

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNITÉ

« Institut de Systématique, Évolution, Biodiversité - ISYEB »

UMR 7205

*Muséum national d'Histoire naturelle  
45 rue Buffon CP50, 75005 Paris*

### *I – Préambule*

L'Unité ISYEB (ci-après désignée l'«Unité») est une UMR (unité mixte de recherche) implantée sur les sites du MNHN, sur le campus Pierre et Marie Curie (Sorbonne Université) à Paris, à la Station Marine de Concarneau et sur le campus de Fouillole (Université des Antilles) à Pointe-à-Pitre (Guadeloupe).

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'avis du conseil d'unité et devra faire l'objet, le cas échéant, d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires, les stagiaires, bénévoles et toutes les personnes sous convention d'accueil.

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

### **1 – Objet et champ d'application**

Ce règlement fixe les règles de discipline intérieure.

Toute personne déjà employée ou nouvellement engagée, à titre temporaire ou permanent, est considérée comme l'ayant accepté dans toutes ses dispositions. Un exemplaire en est remis à chacun des personnels de l'Unité.

- du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
- du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 concernant la mise en place de l'ARTT dans la Fonction publique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002 ;
- de l'arrêté ministériel du 31 août 2001 fixant les mesures applicables aux agents relevant du ministère de la recherche ;
- de la décision n° DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de la directrice Générale du CNRS portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail au CNRS ;
- de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'organisation du travail, à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et Établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale et portant application du décret du 25 août 2000 ; (le cas échéant : concerne les UMR) ;
- de la circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou Établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale (le cas échéant : concerne les UMR).

### *II – Les instances consultatives de l'Unité*

#### **2 – Le conseil d'unité**

Un conseil d'unité est une instance consultative qui régule la vie de l'unité de recherche et où sont représentés les personnels de l'Unité. C'est un cadre privilégié d'échanges entre la direction de l'Unité et les représentantes et représentants de toutes les catégories de personnels de l'Unité.

Il est présidé par le directeur ou la directrice d'unité et composé de :

- Membres de droit (directeur ou directrice d'unité) ;
- Membres nommés et invités (comme les directeurs adjoints ou les directrices adjointes le cas échéant) par le directeur ou la directrice d'unité ;
- Membres élus, représentatifs des différentes catégories de personnels de l'Unité.

Le nombre total des membres (y compris le directeur ou la directrice d'unité) ne doit pas excéder 15. Ce nombre peut être porté à 20 si la taille de l'Unité le justifie, ce qui est le cas de l'ISYEB.

Le conseil d'unité est issu d'un projet, écrit par le directeur ou la directrice d'unité, faisant l'objet d'une consultation lors de l'assemblée générale des personnels. L'assemblée générale comprend l'ensemble des électeurs et des électrices définis à l'article 4 de la décision du 28 octobre 1992 (*détail à la rubrique Elections*). Elle émet un avis par un vote.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont ainsi conformes aux directives de la décision CNRS no 920368SOSI du 28/10/1992 modifiée par la décision n° 998935DCAJ du 17/09/1999 (consultable sur le site [www.dsi.cnrs.fr](http://www.dsi.cnrs.fr)). La composition du conseil d'unité fait l'objet d'une décision affichée dans les locaux de l'Unité. Les élections du conseil d'unité sont en outre organisées conformément à l'article 4 de la décision n°920368SOSI du 28/10/1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS.

Le conseil d'unité a un rôle consultatif et est réuni par le directeur ou la directrice d'unité au moins trois fois par an.

### **Rôle du conseil d'unité.**

Le conseil d'unité est consulté par le directeur ou la directrice sur toutes les questions suivantes :

#### **La stratégie scientifique :**

- Le programme et la coordination des recherches, la composition des équipes, la composition du comité scientifique ;
- 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 ;
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- Lorsque l'Unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil d'unité joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

#### **La gestion des ressources :**

- Les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- Les moyens en ressources humaines à demander, la politique de formation par la recherche ;
- L'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs et d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche (IT) (*titularisation des IT stagiaires*) ;
- La répartition des locaux et des équipements.

**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 validation de la nomination du directeur ou de la directrice, élue lors d'une assemblée générale et le cas échéant, la nomination des directeurs-adjoints ou des directrices-adjointes ;
- La validation du présent règlement intérieur de l'Unité ;
- La nomination du ou des agentes et agents de prévention (AP) et le cas échéant de la personne compétente en radioprotection (PCR) ;
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir (bilan de l'exécution du plan de formation de l'Unité et projet du plan de formation de l'année à venir) ;
- La mise en place, le cas échéant, d'autres instances consultatives au sein de l'Unité (commission RH...)
- Les propositions d'avancement.

Le directeur ou la directrice d'unité peut en outre consulter ou informer le conseil d'unité sur toute autre question concernant l'Unité. La consultation doit être formalisée. Elle prend la forme d'un vote sur chacun des points sur lesquels le conseil d'unité est consulté.

Le conseil d'unité reçoit communication des informations suivantes (non exhaustif) :

- De la politique du ou des instituts du CNRS, et des établissements partenaires (tutelles), et de son incidence sur le développement de l'Unité ;
- De toutes les informations portant sur l'organisation et le fonctionnement interne de l'Unité.

### **3 – L'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité.

Elle est réunie sur l'initiative du directeur ou de la directrice au moins une fois par an.

Elle est en particulier sollicitée pour élire le directeur ou la directrice d'unité lors du renouvellement de la direction, en fin de contrat ou en cours de contrat si les circonstances ne permettent plus au directeur ou à la directrice d'exercer ses missions, ou suite à la démission du directeur ou de la directrice.

### **4- Le Comité Sciences ouvertes**

Le comité est composé de 4 à 6 membres volontaires, issus des différentes catégories de personnels. Ce comité peut être sollicité par tous les membres de l'unité pour toute question liée à la science ouverte en général, tel qu'un choix de revue pour la soumission d'un article, APCs, etc. Ce comité sert aussi d'instance consultative à la direction de l'UMR pour le financement ou non des demandes individuelles de frais d'APC.

## ***III – Dispositions relatives à la discipline***

### **5 – Accès**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Unité que pour l'exercice de ses fonctions, 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.

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 émergeant au personnel de l'Unité.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'Unité et sur les divers campus, des personnes étrangères à ceux-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation spécifique.

## **6 – Horaires de travail**

Les personnels doivent respecter les horaires de travail et de pause définis au titre IV du présent règlement.

## **7 – Sorties pendant les heures de travail**

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

- personnel malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile ou allant consulter un praticien ;
- événement familial grave survenant inopinément ;
- danger sur les lieux de travail.

## **8 – Usage du matériel de l'Unité**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est également strictement interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Unité.

L'usage du téléphone est réservé à des fins professionnelles et ne peut qu'exceptionnellement être utilisé pour des besoins personnels urgents. En tout état de cause, la communication sera de courte durée et limitée à la France.

Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant à l'Unité sans autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Toute perte ou détérioration doivent être immédiatement signalées.

## **9 – Utilisation des moyens informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du MNHN.

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et utilisatrices, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant ou toute nouvelle arrivante.

Un exemplaire de cette charte est annexé au présent règlement intérieur.

## **10 – Usage des locaux**

Les locaux de l'Unité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et marchandises destinés à y être vendus,
- de faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

## 11 - Diffusion des résultats scientifiques

### Confidentialité

Chacun et chacune est tenue de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation *du directeur ou de la directrice d'unité ou du ou de la responsable scientifique* est obligatoire. D'autre part, les déclarations publiques des membres de l'Unité ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du directeur ou de la directrice d'unité.

### 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 pour les agents localisés en station, 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 pour les agents localisés en station, 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, UFR SEN.  
97110 Pointe-à-Pitre. Guadeloupe, 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 l'assistant ou l'assistante de ressources documentaires et scientifiques de l'Unité.

## **12 - Communiqué de presse**

Les textes mis en ligne sur le site de l'Unité et les communiqués sont validés par la direction de l'Unité avant diffusion.

## **13 - Obligation d'informations du directeur ou de la directrice d'unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres**

Le personnel doit informer le directeur ou la directrice de l'Unité des projets de collaboration ou de demande de subvention de l'Unité auprès des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au responsable administratif après sa signature.

Concernant les achats d'équipement et de recrutement de personnel sur ces contrats, il convient de s'informer des modalités pratiques auprès du responsable administratif.

## **14 – Formation**

L'Unité comprend un correspondant ou une correspondante formation. Le correspondant ou la correspondante formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il ou elle participe, auprès du directeur ou de la directrice d'unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au conseil d'unité (voir article 2).

Tout stage effectué entièrement ou en partie dans l'Unité doit faire l'objet d'une convention de stage signée par le ou la stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage. Les doctorantes et les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole doctorale de rattachement.

## ***IV - Temps de travail, congés et absences***

Le règlement intérieur du Muséum s'applique à toutes les catégories de personnel hébergé au Muséum, indépendamment de leur corps ou de leur statut et quel que soit leur organisme d'appartenance, hors astreintes et sujétions. Ces dernières font l'objet de dispositifs particuliers. Le règlement intérieur du Muséum ne s'applique pas au personnel détaché auprès d'autres organismes.

Quelques dispositions importantes sont rappelées dans les articles 15 à 21 ci-dessous.

## **15 – Durée annuelle du travail**

La durée annuelle du travail effectif est de 1607 heures maximum. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité sont prises selon les dispositions du décret n°2000-815 du 25/08/00 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique ainsi qu'en fonction de l'établissement de rattachement des agents concernés.

- Personnels relevant du CNRS – dispositions figurant dans le décret du 26/11/04 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage du CNRS.

- Personnels relevant du MNHN, de SU et de l'UA – dispositions figurant dans l'arrêté du 15/01/02 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'accord-cadre du 16/10/2001 et d'autre part dans les cadrages du MNHN, de SU et de l'UA.

- Personnels relevant de l'EPHE-PSL – dispositions figurant dans le protocole d'accord sur l'ARTT voté par le CA du 23/11/2021 et dans le référentiel de service des directeurs d'études et maîtres de conférences de l'EPHE-PSL.

#### ■ Définition du temps de travail effectif :

- le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent ou l'agente est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ;
- l'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux est compris dans le temps de travail effectif.

#### ■ Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- la pause méridienne, ainsi que toute autre pause durant laquelle la personne n'est pas à la disposition de son employeur ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Est du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

## **16 – Cycle de travail**

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

La durée hebdomadaire minimale légale du travail (sur site ou en télétravail du lundi au vendredi) pour chaque personnel de l'Unité travaillant à plein temps est définie selon l'établissement de rattachement.

- CNRS : 38h30
- MNHN : 35h35
- SU : 35h
- EPHE-PSL : 38h
- UA : 37h30

Les conditions de télétravail sont définies dans la convention de télétravail signée par chaque personnel avec son employeur.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne telle que définie dans l'article 16.

Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale

à 80 % de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours, en accord avec le directeur ou de la directrice de l'Unité.

## **17 – Amplitude de la journée et pause**

La plage horaire de travail de référence commence à 8h45 et se termine à 17h15 (7h30 et 16h00 pour les personnels de l'UA, par ajustement aux horaires de travail adoptés en zone tropicale).

Sous condition des nécessités de service et après accord du directeur ou de la directrice de l'Unité, les personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence – heure d'arrivée : 7h30 au plus tôt, 10h00 au plus tard ; heure de départ : 16h00 au plus tôt, 18h30 au plus tard (7h00 au plus tôt, 8h00 au plus tard ; heure de départ : 15h30 au plus tôt, 16h30 au plus tard, pour les personnels de l'UA). En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir les heures hebdomadaires correspondant à celles définies selon leur établissement de rattachement (article 15).

L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 11 heures.

Une pause méridienne est obligatoire : elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures. Elle n'est pas décomptée comme temps de travail effectif.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition.

## **18 - Conditions particulières**

La circulaire n°030001DRH du 13/02/2003 définit les modalités d'indemnisation et décompensation des sujétions auxquelles peuvent être soumis certains personnels du CNRS (consultable sur le site [www.dsi.cnrs.fr/bo](http://www.dsi.cnrs.fr/bo)). Les situations d'emplois ou activités pouvant ouvrir droit à indemnisation ou à compensation des sujétions et astreintes sont arrêtées par chaque département scientifique.

## **19 - Congés annuels et RTT**

Depuis son instauration par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, la journée de solidarité prenait la forme d'un jour travaillé fixé au lundi de Pentecôte. La loi adoptée par l'Assemblée Nationale le 26 mars 2008 a restitué au lundi de Pentecôte son caractère de jour férié. Le principe même de l'accomplissement de la journée de solidarité n'est cependant pas remis en cause. C'est pourquoi la journée de solidarité sera déduite chaque année des RTT (initialement 13 jours).

Pour un personnel CNRS, MNHN, et SU à temps complet, le nombre de jours de congés est de 44 (32 jours de congés + 12 de RTT), auxquels sont ajoutés 10 jours de congés pour les agents SU. Pour un agent UA à temps complet, le nombre de jours de congés est de 52 jours (32 jours de congés + 20 de RTT).

Pour un agent EPHE-PSL à temps complet, le nombre de jours de congés est de 50 jours (47 jours de congés + 3 jours de RTT).

Ce sont des jours ouvrés, c'est-à-dire du lundi au vendredi. Ils sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Pour les personnels à temps partiel ou qui arrivent en cours d'année, les congés et RTT sont calculés au prorata.

Les congés sont décomptés selon une période de référence :

- CNRS et EPHE-PSL : du 1er janvier au 31 décembre N
- MNHN, SU et UA : du 1er septembre N au 31 août N+1

L'absence de service pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

Le report des jours de congés annuels, ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé selon les modalités en vigueur dans chaque établissement.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun et chacune doit annoncer ses congés auprès du secrétariat de l'Unité avec un délai de prévenance d'une semaine pour les congés de courte durée et d'un mois pour les congés d'été. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, et n'est transmis aux organismes d'appartenance des personnels qu'en cas de demande d'abondement du compte épargne temps présentée par un personnel.

## **20 - Compte Épargne Temps (CET)**

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Le CET permet à sa ou son titulaire d'accumuler des jours congés non utilisés. Tous les personnels titulaires et non-titulaires exerçant leur activité de façon continue depuis au moins un an peuvent prétendre au CET, à l'exception des enseignants-chercheurs. L'ouverture d'un CET se fait sous condition et sur demande de l'agent ou de l'agente au titre de l'année de référence, sous couvert du directeur ou de la directrice de l'Unité.

Pour les conditions pratiques se référer à la circulaire n°CIR040001DRH du 05/03/04 pour le CNRS et à la note CA/AH/N°241 du 13/04/06 pour le MNHN (consultables sur les sites <http://www.dgdr.cnrs.fr> et <http://intranet.mnhn.fr>).

## **21 – Absences**

### **. Raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie, sauf cas de force majeure dûment justifié, doit être signalée à la direction de l'Unité dans les 12 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié ou la salariée doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

A compter du 1er janvier 2012, tout agent public placé en congé ordinaire de maladie ne perçoit plus de rémunération au titre du 1er jour de ce congé (article 105 loi n°2011-1977 du 28 décembre 2011).

### **. Autorisations exceptionnelles d'absence**

Sous certaines conditions, les personnels, peuvent bénéficier de congés supplémentaires ou d'autorisations d'absence (décès d'un proche, mariage, enfant malade...).

Les informations concernant ces autorisations sont consultables sur les sites <http://www.dsi.cnrs.fr/> pour le CNRS, <http://intranet.mnhn.fr/> pour le Muséum, et accessibles auprès des DRH et/ou UFRs pour SU, l'EPHE-PSL et l'UA.

.

### **. Missions**

Tout agent ou agente se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent ou de l'agente au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense de l'établissement de rattachement pour les missions des personnels dans certains pays.

L'agent ou l'agente amenée à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle est couvert en cas d'accident du travail, sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission sans frais
- avoir une attestation de son directeur ou de sa directrice d'unité

Dans l'hypothèse où l'agent ou l'agente utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le directeur ou la directrice de l'Unité doit avoir donné préalablement son autorisation.

## *V – Hygiène et sécurité*

### **22 – Hygiène**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'Unité en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances stupéfiantes illégales.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des substances stupéfiantes illégales ou des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord du directeur ou de la directrice de l'unité.

Il peut être recouru à un éthylotest auprès d'un personnel en état d'ébriété manifeste. Ce personnel a la possibilité de s'opposer à l'éthylotest et réclamer la présence d'un officier de police judiciaire ou d'un médecin assermenté.

Les locaux doivent être conservés en état de propreté.

### **23 – Sécurité et prévention**

S'il incombe au directeur ou à la directrice de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chaque personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail.

#### Le ou la responsable sécurité MNHN

Un ou une responsable sécurité MNHN, appartenant ou non à l'Unité, est désignée pour chaque bâtiment dans lequel opèrent des équipes de l'Unité. Il ou elle travaille en liaison avec les services centraux de sécurité du MNHN pour veiller à l'application des règles de sécurité définies dans le règlement intérieur du MNHN. Pour les équipes localisées en dehors du MNHN, c'est le règlement de l'établissement hébergeant qui s'applique.

#### Le Comité d'hygiène et de sécurité de la Circonscription Ile-de-France Est du CNRS

Il assiste La Déléguée Régionale pour tout ce qui concerne la sécurité dans la circonscription Ile-de-France Est. Il est en particulier chargé de visiter périodiquement les laboratoires et services et de conseiller les responsables et les personnels sur la mise en application des règles d'hygiène et de sécurité.

Il travaille en collaboration avec les médecins de prévention et fournit toutes les informations relatives aux risques professionnels et aux moyens de s'en prémunir.

#### Assistants et assistantes de prévention

Les assistantes et assistants de prévention accompagnent et conseillent le directeur ou la directrice, il ou elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité, en liaison étroite avec l'inspecteur ou l'inspectrice d'hygiène et de sécurité.

### Consignes de prévention et de sécurité

Le personnel est tenu de se conformer en particulier, aux consignes ci-après énoncées.

Il est interdit de :

- fumer dans toutes les zones non réservées à cet effet ;
- contrevenir aux règles de sécurité concernant l'utilisation des machines et la manipulation des produits dangereux ;
- procéder à la mise en route, l'arrêt, le démontage d'appareils sans en prévenir la personne responsable ;
- emporter sans autorisation des documents appartenant à l'Unité ;
- 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.

### Mesures particulières

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière.

Les opérations de manutention sont réservées aux personnels habilités à le faire.

Aucune porte intérieure ne doit rester fermée à clef après la sortie du travail, excepté certains locaux dont la liste est établie par le directeur ou la directrice de l'Unité.

Tout risque d'incendie, de court-circuit, de fuites de gaz, d'eau ou de vapeur, doit être signalé immédiatement au premier responsable disponible ou au standard.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur ou de la supérieure hiérarchique de la personne ou du service du personnel, **le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.**

***Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et dans la mesure du possible consacré à des tâches ne présentant pas de risques (rédaction, calcul, recherches bibliographiques...). Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné.***

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales de prévention.

L'Unité décline toute responsabilité en cas de vol d'argent ou d'effets personnels qui pourrait survenir sur les lieux de travail.

### Affichages

L'identité et les coordonnées téléphoniques des responsables hygiène-sécurité de l'Unité sont affichées sur les panneaux réservés à l'affichage administratif.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique également affiché dans les locaux de l'Unité.

### Registres

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

Un registre de signalement de danger grave et imminent est également mis à la disposition des agents.

Ces deux registres sont disponibles dans le bureau du responsable administratif ou de la responsable administrative de l'Unité.

### Suivi médical des personnels

Les personnels bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de la personne). Lors de mission dans des pays où des risques sanitaires sont susceptibles d'être rencontrés, les personnels doivent prendre rendez-vous, avant le départ, avec le service médical dont ils ou elles dépendent.

### Discriminations et harcèlement

L'unité s'engage à :

- Prévenir les discriminations et promouvoir la diversité ;
- Sensibiliser la communauté à tous les actes de discrimination et les combattre ;
- Mettre en place des actions pour lutter contre toute forme de harcèlement et contre les violences sexistes ou sexuelles.

## ***VI – Entrée en vigueur et modifications du règlement***

Ce règlement entre en vigueur au 1er janvier 2023 après avoir été soumis et validé par le conseil d'unité.

Il peut être modifié à l'initiative du directeur ou de la directrice d'unité ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Il est entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables au CNRS, au MNHN, à SU, à l'EPHE-PSL et à l'UA, du fait de leur évolution, serait nulle de plein droit. Le règlement intérieur des établissements (MNHN, SU ou UA) où sont hébergés les personnels prévaut sur le présent règlement en cas de disposition litigieuse.

Fait à Paris, le 14/12/2022

La directrice de l'ISYEB

**NICOLAS-COLIN Violaine**  
Directrice ISYEB - UMR 7205  
MNHN CNRS SU EPHE UA  
57 Rue Cuvier - CP 49  
75231 PARIS CEDEX 05