:aurelie.cazoulat@mnhn.fr) avec copie à [Jean-Luc.Jung@mnhn.fr](mailto:Jean-Luc.jung@mnhn.fr)
* Site Guadeloupe : la demande de clé est à faire au responsable de l’équipe.

## Autorisation de stationnement MNHN

Le formulaire de demande d’autorisation de stationnement sur site MNHN est téléchargeable sur l’intranet : https://intranet.mnhn.fr/rubrique/securite/demandes-de-stationnements-jdp

Une fois le document rempli vous pouvez l’envoyer par mail ou le déposer en version papier à Gabriella Rabarison. Elle se chargera de l’envoyer par mail à [autorisation.acces@mnhn.fr](mailto:autorisation.acces@mnhn.fr) en vous mettant en copie.

## Demande de cumul de rémunération

MNHN : le formulaire de demande de cumul de rémunération est téléchargeable sur l’intranet : <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/ressources-humaines/formulaires#cumul>. Une fois le document rempli vous pouvez l’envoyer par mail ou le déposer en version papier à Gabriella Rabarison. Gabriella l’enverra ensuite à la direction des ressources humaines.

## Demande de carte pro/multipass MNHN

Le formulaire est téléchargeable sur l’intranet : https://intranet.mnhn.fr/sites/default/files/2022-12/Formulaire%20de%20demande%20de%20Carte%20pro%20Multipass.docx.

Les demandes doivent être envoyées par mail ou déposées en version papier à Gabriella Rabarison. Tous les champs du cadre « à remplir par la direction du bénéficiaire » doivent être remplis, ainsi que les justificatifs. Gabriella se charge d’envoyer le document à la DRH.

Sont bénéficiaires du Multipass : les partenaires institutionnels du Muséum sur la base d’une liste établie annuellement par les services de la Présidence (concerne notamment les membres de l’UMR non MNHN non hébergés – cette liste étant transmise une fois par an il est inutile de remplir le formulaire-).

Ne sont pas bénéficiaires du multipass : les étudiants, les stagiaires, les personnels retraités et les agents ou bénévoles de moins de 6 mois.

Sont bénéficiaires d’une carte pro MNHN : les agents publics enregistrés dans VirtualiaRH (titulaires ou non titulaires avec un contrat de 6 mois ou plus), selon différents statuts : agents MNHN, agents hébergés, bénévoles de plus de 6 mois du MNHN (convention de bénévolat, émérites, attachés honoraires, correspondants du Muséum).

La DRH s'occupe de faire les demandes automatiquement pour les agents rémunérés par le museum (contrat de plus de 6 mois ou avec une ancienneté de plus de 6 mois). Le secrétariat de l’unité ne s’occupe que des formulaires pour les personnels hébergés (saisis dans virtualiarh) et les bénévoles.

## Attribution des bureaux

Ceci est de la responsabilité des chefs d’équipes.

## Gestion financière

* **Demandes concernant l'AAP ISYEB et les parts chercheurs :**

**Commandes** : Merci d'envoyer vos demandes à **gestion.isyeb@mnhn.fr** en précisant clairement la source des crédits (AAP ISYEB ou part Chercheur) dans l’objet de votre mail.

**Ordres de mission** : Merci de passer vos ordres de mission via votre tutelle d'appartenance.

* **Demandes concernant les conventions :**

**Crédits MNHN** : Merci d’adresser vos demandes à **Guzide et Anuradha**.   
**Crédits SU ou CNRS** : Merci d’envoyer vos demandes à **gestion.isyeb@mnhn.fr**, en précisant clairement la source des crédits dans l’objet de votre mail.

Rappel concernant les missions : si votre mission est financée par une tutelle qui n'est pas votre tutelle d'appartenance vous devez obligatoirement faire un ordre de mission sans frais via votre tutelle. Une copie de cet ordre de mission sans frais doit ensuite être transmise au gestionnaire qui traitera votre demande via la tutelle qui finance la mission.

### **Commandes :**

- Pour toute commande, un devis est obligatoire.

- Pour les commandes : merci de toujours vérifier si votre produit peut être acheté via le marché (ex UGAP, MATINFO...). Si cela n’est pas le cas, un devis via un autre fournisseur est possible. Veillez alors à faire une capture d’écran du site du marché (UGAP etc) montrant que le produit recherché n’est pas disponible.

### **Cartes achats :**

Elles peuvent être utilisées pour payer des inscriptions à des colloques, des frais de publication, des frais de restauration, et l’achat de petit matériel hors marché. Il faut obligatoirement une facture.

Seuls les crédits CNRS et SU peuvent être utilisés pour les cartes achats.

Le MNHN n’a pas de carte achat, sauf pour le paiement des inscriptions aux colloques. Attention le paiement des frais d’inscription aux colloques par carte achat est uniquement réservé aux cas où il n’est pas possible de régler sur bon de commande. Le remboursement via un état de frais à la personne au retour de mission n’est plus autorisé. La procédure à suivre est disponible sur la page d'accueil des Départements scientifiques de l'intranet : https://intranet.mnhn.fr/rubrique/departements-scientifiques/les-departements-scientifiques

CNRS : les remboursements de - de 80€ ne sont plus possibles. Il faut donc forcément passer par la carte achat ou par un devis et un bon de commande.

### **Réception des colis correspondants au commandes :**

La réception des colis se fait (en fonction de la ou du gestionnaire) soit :

* + - Secrétariat du bâtiment entomologie
    - Secrétariat de Jussieu – quai Saint Bernard

Faute de place et par courtoisie, il vous est demandé de retirer vos colis au plus vite et dans un délai de 15j au maximum.

* + - Les équipes à Dinard et Concarneau devront envoyer le Bon de livraison à la ou le gestionnaire

### **Budget annuel :**

Tous les personnels permanents de l’unité titulaires d’une thèse disposent d’une « part chercheur » de 1000 euros par an. Ceux qui encadrent au moins un doctorant bénéficient de 500 euros supplémentaires.

Deux ou trois appels à projets (AAP) sont proposés chaque année (février, juin, éventuellement septembre si tout n’a pas été dépensé), où les membres de l’unité peuvent solliciter une aide financière de l’UMR de quelques centaines ou milliers d’euros. Attention : seuls les personnels de l’unité ne bénéficiant pas de gros contrats de recherche (ANR, ERC…) sont éligibles à cet AAP.

Les parts chercheurs doivent être dépensés avant le **31 août de l’année**. Après cette date tout ce qui n'est pas dépensé ou engagé est remis dans le pot commun, pour un éventuel appel à projet interne.

Clôture des budgets : le **30 novembre**.

### **Conventions de recherche**

* Elles sont gérées par le CADFI du département (Johann Millan) pour les conventions MNHN et par Danielle Merkiled pour les conventions SU. Pour le CNRS une aide a été demandée à la DR2 et nous sommes en attente de leur réponse.
* Le dossier doit être complet pour l’ouverture des crédits
* La convention doit être signée par toutes les parties
* Fiche navette avec la ventilation pour les conventions MNHN

Informer Violaine Nicolas-Colin et la personne ressource sus-mentionnée de l’avenant à la convention s’il y a renouvellement + fiche navette avec les ventilations

## Missions

Le plus simple est de faire l’ordre de mission (OM) via votre tutelle d’appartenance. Si cela n’est pas possible (mission financée via une convention qui est sur une autre tutelle), alors il faudra faire deux ordres de mission :

- Un ordre de mission sans frais sur votre tutelle d’appartenance,

- Un ordre de mission avec frais sur la tutelle qui gère vos crédits.

Les réservations de billets (train, avion) et d’hôtel sont effectuées via le marché. Vous ne devez pas payer vous-même en avance car vous risquez de ne pas être remboursés.

Il faut **systématiquement vérifier sur le site du ministère des affaires étrangères (MAE) si le pays où vous partez est considéré comme un pays à risque** : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>. Une fois connecté sur ce site vous entrez le nom de votre pays de destination, puis vous allez voir dans l’onglet « sécurité » la carte du pays. Dès l’instant où il y a un seul point orange ou rouge sur la carte, le pays est considéré comme un pays à risque.

ATTENTION : pour les missions MNHN il faut vérifier si le pays est considéré comme un pays à risque non pas sur le site du ministère mais en consultant la liste établie par la société Risk&Co, consultable sur l'intranet : https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/focus-missions-en-pays-sensibles

**Délais de dépôt des dossiers :**

- Pour les missions dans un pays à risque : le dossier complet pour la mission doit être déposé au minimum 2 mois avant la date de départ de la mission pour avis du fonctionnaire sécurité défense (FSD). Le billet d’avion ne pourra être acheté qu’après accord du fonctionnaire sécurité défense. Si deux ordres de mission doivent être établis (votre employeur et la tutelle qui finance par exemple), une demande doit être faite à chaque FSD.

- Mission hors Europe, hors pays à risque : déposer le dossier au moins un mois avant le départ.

- Mission en France et en Europe : déposer le dossier au minimum 3 semaines avant le départ. Attention les réservations de billets et de logement doivent systématiquement être faites par via l’outil Notilus.

**Lors de la mission** vous devez obligatoirement être munis de votre ordre de mission et des coordonnées de l’assurance rapatriement (numéro de téléphone, numéro de contrat).

**Au retour de mission** : l’état de frais complet et signé doit émis dans les **15 jours** après la date de retour de la mission.

Lorsque des **demandes d'avance de frais de mission** ont été faites : les justificatifs doivent être au nom du missionnaire. Lorsque l’on part à plusieurs en mission, il n’est pas possible qu’une personne paye pour une autre, à moins que cela n’ait été déclaré avant le départ. Il faut que ce qui a été demandé avant la mission corresponde à ce qui est demandé au retour.

- Il faut limiter le nombre de certificats administratifs

Tout missionnaire doit absolument avoir un compte bancaire, pas nécessairement français.

Pour toutes les missions, quelle que soit la tutelle, merci de déposer en pièce jointe le programme de la conférence, colloque, visite, etc. pour vérifier les dates de départ et de retour.

**Pour les missions merci de garder tous les justificatifs : sans justification aucun remboursement n’est possible. Un reçu de carte bancaire n’est pas considéré comme une pièce justificative. Il faut systématiquement demander une facture.**

**Les frais de taxi ne sont pas pris en charge.**

Depuis juillet 2024 les modalités de justification des frais de mission ont évolué :

* + - * justification des frais de repas remboursés forfaitairement : non-conservation par l’agent de ces pièces justificatives.
      * justification des frais d’hébergement remboursés forfaitairement : les pièces justificatives devront être systématiquement conservées par l’agent missionné, jusqu’à un an après le remboursement, mais n’auront à être communiquées qu’en cas de demande expresse de la direction des affaires financières
      * justification des autres frais (transport, frais divers) : pas de modification (conservation des pièces si l’état de frais hors indemnité de repas et/ou d’hébergement est inférieur à 30€, obligation de les produire au-delà de ce même seuil de 30€).

Pour plus de détails sur les documents à fournir lorsque vous partez en mission :

* Pour le MNHN : toutes les informations et formulaires sont disponibles sur l’intranet :

Qu’est-ce qu’une mission ? <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/partir-en-mission-le-guide-pratique>

Depuis le 1er juin 2023, les demandes de mission sont à faire en ligne sur la plateforme Notilus (https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/notilus-la-nouvelle-plateforme-pour-gerer-vos-demandes-de-mission-en).

Les documents et informations de référence (ordre de mission, mémento des risques, fiche de renseignements médicaux, contrat d’assurance, qu’est-ce qu’un ordre de mission permanent ? Que faire en cas d’accident de service ou maladie contractée en mission ?) sont disponibles via: <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/mes-documents-et-informations-de-reference>

**Missions en pays sensibles** : <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/focus-missions-en-pays-sensibles>. Quelques étapes majeures dans votre demande :

Consulter la liste pays

Remplir le mémento des risques

Fournir la carte du MAE avec le lieu de la mission matérialisé.

Rédiger et fournir la notice explicative de la mission.

S’inscrire sur Ariane

Demander par mail l’avis FSD adressé à Laurent Victor, Fonctionnaire de sécurité et de défense, et Anastasie Dailliez, Fonctionnaire de sécurité et de défense adjointe (fsd@mnhn.fr et fsd-adjoint@mnhn.fr)

A réception de l’avis, établir un ordre de mission via Notilus en insérant dans l’onglet « compléments » l’ensemble des pièces énumérées précédemment ainsi que l’avis du FSD.

Prendre connaissance des livrets

Frais de mission : <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/les-frais-de-mission>

Pour toute question concernant Notilus, veuillez d'abord consulter vos collègues et chefs d’équipe ayant déjà utilisé l'outil pour obtenir de l'aide, et/ou vous référer à la documentation disponible sur l'intranet : <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/partir-en-mission/partir-en-mission-le-guide-pratique>. Ne sollicitez le pôle gestion qu'en dernier recours, **en cas d'urgence particulière**. Il est également indispensable de bien compléter toutes les informations nécessaires dans les remarques (financement, montant si AAP ou part chercheur, etc.).

* Pour SU :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/procedures-et-services/partir-en-mission.html>

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/finances/achats/marches-en-cours/deplacements-professionnels.html>

* Pour le CNRS :

<https://international.cnrs.fr/missions-a-letranger/>

Toutes les informations relatives aux missions sont présentées sur cette page:

<https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx> (l’accès nécessite identifiants Janus)

Avant de commencer la demande d’ordre de mission sur Etamine, il faut mettre à jour le profil sur Notilus CNRS (résidence familiale, personne à contacter au cas d’urgence, date de naissance, etc.) sinon, la demande ne sera pas transmise d’Etamine vers Notilus.

Le lien pour Notilus CNRS est : https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/#/Dashboard le login est celui du compte Janus.

Après avoir mis jour le compte Notilus, vous pouvez commencer la demande d d’ordre de mission sur Etamine : https://etamine-connecte.cnrs.fr.

**Pour les missions CNRS, merci de garder tous les justificatifs (dont les factures de repas) : sans justification aucun remboursement n’est possible.**

# **II. Consignes d’hygiène et de sécurité**

De très nombreuses informations sur la santé et la sécurité au travail sont disponibles sur le site web de l’UMR : <https://isyeb.mnhn.fr/fr/sante-et-securite-au-travail-5016> .

Vous pourrez notamment y télécharger le livret d’accueil Santé et sécurité au travail de l’ISYEB (qui comporte notamment les consignes en cas d’incendie, d’accident, le suivi médical, la gestion des déchets, la liste des sauveteurs secouristes de l’ISYEB par bâtiment, les guides d’évacuation), ainsi que des informations sur la prévention des risques psycho-sociaux, et les cahiers de prévention du CNRS.

## Assistantes et assistants de Prévention (AP) de l’ISYEB

L’UMR 7205 est située notamment dans 5 bâtiments du site du Jardin des Plantes et chaque bâtiment a un assistant ou une assistante de Prévention (AP), qui est sous la responsabilité directe de la cheffe de service, la directrice d’unité. En plus, une AP coordinatrice est présente pour faciliter la cohésion entre les AP et les différentes équipes de l’unité.

À votre arrivée, **vous devez obligatoirement rencontrer votre AP référent ou référente de votre bâtiment ou l’AP coordinatrice.** Il ou elle vous formera aux consignes d’hygiène et de sécurité. Nous vous rappelons qu’il est obligatoire de suivre une formation à la santé et la sécurité au travail lors de votre prise de poste auprès de l’AP de votre bâtiment ou via la plateforme Neo du CNRS (<https://neo.cnrs.fr/>). Vous devez remplir l’attestation du suivi de cette formation à disposition dans le livret d’accueil SST de l’unité et le remettre à votre AP référent ou référente.

Il est strictement interdit de débuter des expérimentations avant entretien avec l’AP de votre bâtiment.

**Liste des AP :**

**Isabel LE DISQUET**, poste 3349, AP coordinatrice, AP Bât 39 Botanique [isabel.le-disquet@mnhn.fr](mailto:isabel.le-disquet@mnhn.fr)

**Visotheary UNG**, poste 8067, AP Bât 49-50 Entomologie, [visotheary.ung@mnhn.fr](mailto:visotheary.ung@mnhn.fr)

**Aude LALIS**, poste 3086, AP Bât 51 Mammifères et Oiseaux [aude.lalis@mnhn.fr](mailto:aude.lalis@mnhn.fr)

**Mark JUDSON,** poste 3583, AP Bât 53 Arthropodes [mark.judson@mnhn.fr](mailto:mark.judson@mnhn.fr)

**Muriel JAGER,**01 44 27 34 68, barre cassan BâtA porte 425 [muriel.jager@upmc.fr](mailto:muriel.jager@upmc.fr)

**Sébastien CORDONNIER**, 05 90 48 32 85, Laboratoire de Biologie Marine, site de la Guadeloupe [sebastien.cordonnier@univ-antilles.fr](mailto:sebastien.cordonnier@univ-antilles.fr)

Julien Guillaudeau : Station marine de Dinard : [julien.guillaudeau@mnhn.fr](mailto:julien.guillaudeau@mnhn.fr)

## Registre de santé et sécurité au travail

Un registre de Santé et Sécurité au travail se trouve au secrétariat de l’ISYEB et est à la disposition de tous et toutes pour y inscrire toutes les observations et toutes les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail que l'on juge opportun de formuler. Nous vous invitons à prévenir l'AP coordinatrice lorsque vous souhaitez déposer une observation. Celle-ci vous conseillera sur les différents canaux de remontée de vos observations possibles (registre santé et sécurité au travail, cellule RPS…).

Ce peut être :

- un risque éventuel observé ou encouru ;

- un accident ou un incident vu ou vécu ;

- un dysfonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité ;

- toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

Doivent également être indiqués obligatoirement :

- le nom de la personne qui inscrit l’observation ;

- la date et l'heure de l'observation.

## Travail isolé

Il est important de savoir que le travail isolé et/ou en horaires décalés n’a pas de cadre légal. Il doit rester ponctuel et exceptionnel. Il engage la responsabilité pénale de la direction de l’unité et/ou du personnel concerné. Il ne peut être consacré qu’à des tâches sans risque (rédaction, calcul, recherches bibliographiques…).

Pour des questions de sécurité et de responsabilité, la direction du laboratoire doit avoir connaissance des personnes susceptibles de venir travailler en dehors des heures normales y compris durant le week-end, et doit avoir donné son accord préalable.

Il est également important de prendre conscience que le travail « isolé » augmente considérablement les délais de mise en œuvre de l’alerte ou des secours en cas d’accident.

À ce jour les personnes pouvant être autorisées à être présentes en dehors des heures légales sont les chercheurs /enseignants chercheurs et les étudiants en thèse pour leurs recherches.

Les stagiaires étudiants, autres que doctorants ou doctorantes, ne peuvent travailler ou rester seuls au sein des locaux. Ils doivent effectuer leurs tâches de stage en présence d’un encadrant émargeant au personnel de l’Unité.

Sites Jardin des Plantes : La personne travaillant en horaires décalés devra obligatoirement contacter le PC sécurité (au 5650) pour signaler sa présence à son arrivée et à son départ.

Site SU : Mise en place de Boitiers DATI (Dispositif d’Alarme pour Travailleur Isolé). Barre Cassan, un boitier au 6ème étage et un au 4ème étage (procédure d’utilisation affichée, en expérimentation).

Station Marine de Dinard : Le travail isolé de nuit et lors des week-ends et jours fériés doit être exceptionnel et justifié par des contraintes par exemple liées à l’animalerie. Il doit donc être prévu dès la phase d’élaboration des projets de recherche et organisé de manière a prévoir la programmation des dispositifs de type téléphones adaptés aux travailleurs isolés qui seront mis en service en début d’année 2023. Dans les cas ponctuels de passage à la station en dehors des heures ouvrables (retour de mission de terrain par exemple) il est impératif que deux personnes soient présentes simultanément.

Guadeloupe : Il faut impérativement prévenir les services du Pôle universitaire de Guadeloupe ([keila.darbaud@univ-antilles.fr](mailto:keila.darbaud@univ-antilles.fr)) pour toute demande d’intervention sur le site en dehors des heures ouvrables de l’université des Antilles et/ou période de vacances universitaire.

# **III. Informations pratiques**

## Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l’unité est disponible sur le site web de l’UMR : https://isyeb.mnhn.fr/fr/reglement-interieur-de-lisyeb-8825

## Site web et communication

La chargée de communication de l’ISYEB est Françoise Lopez ([francoise.lopez@mnhn.fr](mailto:francoise.lopez@mnhn.fr)). Elle a en charge le site internet de l’UMR (<https://isyeb.mnhn.fr/fr>), les pages personnelles sur ce site et le compte twitter (@UMR\_ISYEB). De plus, elle envoie par mail aux membres de l’unité un récapitulatif hebdomadaire de l’activité de l’unité (principaux articles scientifiques, et principales interventions dans la presse audiovisuelle, médias, conférence-tribune-table ronde).

Si vous souhaitez effectuer un communiqué de presse : envoyez (idéalement un mois avant la parution de l’article) votre proposition à la directrice d’unité et à la correspondante communication (Françoise Lopez). Merci d’envoyer par mail les éléments suivants :

- la publication en l'état (même si des corrections sont à venir)

- un résumé de +/- 10 lignes en français

- la liste des auteurs avec affiliation

- l'accord du DU pour une diffusion

et si possible :

- un visuel en HD

- la date de publication

Si votre publication est déjà sortie, le service de presse ne pourra pas prendre en charge la demande.

## Publications

Les publications des membres de l’Unité doivent impérativement faire apparaître l’appartenance à l’Unité et le rattachement aux 5 tutelles selon le référentiel mis en place pour les unités inscrites au contrat de Sorbonne Université, de l’EPHE-PSL, de l’Université des Antilles et du CNRS, à savoir :

- Pour les agents signant sous le Muséum

Institut de Systématique, Evolution, Biodiversité (ISYEB)

Muséum national d'Histoire naturelle, CNRS, SU, EPHE-PSL, UA

57 rue Cuvier, CPXX (selon le bâtiment) (\*)

75005 Paris, France

(\*) ou l'adresse de la station de Concarneau ou de Dinard pour les agents localisés en stations, idem s'ils sont SU.

- Pour les agents signant sous le CNRS

Institut de Systématique, Evolution, Biodiversité (ISYEB)

Centre National de la Recherche Scientifique, MNHN, SU, EPHE-PSL, UA

57 rue Cuvier, CPXX (selon le bâtiment) (\*)

75005 Paris, France

(\*) ou l'adresse de la station de Concarneau ou de Dinard pour les agents localisés en stations, idem s'ils sont SU.

- Pour les agents signant sous Sorbonne Université (SU)

Institut de Systématique, Evolution, Biodiversité (ISYEB)

Sorbonne Université, MNHN, CNRS, SU, EPHE-PSL, UA

57 rue Cuvier, CPXX (selon le bâtiment) (\*)

75005 Paris, France

(\*) ou l'adresse du campus Pierre et Marie Curie pour les agents localisés sur le campus de la FSI, ou l'adresse de la station de Concarneau pour les agents localisés en station.

- Pour les agents signant sous l’EPHE-PSL

Institut de Systématique, Evolution, Biodiversité (ISYEB)

EPHE-PSL, Université PSL, MNHN, CNRS, SU, UA

57 rue Cuvier, CPXX (selon le bâtiment)

75005 Paris, France

- Pour les agents signant sous l’Université des Antilles (UA)

Institut de Systématique, Evolution, Biodiversité (ISYEB)

Université des Antilles, MNHN, CNRS, SU, EPHE-PSL

Campus de Fouillole,

97110 Pointe-à-Pitre., France

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses…) dont tout ou partie du travail a été effectué à l’Unité doit être remis, dès parution, à Françoise Lopez .

De plus, cette publication doit être déposée dans HAL (notice + version auteur).

Le comité « Science ouverte » de l’ISYEB a été mis en place fin 2022. Il s’agit d’un comité consultatif qui vise à relayer auprès des membres de l’unité les principales informations en lien avec la science ouverte et la politique de publication, et à assister la direction et le conseil d’unité concernant notamment les demandes d’APCs. Le comité est constitué de membres volontaires représentatifs de la diversité de l'UMR en termes de thématiques et de stades de carrière. Pour le contacter, tout membre de l’ISYEB peut écrire à l’adresse suivante : [scienceouverte.isyeb@groupes.renater.fr](mailto:scienceouverte.isyeb@groupes.renater.fr)

Pour toutes les demandes d’APC il faut demander l’avis de ce comité AVANT soumission en justifiant cette demande et en fournissant : le titre de la publication, le ou les auteurs et leur affiliation, le résumé, justification éventuelle (historique des soumissions, résultats d’un doctorant etc.)

Toute personne ayant bénéficié d’APCs financés par l’unité s’engage à présenter ses résultats lors d’un séminaire de l’unité.

## Séminaires de l’unité

Les séminaires de l’unité ont lieu tous les mardis de 12h30 à 13h30 dans le petit ou le grand amphi d’entomologie (45 rue Buffon).

Les informations sur les séminaires à venir sont consultables sur le site web de l’UMR ( <https://isyeb.mnhn.fr/fr/prochains-seminaires-de-lisyeb-431>), et sont également envoyés par mail sur la liste MNHN et isyeb.

Romain Nattier est en charge de l’organisation des séminaires de l’unité : romain.nattier@mnhn.fr

## Envoyer un mail à toute l’unité

Si vous souhaitez envoyer un mail à toute l’unité, vous pouvez l’envoyer via l’adresse : [umr7205-isyeb@mnhn.fr](mailto:umr7205-isyeb@mnhn.fr)

Seules les personnes inscrites à cette liste peuvent envoyer un message, via leur adresse mail d’inscription. Pour toute information à ce sujet merci de contacter Gabriella Rabarison.

Attention cette adresse n’est pas modérée ; merci donc d’être parcimonieux dans l’envoi de vos messages.

## Informatique

Les 2 correspondants informatiques de l’unité sont : Bruno Dastillung ([bruno.dastillung@mnhn.fr](mailto:bruno.dastillung@mnhn.fr)) et Sophie Brouillet ([sophie.brouillet@mnhn.fr](mailto:sophie.brouillet@mnhn.fr)).

MNHN : vos demandes informatiques doivent être adressées au service informatique via l’outil « Service Desk » sur la page d’accueil de l’intranet <https://intranet.mnhn.fr/>.

Ce portail d’accès vous permet également d’y déposer vos demandes concernant le VPN, le téléphone, l’accès internet etc…

EPHE: <https://interv.ephe.psl.eu/plugins/ephemodule/front/ticket.php>

Station Marine de Dinard : le correspondant informatique est Thomas Barreau ([thomas.barreau@mnhn.fr](mailto:thomas.barreau@mnhn.fr))

Guadeloupe: Les demandes informatiques doivent être adressées à la DSINet plus particulièrement à [alex.botino@univ-antilles.fr](mailto:alex.botino@univ-antilles.fr)

## Restaurant administratif

SU : situé entre le bâtiment A et F

Pour plus d’information consulter

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/vie-de-campus/restauration.html>

## Courriers et colis

L’ISYEB possède un compte TransCourrier pour vos envois suivis. Attention les frais sont à la charge de la personne qui envoie le colis (ils sont donc pris sur vos parts individuelles ou sur vos conventions). TransCourrier travaille avec FedEx, DHL, Chronospost...

Si vous souhaitez envoyer un colis merci de contacter par mail le pôle gestion de l’UMR ([gestion.isyeb@mnhn.fr](mailto:gestion.isyeb@mnhn.fr)) en indiquant :

* + - * les dimensions du colis (Longueur, largeur, hauteur) et son poids
      * l’adresse de livraison
      * la date souhaitée d’envoi
      * la source de financement pour l’envoi

Le colis devra ensuite être déposé au pôle gestion de l’unité.

Réception et envois de colis sur le site MNHN Jardin des Plantes : suivre les instructions disponibles sur l’intranet : <https://intranet.mnhn.fr/rubrique/logistique-securite/les-services-interieurs-de-a-a-z>

Le service du courrier reçoit les lettres et certains colis poste, pour les envois passer par l’ISYEB.

## Réservations de salles

MNHN : les réservations de salles se font en ligne via l’outil « réserver une salle » sur la page d’accueil de l’intranet.

SU, salles de l’UFR TEB, pour cela il faut envoyer un message à Mme Bauwe ([isabelle.bauwe@sorbonne-universite.fr)

Et nous avons encore d’autres salle en passant par l’UFR 927 mais cela reste exceptionnel.

## Congés

Les congés doivent être déclarés et validés dans l'application Agate-Tempo ( <https://agate-tempo.cnrs.fr>) pour les personnels CNRS et l’application Virtualia (<https://virtualianet.mnhn.fr/>) pour les personnels MNHN

Pour l’UA

* Pour les BIATSS : dépôt de la demande de congé via l'application TIMMI ABSENCE (<https://auth.martinique.univ-ag.fr/cas/login?service=https://pre-ent.univ-antilles.fr/uPortal/Login>) et validation par la RAF de l'UFR, après avis du supérieur hiérarchique direct de l'agent.
* Pour les Enseignants : demande d'autorisation d'absence à faire valider par le responsable de département, le doyen de l'UFR et le Président

Il n’existe pas d’application pour SU, mais des informations à ce sujet sont consultables via les liens :

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/temps-de-travail.html>

<https://intranet.sorbonne-universite.fr/fr/ressources-humaines/temps-de-travail/temps-de-travail-des-biatss.html>

## Arrêts maladie

Les arrêts maladie sont à envoyer dans les 48 h au service des Ressources humaines avec copie à Gabriella Rabarison.

## Impression de documents (thèses, poster…)

L’impression des thèses ou poster peut-être fait au service de reprographie de SU. Le formulaire est disponible auprès de Danielle Merkiled.

Merci d’apporter une vigilance particulière aux éléments suivants :

- Toutes les demandes de travaux doivent être signées (par le demandeur, ou le responsable). Cette signature vaut pour validation de la dépense.

- La facturation de la prestation demandée sur le bon de travaux sera transmise à l’email du gestionnaire indiqué sur le formulaire (merci d’indiquer comme gestionnaire : Danielle Merkiled).

- Vous pouvez indiquer la date à laquelle vous souhaitez récupérer vos travaux d’impression dans la zone commentaire du document.

- Il faut fournir des fichiers PDF pour les impressions.

- Les délais d’impressions dépendent du nombre de demandes d’impressions, cela peut être fait en moins d’une heure ou en cas de forte demande 2 jours.

## Référentes Egalité-Lutte contre les discriminations SU- UFR TEB

Dans le cadre de son plan d’action pour l’égalité et la lutte contre les discriminations, SU a mis en place un réseau de référentes et de référents dans chaque Faculté. Pour l’UFR TEB à laquelle l’ISYEB est rattachée, vos référentes sont :

Fabienne Audebert, [<fabienne.audebert@sorbonne-universite.fr](about:blank)

Visotheary Ung, [visotheary.ung@mnhn.fr](mailto:visotheary.ung@mnhn.fr)

Vous pouvez aussi écrire à ufrteb-egalite@sorbonne-universite.fr

Portail de signalement de SU

<https://portail-signalement.sorbonne-universite.fr/>

## Espace partagé commun

L’ISYEB a un dossier partagé contenant divers documents :

Les documents diffusés lors des assemblées générales, les comptes-rendus de conseil d’unité, les documents d’évaluation HCERES, des informations sur les missions, des informations sur l’intégrité scientifique, les présentations diffusées lors des journées scientifiques, les points Actus hebdomadaires, la lettre à entête de l’ISYEB, le livret d’accueil, le règlement intérieur…

Pour se connecter à: <https://quickconnect.to/>   
Taper: ISYEB   
Connexion: doc.commun   
Cliquer sur la flèche bleue   
Mot de passe: ISYEB7205!commun   
Aller dans "File station". Les différents documents relatifs à l’ISYEB sont dans le dossier "Partage"

FEUILLE DE ROUTE - ARRIVÉE  
**Mode d’emploi**  
**1ère étape : ACCUEIL**  
**L’encadrant/encadrante ou le chef ou la cheffe d’équipe prend en charge le nouvel entrant ou la nouvelle entrante et l’accompagne dans ses démarches.**  
**2ème étape : SERVICE ADMINISTRATIF**  
A votre arrivée vous devez vous présenter au secrétariat de l’unité : merci de contacter Gabriella Rabarison pour une prise de rendez-vous. Après vérification de la conformité de la convention de stage/d’accueil ou du contrat de travail, remise du livret d’accueil et du règlement intérieur et prise en charge pour les formalités administratives.

Pour les nouveaux personnels permanents, CDD et doctorants : merci également de contacter Françoise Lopez qui vous présentera la politique de communication de l’ISYEB (site web, compte twitter).  
**3ème étape : INFORMATIQUE**  
Le nouvel entrant ou la nouvelle entrante s’engage à respecter la charte informatique en vigueur sur son lieu de travail.  
Le cas échéant, le prêt d’un ordinateur ou de tout matériel informatique est noté.  
La création d’une adresse mél professionnelle est obligatoire pour tout nouvel entrant (hors stagiaires).  
**4ème étape : HYGIENE ET SECURITE**  
Le nouvel entrant ou la nouvelle entrante est présentée par son encadrant ou son encadrante à l’AP du bâtiment.

FEUILLE DE ROUTE - DEPART  
**Mode d’emploi**  
**1ère étape : ENCADRANT**  
Vous devez remettre à votre encadrant ou votre encadrante le matériel prêté (ordinateur, GPS, etc.) et la remise des données récoltées/traitées.  
**2ème étape : SERVICE ADMINISTRATIF**  
Restituer votre badge d’accès et toutes les clés qui vous ont été confiées.

Je soussigné(e) -------------------------------------------------------------- déclare avoir pris connaissance du livret d’accueil et du règlement intérieur de l’ISYEB le -----------------------------

Signature :