

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT COCHIN, UNITE MIXTE DE RECHERCHE INSERM U1016, CNRS UMR 8104, UNIVERSITE PARIS DESCARTES

PREAMBULE

Par décision prenant effet le 1er janvier 2010, l'Unité 1016 a été créée par l'Université Paris Descartes et l'Inserm.

Par décision prenant effet le 1er janvier 2014, l'unité 1016 – UMR8104 a été renouvelée. Les partenaires de mixité sont l'Inserm, le CNRS et l'Université Paris Descartes. Son directeur a été nommé par décision prenant effet le 1er janvier 2014 ;

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du conseil d'institut de l'Institut Cochin en date du 4 février 2015 et de l'Assemblée générale du personnel ;

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Institut Cochin, y compris aux agents non titulaires et aux stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Institut Cochin s'applique de plein droit, même si le présent règlement n'en fait pas état ou contient des dispositions contradictoires.

IL EST ADOPTE LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

TABLE DES MATIERES

Préambule	1
Table des matières	2
1 Titre I - Organisation et fonctionnement de l'unité.....	5
1.1 Direction de l'unité	5
1.2 Secrétaire général.....	5
1.3 Conseil de direction	6
1.4 Equipe(s) de recherche	7
1.4.1 Création et modification des équipes au sein de l'Institut Cochin	7
1.4.2 Organisation de l'équipe	7
1.4.3 Moyens des équipes	8
1.4.4 Evaluation des équipes.....	8
1.5 Les Départements scientifiques.....	9
1.6 Les plates-formes technologiques	9
1.7 Conseil d'institut	10
1.7.1 Conseil de laboratoire	10
1.7.2 Composition	10
1.7.3 Elections des représentants élus du personnel.....	11
1.7.4 Attributions	12
1.7.5 Fonctionnement	12
1.8 Assemblée générale des personnels.....	13
1.9 Le conseil scientifique externe (Scientific Advisory Board)	14
1.10 Le comité de suivi des doctorants	14
1.11 Le comité des ITA	15
2 Titre II - Conditions de travail des personnels inscrits au profil de l'unité	17
2.1 Obligations générales des personnels	17
2.2 Arrivées - départs	17
2.2.1 Arrivée d'un agent.....	17
2.2.2 Départ d'un agent	18
2.3 Temps de travail	18
2.3.1 Durée et horaires du travail	18
2.3.2 Modalités liées au travail isolé ou en horaire décalé	18
2.3.3 Congés.....	19
2.3.4 Autorisations d'absence	20
2.3.5 Absence pour raison médicale.....	20
2.3.6 Compte épargne-temps.....	21
2.4 Missions et déplacements	21
2.5 Accès au laboratoire et aux services mutualisés	22
2.5.1 Accès aux locaux	22
2.5.2 Accès aux services mutualisés et locaux communs	22

2.5.3	Accès aux locaux en horaire décalé ou travail isolé	22
2.6	Santé et sécurité au travail	22
2.6.1	Obligations générales du directeur de l'unité	22
2.6.2	Chargé et assistants de prévention	24
2.6.3	Désignation de la personne compétente en radioprotection (PCR)	24
2.6.4	Registre de santé et de sécurité au travail	25
2.6.5	Déclarations d'accident du travail ou de maladie professionnelle.....	25
2.6.6	Locaux présentant un risque particulier pour la santé et la sécurité.....	25
2.6.7	Interdictions	25
2.7	Formation	26
2.7.1	Correspondant formation.....	26
2.7.2	Formation par la recherche.....	26
3	Titre III - Communication et informatique.....	28
4	Titre IV Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle	30
4.1	Confidentialité	30
4.2	Propriété intellectuelle	30
4.3	Diffusion de l'information.....	31
4.3.1	Diffusion de l'information scientifique	31
4.3.2	Création de site web.....	32
4.4	Cahier de laboratoire	32
5	Titre V – Partenariat et Contrats.....	34
6	Titre VI – Protection du patrimoine scientifique et technique.....	35
7	Titre VII - Gestion des moyens de l'Unité.....	37
7.1	Organisation budgétaire	37
7.2	Règles relatives à la gestion de moyens et aux achats	37
7.3	Les personnels de l'unité	38
7.4	Les biens de l'unité	38
8	Titre VIII - Dispositions diverses	40
8.1	Entrée en vigueur, durée du règlement intérieur et application.....	40
8.2	Modification du règlement intérieur - Annexes	40
8.3	Publication du règlement intérieur	40
ANNEXE 1 - COMPOSITION DES EQUIPES DE RECHERCHE DE L'INSTITUT COCHIN		
AU 1er JANVIER 2014		42
Département Endocrinologie, Métabolisme et Diabète (EMD).....		42
Département Développement, Reproduction et Cancer (DRC)		42
Département Infection, Immunité et Inflammation (3I)		42

ANNEXE 2 - Composition des conseils de département.....	44
Département Endocrinologie, Métabolisme et Diabète (EMD).....	44
Département Infection, Immunité et Inflammation (3I)	44
Département Développement, Reproduction et Cancer (DRC)	44
ANNEXE 3 - Composition des membres élus du conseil d'institut au 1^{er} janvier	
2014	45
Collège des ITA et BIATSS statutaires :	45
Collège des ITA non statutaires :	45
Collège des chercheurs, enseignants chercheurs statutaires :	45
Collège des doctorants :	45
Collège des chercheurs non statutaires :	45
ANNEXE 4 -Composition du SAB au 1^{er} janvier 2016.....	47
ANNEXE 5.....	48
PROCEDURE DE SUIVI DES DOCTORANTS A L'INSTITUT COCHIN	48
ANNEXE 6 Composition du comité du suivi des doctorants	50
Délégués aux études doctorales et valorisation des compétences.....	50
Représentants chercheurs	50
Représentants doctorants.....	50
ANNEXE 7 - Composition du bureau du comité ITA	51
ANNEXE 8.....	52
CHARTRE DE LAICITE.....	52
ANNEXE 9.....	54
PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLE	54
ANNEXE 10	57
PERSONNES COMPETENTES AU SEIN DE L'UNITE	57
ANNEXE 11	59
POLITIQUE DU SYSTEME D'INFORMATION	59
ANNEXE 12	63
CHARTRE DES PUBLICATIONS AVIESAN	63
ANNEXE 13	64
GUIDE NATIONAL DU CAHIER DE LABORATOIRE.....	64

1 TITRE I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

1.1 DIRECTION DE L'UNITE

L'Institut Cochin est doté d'un directeur, nommé conjointement par les instances compétentes des établissements tutelles. Le directeur est remplacé au cours de son mandat selon les mêmes formes, sur proposition du conseil d'institut de l'Institut Cochin.

La durée du mandat du directeur est fixée par les organismes de tutelle.

Au terme du mandat du directeur, pour quelle que cause que ce soit, les candidatures à la direction sont présentées au conseil de direction. Les candidatures proposées par le conseil de direction sont soumises au vote du conseil d'institut. La proposition est transmise aux organismes de tutelle qui nommeront, si la proposition est suivie par les directions des établissements, le directeur.

Le directeur d'institut est assisté dans ses fonctions par un directeur-adjoint qu'il désigne. La nomination du directeur-adjoint est également soumise à l'avis préalable du conseil d'institut, après présentation de la candidature au conseil de direction. La candidature du directeur-adjoint est présentée aux tutelles.

Le directeur adjoint a qualité pour assister le directeur dans ses tâches de direction et peut se voir déléguer la responsabilité de certaines d'entre elles.

Le directeur est également appuyé par un directeur des plates-formes et un directeur des affaires cliniques.

Le directeur assure la direction générale de l'Institut Cochin, sa représentation vis-à-vis des partenaires et interlocuteurs extérieurs. La fonction de directeur de l'Institut Cochin ne peut se cumuler avec celle de directeur de département scientifique de l'Institut Cochin. Il pourra assurer la co-direction d'une équipe.

Les responsabilités du directeur d'unité sont définies par décision spécifique des organismes tutelles de l'Institut Cochin.

1.2 SECRETAIRE GENERAL

Le directeur de l'Institut Cochin est assisté dans ses tâches d'administration et de pilotage de la gestion par un Secrétaire Général qu'il désigne, en accord avec la tutelle employeur du secrétaire général. Il participe à la

conception des objectifs et projets de l'Institut Cochin et organise leur mise en œuvre. Il assure auprès de la direction de l'Institut Cochin, l'animation et la coordination de la gestion administrative, financière et RH de l'Institut et des services supports.

Il propose et pilote une démarche qualité au sein des services supports de la recherche, et assure sa mise en œuvre dans l'organisation des activités.

Il prend en charge toutes les responsabilités qui lui sont déléguées par le directeur.

1.3 CONSEIL DE DIRECTION

Le conseil de direction est constitué, outre du directeur et du directeur-adjoint, du directeur des plates-formes, du directeur des affaires cliniques, du Secrétaire Général, et des directeurs de chaque département scientifique.

Sont régulièrement invités au conseil de direction :

- Les directeurs adjoints des départements scientifiques
- Le responsable du comité de suivi des études doctorales
- Le responsable de la Valorisation
- Le chargé de prévention et sécurité
- Le responsable du Pôle RH
- Le responsable du Pôle budgétaire et financier
- Un représentant de chaque organisme tutelle.

Des experts pourront également être invités sur demande du directeur.

Le conseil de direction se réunit sur convocation par courriel du directeur, une fois par mois, accompagné de l'ordre du jour et des éventuels documents y afférents.

Le conseil de direction discute et participe aux prises de décision sur tous les aspects de la stratégie scientifique globale de l'Institut, de l'organisation, des modalités de répartition financière de la dotation annuelle, des demandes de moyens, et des modalités de vie et conditions de travail dans l'Institut Cochin après avis éventuel du conseil d'institut sur les sujets sur lesquels le conseil d'institut sera saisi. Il examine en particulier toute proposition d'accueil d'équipes et participe à la sélection des équipes candidates en lien avec le conseil Scientifique Externe (SAB). Le conseil de direction débat de la création d'équipes émergentes dans l'Institut Cochin, en parallèle des décisions des organismes tutelles suite aux évaluations quinquennales de

l'Institut Cochin. Il examine les propositions de création, de réorganisation d'un département, d'une équipe, d'une plateforme ou d'un service commun.

Un compte rendu est établi dans un délai de quinze (15) jours à compter de la tenue de la séance, par le directeur ou toute autre personne qu'il aura désignée à cet effet et fait l'objet d'une diffusion sur le site intranet de l'Institut Cochin.

1.4 EQUIPE(S) DE RECHERCHE

L'Institut Cochin regroupe au 1er janvier 2014 35 équipes de recherche composées de chercheurs, enseignants-chercheurs, hospitalo-universitaires, ingénieurs, techniciens et administratifs (ITA et BIATSS), doctorants et étudiants engagés dans un même projet scientifique.

Les équipes composant l'Institut Cochin pour le quinquennat 2014-2018 sont précisées en annexe 1.

Le directeur garantit à chaque équipe son indépendance scientifique.

1.4.1 CREATION ET MODIFICATION DES EQUIPES AU SEIN DE L'INSTITUT COCHIN

Les équipes sont labellisées par les organismes tutelles de l'Institut Cochin sur la base d'une évaluation de leur projet scientifique.

Une équipe qui ne serait plus labélisée par les tutelles disposera d'une période d'une année pour organiser son avenir et celui de ses membres. Dans le cas d'un redéploiement interne, la réaffectation des personnels ITA suivra le processus de mobilité interne des ITA et BIATSS à l'Institut Cochin ; la mobilité interne de chercheurs, enseignants-chercheurs ou hospitalo-universitaires doit être entérinée par la direction de l'Institut. La tutelle, employeur des agents concernés, sera tenue informée.

La direction de l'Institut peut décider de reconnaître temporairement l'existence et de soutenir l'activité d'un groupe de recherche non labélisé par les organismes de tutelles, sur la base de critères propres qu'il lui appartient de définir.

Le conseil d'institut défini à l'article 1.7 du présent titre est informé des adjonctions, modifications substantielles dans la composition des équipes et suppressions d'équipes, survenant au cours de la durée de mandat de l'Institut Cochin.

1.4.2 ORGANISATION DE L'EQUIPE

L'équipe est placée sous la responsabilité scientifique d'un responsable ou de deux co-responsables d'équipe.

En cas de vacance partielle ou totale de la direction d'une équipe, la direction de l'Institut Cochin garantit, avec l'accord des tutelles, la continuité des activités de l'équipe jusqu'au terme du contrat d'établissement, en lui laissant la possibilité de solliciter les financements contractuels suffisants.

Chaque équipe demande son rattachement pour une période quinquennale au département scientifique le plus en adéquation avec son activité. Le conseil de département propose à la direction la composition en équipes du département.

L'organisation interne de l'équipe est laissée à l'initiative de son responsable ou de ses co-responsables, en accord avec l'ensemble des membres la composant, et dans le respect des règles communes définies au présent règlement intérieur, en particulier à l'article 1.4.3.

1.4.3 MOYENS DES EQUIPES

Les espaces (laboratoires, bureaux) mis à disposition d'une équipe par la direction au début de chaque période quinquennale sont en rapport avec la taille de l'équipe telle qu'elle apparaît sur le dossier d'évaluation soumis au HCERES (Haut Conseil de l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement supérieur) et aux organismes de tutelle. Il appartient au(x) responsable(s) scientifique(s) de l'équipe de gérer les flux de personnels rattachés à l'équipe dans la limite des espaces mis à disposition de l'équipe. A titre exceptionnel, une modification de ces espaces pourra être envisagée par la direction, en accord avec la direction du département auquel l'équipe est rattachée et du conseil de direction. De même, il revient aux responsables d'équipes de veiller à ce que chaque personne rattachée à l'équipe dispose de conditions de travail appropriées, notamment en termes d'espace de laboratoire, de bureau et d'accès aux équipements de recherche et de bureautique.

Une part de la dotation budgétaire annuelle allouée par les organismes de tutelle à l'Institut Cochin est attribuée à chaque équipe en début d'année sur la base de critères établis par le conseil de direction de l'Institut. Il appartient à chaque équipe de compléter son budget de recherche par des financements externes.

1.4.4 EVALUATION DES EQUIPES

L'équipe est évaluée par les instances nationales, conformément à la réglementation en vigueur, 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.

1.5 LES DEPARTEMENTS SCIENTIFIQUES

Les départements scientifiques sont créés par le directeur de l'Institut pour une période de cinq ans, renouvelable, après avis du conseil d'Institut. Ils regroupent les équipes partageant des intérêts scientifiques communs.

Chaque département met en place un conseil de Département, constitué par les responsables des équipes concernées, ainsi qu'un représentant élu de chacune des catégories de personnel suivantes : chercheurs non-statutaires, ITA, doctorants, chercheurs statutaires non chefs d'équipe. Le conseil de Département est présidé par un directeur élu en son sein parmi les responsables d'équipes. Le directeur de département est membre de droit du conseil d'Institut et du conseil de direction ; il peut être assisté d'un ou deux co-directeur(s) élus, présent(s) à titre d'invité(s) à chaque réunion du conseil de direction. La composition des conseils de département est jointe en annexe 2.

Le conseil de Département et sa direction organisent la coordination et l'animation de l'activité scientifique du département et son animation scientifique et règlent les modalités de la vie scientifique au sein du département. Il assure le suivi scientifique des doctorants du département en relation avec le comité de suivi des études doctorales. Il constitue, via ses représentants au conseil de direction, une force de propositions à la direction pour toutes questions concernant la stratégie scientifique de l'Institut, les besoins en équipements scientifiques, les conditions de travail dans l'Institut, etc...

Le directeur du département est informé de toutes les candidatures de jeunes chercheurs au recrutement par les organismes de recherche et université proposées par les équipes du Département et transmet cette information à la direction.

1.6 LES PLATES-FORMES TECHNOLOGIQUES

L'ensemble des plates-formes technologiques est placé sous la responsabilité hiérarchique d'un directeur qui coordonne leurs activités. En accord avec la direction de l'Institut, le directeur des plates-formes définit les priorités et les budgets de chaque plate-forme en prenant en compte les besoins des utilisateurs et les moyens humains et techniques et ressources dont

disposent les plates-formes. Il assure la coordination de la gestion des personnels. Il transmet les demandes des différentes plates-formes au conseil de direction et en retour leur fait part des décisions prises.

Chaque plate-forme technologique est placée sous la responsabilité d'un ingénieur. Un délégué scientifique, chercheur ou enseignant-chercheur, est en outre nommé par la direction pour participer aux côtés de l'ingénieur responsable, à l'organisation de l'activité de la plate-forme. L'ingénieur responsable du service assure dans les meilleures conditions le fonctionnement du service et la qualité des prestations proposées. Il élabore les demandes de budget annuel et exceptionnel en accord avec son délégué scientifique, le directeur des plates-formes et les transmet à la direction de l'Institut. Il participe aux discussions avec la direction quant à l'évolution souhaitable de la plate-forme.

L'ingénieur responsable et le délégué scientifique organisent conjointement des réunions régulières des utilisateurs de la plate-forme où sont débattues les évolutions souhaitables des modalités de fonctionnement et de l'équipement de la plate-forme.

1.7 CONSEIL D'INSTITUT

1.7.1 CONSEIL DE LABORATOIRE

Un conseil d'institut, instance consultative représentant les personnels, est mis en place au sein de l'Institut Cochin.

1.7.2 COMPOSITION

Compte tenu de la taille de l'unité, le conseil d'institut est porté à 23 membres, 11 membres de droits et 12 représentants élus de chaque grande catégorie de personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin.

Les membres de droit au nombre de 11 personnes sont : le directeur de l'Institut Cochin en qualité de président du conseil d'institut, le directeur-adjoint, le directeur des plates-formes, le directeur des affaires cliniques, les trois directeurs de départements scientifiques et trois co-directeurs de département scientifique, le secrétaire général.

Les représentants élus sont répartis en cinq collèges définis comme suit :

Collège des ITA et BIATSS statutaires : 4 membres représentant les ITA et BIATSS statutaires de l'Institut Cochin ;

- Collège des chercheurs, enseignants chercheurs statutaires : 4 membres représentant les chercheurs et enseignants-chercheurs statutaires de l'Institut ;
- Collège des ITA non statutaires : 1 membre représentant les ITA et BIATSS non statutaires ;
- Collège des chercheurs non statutaires : 1 membre représentant les chercheurs non statutaires
- Collège des doctorants : 2 membres représentant les doctorants.

Sont également présents, les invités participant au conseil de direction listés au point 1.3. alinéa 2. Ils ne disposent pas de droit de vote.

La composition des membres élus du conseil d'institut est jointe en annexe 3.

1.7.3 ELECTIONS DES REPRESENTANTS ELUS DU PERSONNEL

Pour chaque collège, il est élu un ou plusieurs suppléants, qui pourvoient, en tant que de besoin, au remplacement des titulaires. En l'absence de suppléant au(x) titulaire(s), il sera procédé en cours de mandat de l'unité à des élections pour le(s) collège(s) concerné(s).

La durée du mandat des membres du conseil d'institut est celle de la durée de l'unité, telle que précisée dans sa décision de renouvellement. Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs.

Sont électeurs et éligibles, dans leurs collèges respectifs, les personnels non permanents et permanents inscrits au profil de l'unité.

Les élections sont organisées, à l'initiative du directeur de l'Institut Cochin, dans un délai maximal de trois (3) mois à compter de la date du renouvellement de l'Institut. Le directeur de l'Institut Cochin informe les personnels de la tenue des élections au moins trois semaines à l'avance, par courriel et au moyen d'un avis affiché dans chacun des bâtiments.

Le directeur diffuse un avis à candidature pour courriel au moins trois (3) semaines avant la date des élections. Cet avis précise la date limite de dépôt des candidatures.

Les élections ont lieu pendant les horaires de travail. Les suffrages sont recueillis dans une urne prévue à cet effet.

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, 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. En cas d'égalité entre plusieurs candidats pour le dernier siège, un nouveau tour de scrutin est organisé, pour le collège concerné, dans un délai d'une (1) semaine. En cas de nouvelle égalité, il est procédé à un tirage au sort parmi les candidats à départager.

Lorsque l'ensemble des sièges n'a pu être pourvu, un tirage au sort désigne, parmi les personnels éligibles, autant de membres que de sièges à pourvoir.

Les résultats sont proclamés par le directeur d'unité et diffusés.

1.7.4 ATTRIBUTIONS

L'avis du conseil d'institut est requis dans les matières suivantes :

- les rapports d'activité de l'Institut Cochin ;
- la politique scientifique et budgétaire et la répartition des moyens ;
- la composition et l'organisation interne de l'unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- les propositions de titularisation des fonctionnaires dans les corps des ITA nouvellement recrutés, au terme de leur période de stage ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique ;
- le programme en matière de formation continue ;
- les questions relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail ;
- l'application des règles de déontologie et d'intégrité et des règles collectives de discipline ;
- les projets de regroupement avec d'autres formations de recherche ; l'évolution de l'unité au terme de sa durée de vie ;
- le remplacement ou le renouvellement du directeur d'institut au cours de la durée de vie de l'Institut.

Le conseil d'institut peut, en outre, être consulté sur toute autre question, sur demande des membres du conseil d'institut.

1.7.5 FONCTIONNEMENT

Le conseil d'institut est présidé par le directeur d'institut ou, le cas échéant, par le directeur adjoint.

Le conseil d'institut se réunit en tant que de besoin et au moins trois (3) fois par an, pendant les heures de service, sur convocation de son président, soit à son initiative, soit à la demande de la majorité des membres du conseil.

Les convocations sont adressées aux membres du conseil d'institut par courriel au moins dix (10) jours avant la date prévue de la réunion. Les

convocations sont accompagnées de l'ordre du jour et des documents y afférents.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque réunion. Sont adjointes à l'ordre du jour toutes questions relevant des attributions du conseil d'institut dont l'examen est demandé par écrit au président par l'un des membres du conseil ou par le chargé de prévention.

Le conseil d'institut ne peut se tenir valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. En cas d'empêchement ponctuel, chacun des membres élus du conseil d'institut :

Peut se faire représenter par son suppléant, qui pourra siéger avec voix délibérative.

Peut, en l'absence de suppléant, se faire représenter par un autre membre du conseil, appartenant au même collège, sous réserve de l'établissement d'un pouvoir écrit ; nul ne pouvant être porteur de plus de deux pouvoirs.

Les membres de droit pourront se faire représenter par un autre membre de droit sous réserve de l'établissement d'un mandat écrit. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Les avis du conseil d'institut sont acquis à la majorité de ses membres présents ou représentés. Chacun des membres dispose d'une voix de même valeur. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Les réunions du conseil d'institut font l'objet de comptes rendus rédigés dans un délai de quinze (15) jours à compter de la tenue de la séance, par le président ou toute autre personne qu'il aura désignée à cet effet. Il est transmis pour avis aux membres du conseil, qui disposent d'un délai de sept (7) jours pour formuler leurs observations à compter de la date de réception du projet. En l'absence de réponse au terme de ce délai, leur accord sur les termes du compte rendu est réputé acquis. Le compte rendu est diffusé sur le site intranet de l'Institut Cochin.

1.8 ASSEMBLEE GENERALE DES PERSONNELS

L'Assemblée générale concerne tous les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin. Elle est réunie par le directeur de l'Institut Cochin au moins une fois par an, de préférence en début d'année. Le directeur de l'Institut Cochin y présente un bilan de l'année écoulée et les perspectives envisagées.

Les personnels sont invités par courriel un mois avant la date fixée. La convocation précise les modalités de transmission des sujets et/ou questions que les personnels souhaitent voir aborder. En cas d'assemblée générale extraordinaire, les personnels seront avertis selon les mêmes modalités.

La présentation faite par le directeur et si nécessaire, un compte-rendu, sont diffusés sur l'intranet de l'Institut Cochin dans les 30 jours à compter de la tenue de l'assemblée.

1.9 LE CONSEIL SCIENTIFIQUE EXTERNE (SCIENTIFIC ADVISORY BOARD)

Le conseil scientifique externe est une instance consultative scientifique de l'Institut Cochin. Les membres et son président sont nommés par le directeur de l'Institut, après avis du conseil de direction. Il est composé de personnalités scientifiques françaises et étrangères externes dont l'expertise scientifique est en adéquation avec les thématiques scientifiques des équipes de recherche de l'Institut Cochin. Il se réunit au moins une fois au cours du mandat quinquennal de l'Institut Cochin sur demande du directeur de l'Institut Cochin. Il est également consulté pour l'accueil ou l'émergence de nouvelles équipes au sein de l'Institut et la préparation des évaluations quinquennales de l'Institut.

La liste des membres du SAB est jointe en annexe 4.

1.10 LE COMITE DE SUIVI DES DOCTORANTS

Le comité de suivi des doctorants est chargé d'une réflexion permanente sur le déroulement du doctorat au sein de l'Institut, de faire appliquer la procédure de suivi des doctorants, adoptée en conseil d'institut du 1er juin 2011 (annexe 5). Il est garant du bon déroulement des thèses au sein de l'Institut. Il assure en outre une fonction d'arbitrage en cas de conflit qui ne pourrait être réglé par le conseil de département ou à la demande de l'une des parties. Il en réfère au directeur de l'Institut Cochin.

Il est force de proposition sur l'organisation de la vie des jeunes chercheurs M2, doctorants, et docteurs contractuels, en concertation avec leurs représentants et l'association des Jeunes Chercheurs de Cochin (JeCCo).

Le comité de suivi des doctorants est constitué de deux représentants chercheurs ou enseignants-chercheurs et de deux représentants doctorants nommés par chaque département scientifique, ainsi que trois délégués chercheurs ou enseignants-chercheurs nommés par le directeur de l'Institut Cochin. Il est présidé par l'un des délégués sur désignation du directeur. Sa composition est jointe en annexe 6.

Il se concerte par tous moyens et se réunit au moins une fois par an et établit, après chaque réunion, un rapport écrit à l'attention du conseil de direction et diffusé sur le site intranet.

1.11 LE COMITE DES ITA

Le comité ITA a pour mission principale de faciliter le dialogue entre le personnel ingénieur technicien et administratif (ITA) statutaire et temporaire affecté à l'Institut Cochin, quel que soit son organisme employeur (CNRS, Inserm, Université, AP-HP,...), et la direction de l'Institut Cochin.

Il mène une réflexion permanente sur les modalités de vie des ITAs dans l'Institut et sur les difficultés qui peuvent se présenter. Des groupes de travail chargés d'études spécifiques peuvent être mis en place. Les propositions élaborées par le comité sont ensuite discutées au conseil d'institut et éventuellement soumises par celui-ci au conseil de direction. Il propose une aide aux agents dans la rédaction de leurs dossiers de carrière et de concours. Il est à l'écoute des agents pour apporter aide et conseils dans la résolution de leurs difficultés.

Les membres de droit de ce comité ITA sont :

- les représentants élus des ITAs statutaires siégeant au conseil d'institut,
- les représentants élus des ITAs temporaires siégeant au conseil d'institut,
- les représentants élus de chaque département, plates-formes, services communs (siégeant au conseil de leur structure).

Le comité ITA élira un bureau, composé d'un président, un vice-président et d'un secrétaire pour la durée du mandat de l'Institut Cochin (5 ans). La composition est jointe en annexe 7.

L'élection se fera à main levée, à la majorité simple des présents, au cours d'une réunion programmée. L'élection pourra se faire à bulletin secret à la demande d'un tiers des membres présents à cette réunion. Un appel à candidature et une convocation à la réunion d'élection seront diffusés sur l'ensemble de l'Institut Cochin. La liste des candidats sera diffusée une semaine avant la date prévue de l'élection.

Le président du comité des ITA ne peut être élu que parmi les élus des ITA siégeant au conseil d'institut et ayant fait acte de candidature. Le vice-

président et le secrétaire pourront être élus parmi l'ensemble des ITAs de l'Institut, ayant fait acte de candidature.

Le bureau du comité ITA et les membres de droit se réunissent une fois par mois. Ces réunions sont ouvertes à tout agent, désireux de s'investir même momentanément, quels que soient leur statut et tutelles administratives.

Un compte-rendu est diffusé après chaque réunion, à l'ensemble des ITAs avec convocation pour la réunion suivante.

Les membres de ce bureau seront les interlocuteurs de la direction de l'institut et se chargeront de diffuser les demandes ou points à mettre à l'ordre du jour des réunions du comité ITA ou du conseil d'institut.

2 TITRE II - CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS INSCRITS AU PROFIL DE L'UNITE

2.1 OBLIGATIONS GENERALES DES PERSONNELS

Tous les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin sont, quel que soit leur statut, assujettis à un certain nombre d'obligations.

Il est rappelé que les personnels sont tenus à un devoir de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité, ainsi qu'un devoir de réserve dans l'expression de leurs opinions personnelles politiques et religieuses. L'ensemble des agents de l'Institut Cochin, quel que soit leur statut, ont un devoir de stricte neutralité. La charte de laïcité est ainsi jointe en annexe 8 au présent règlement intérieur.

Les personnels de l'Institut Cochin sont individuellement responsables, pour ce qui les concerne, de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST) et se doivent d'appliquer les règles qui en découlent.

2.2 ARRIVEES - DEPARTS

2.2.1 ARRIVEE D'UN AGENT

Chaque nouvel arrivant au sein de l'Institut Cochin doit suivre les procédures mises en place par l'Institut Cochin pour l'accueil de ses agents. Il est ainsi établi une fiche « nouvel entrant » accessible via l'intranet de l'Institut Cochin. Il renseigne et transmet aux services désignés les informations lui permettant de disposer d'un compte informatique et de l'accès aux locaux qui lui sont autorisés. Il s'engage à respecter le règlement intérieur et la charte informatique applicables. La direction se réserve la possibilité de refuser, limiter ou reporter l'accès aux locaux ou de solliciter les informations nécessaires complémentaires auprès de l'agent ou de son responsable.

Le personnel non statutaire doit signer un accord de confidentialité et de propriété intellectuelle applicable aux résultats qu'il pourrait contribuer à obtenir lors de son activité au sein de l'Institut Cochin, dès lors que cette obligation n'est pas prévue dans son statut, contrat de travail ou accord de collaboration signé (cf articles 4.1 et 4.2). Le secrétariat général doit être préalablement tenu informé afin que les mesures adaptées puissent être mises en place

Le nouvel arrivant doit également se rapprocher, dès son arrivée, de l'assistant de prévention de son secteur, afin d'être informé des procédures applicables à l'Institut Cochin en matière de prévention des risques, et de bénéficier d'une visite des locaux. Il est rappelé également l'obligation de s'inscrire aux formations proposées par les tutelles de l'Institut Cochin en matière de sensibilisation à la prévention des risques professionnels en laboratoire de recherche et aux réunions d'accueil des nouveaux entrants organisées par l'Institut Cochin et ses tutelles employeurs.

L'accueil d'invités par des agents de l'Institut Cochin, doit être encadré.

2.2.2 DEPART D'UN AGENT

Le départ d'un agent au profil de l'Institut Cochin doit donner lieu à la restitution du matériel informatique, des badges, des cahiers de laboratoire éventuels et à tout autre matériel mis à sa disposition. Le départ d'un agent s'accompagne de la clôture de son compte informatique à l'Institut Cochin et de son adresse de messagerie @inserm.fr (sauf en cas d'activité dans une autre structure de l'Inserm).

2.3 TEMPS DE TRAVAIL

2.3.1 DUREE ET HORAIRES DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail effectif de l'Institut Cochin est fixée à 38H30 pour les agents de l'Inserm et du CNRS et de 35H pour les agents de l'Université Paris V. Pour les agents affectés à l'Institut Cochin relevant d'un autre employeur, la durée hebdomadaire est celle définie par ce dernier.

La durée journalière de travail effectif, pause méridienne non comprise, est fixée à 7H42 pour les agents de l'Inserm et du CNRS. Elle ne peut excéder 10h. Pour les agents de l'Université Paris V, elle est de 7H réels et ne peut excéder 9h30.

Les arrivées et départs peuvent avoir lieu selon les horaires suivants : de 7h30 à 10h le matin jusqu'à 20h maximum.

La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Le télétravail ne peut être autorisé que sur accord exclusif et écrit de l'employeur, après avis du responsable hiérarchique.

2.3.2 MODALITES LIEES AU TRAVAIL ISOLE OU EN HORAIRE DECALE

▫ TRAVAIL ISOLE

Le travailleur est dit isolé lorsque le travailleur effectue seul des travaux ou une tâche en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un certain temps et sans possibilité de secours extérieur, aggravé si le travail présente un caractère dangereux.

Dans ce cas, et afin de prévenir les situations de travail isolé, le travailleur est tenu de respecter la procédure de travailleur isolé (PTI) jointe en annexe 9, permettant de pouvoir porter secours rapidement à l'agent en cas de malaise ou accident.

▫ HORAIRE DECALE

Les activités doivent s'exercer dans la plage horaire susmentionnée, conformément à l'article 2.3.1 du règlement intérieur.

Toutefois, de manière exceptionnelle et pour des tâches ne représentant pas de risques, les personnes nécessitant de travailler en horaire décalé doivent obtenir l'accord préalable, écrit, nominal et limité dans le temps, du responsable d'équipe ou service. Le service RH de l'Institut Cochin doit en être tenu informé et sera destinataire en copie de l'accord du responsable (par courrier électronique). Le travail devant impérativement être effectué dans une zone à risques (A2 L2 L3 zones surveillées) en dehors des horaires respectera la même procédure.

La présence d'au moins deux personnes est obligatoire par étage ou par local dans une zone à risque.

Dans le cas où exceptionnellement un travail nécessitant d'être effectué en horaire décalé ne peut faire intervenir un accompagnant, la personne sera tenue de respecter la procédure de travailleur isolé (PTI) jointe en annexe 9.

Les personnels doivent inscrire, en parallèle, leur arrivée et leur départ sur le registre prévu à cet effet au RDC de chaque bâtiment.

Seuls les personnels statutaires et les personnels contractuels peuvent être autorisés exceptionnellement à réaliser un travail en horaires décalés. Les stagiaires ne disposant pas de contrat de travail, de quelques niveaux qu'ils soient, ne sont pas autorisés à travailler en horaires décalés, y compris encadré par leur tuteur de stage.

Dans tous les cas, les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition et/ou diffusées par tout moyen.

2.3.3 CONGES

Les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin bénéficient de congés annuels et, le cas échéant, de jours de congé au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), dans les conditions prévues par les textes qui leur sont applicables.

Le directeur de l'Institut Cochin ou le chef d'équipe ou de service arrête le calendrier des congés compte tenu des fractionnements et échelonnement que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Le directeur de l'Institut Cochin peut, chaque année, par voie de note de service et après avis du conseil d'institut, décider de jours et/ou de périodes de fermeture qui s'imputent sur les droits à congé annuel et jours ARTT.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (durée calculée du 1er au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés), sauf cas des congés bonifiés.

Les demandes de congé sont formulées auprès du directeur de l'Institut Cochin ou du chef d'équipe ou de service au moyen des outils informatiques de l'Inserm (SIRENE), du CNRS (AGATE) ou l'Université (GESTOR) ou encore d'un imprimé-type. Le responsable hiérarchique y donne suite en considération des besoins du service. En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, la demande de congé ne peut être refusée mais peut faire l'objet d'un aménagement (échancier).

Le suivi des congés annuels et des jours ARTT est réalisé sous la responsabilité du chef d'équipe ou du chef de service et transmis, en tant que de besoin, à l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

2.3.4 AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin bénéficient des autorisations d'absence prévues par les textes qui leur sont applicables.

Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées auprès du chef d'équipe ou du chef de service au moyen d'un imprimé-type, accompagnées des pièces justificatives. Le responsable y donne suite, selon le motif de l'absence invoqué, soit de plein droit, soit en considération des besoins du service.

Le suivi des autorisations d'absence est réalisé sous la responsabilité du chef d'équipe ou du chef de service. Le secrétariat général de l'Institut Cochin en sera tenu informé.

2.3.5 ABSENCE POUR RAISON MEDICALE

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au responsable hiérarchique dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical et l'adresse au secrétariat général de l'Institut Cochin.

2.3.6 COMPTE EPARGNE-TEMPS

Les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin bénéficient, le cas échéant, d'un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par les textes qui leur sont applicables.

Les demandes liées à l'ouverture, au fonctionnement (dépôt d'un congé, alimentation, exercice du droit d'option) et à la clôture du compte épargne-temps sont formulées au moyen d'un outil informatique ou d'imprimés-type fournis par l'employeur. Le directeur de l'Institut Cochin ou le chef d'équipe ou le chef de service donne suite aux demandes de congé formulées au titre du compte épargne-temps en considération des besoins du service. En cas de cessation de fonction de l'agent pour cause de retraite ou de fin de contrat, la demande de congé ne peut être refusée mais peut faire l'objet d'un aménagement (échancier).

Le suivi des comptes épargne-temps est réalisé sous la responsabilité conjointe du directeur de l'Institut Cochin et de l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

2.4 MISSIONS ET DEPLACEMENTS

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement au déroulement de la mission, autorisant la mission.

Le directeur de l'Institut Cochin et les personnels ayant reçu délégation de signature tels que précisés en Annexe 10 autorisent les missions des personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin. Le directeur de l'Institut Cochin ou toute autre personne ayant reçu délégation pour autoriser les missions, sollicitent, en tant que de besoin, l'avis du Fonctionnaire de sécurité de défense, notamment lorsque le déplacement est prévu dans un pays ou un territoire dont les conditions de sécurité pourraient nécessiter une vigilance accrue, voire de renoncer temporairement à la mission.

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

2.5 ACCES AU LABORATOIRE ET AUX SERVICES MUTUALISES

2.5.1 ACCES AUX LOCAUX

Seuls les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin et les invités par l'un de ses personnels peuvent accéder aux locaux de l'Institut Cochin.

En cas d'ouverture exceptionnelle de l'institut au public lors de manifestations autorisées par le directeur de l'Institut Cochin, les noms des personnes invitées doivent être inscrits dans un registre prévu à cet effet.

2.5.2 ACCES AUX SERVICES MUTUALISES ET LOCAUX COMMUNS

L'accès aux plates-formes de l'Institut Cochin doit s'effectuer dans le strict respect des conditions prévues par les plates-formes.

L'accès aux laboratoires de confinement L2 et L3 fait l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès du directeur de l'Institut Cochin, visée par le responsable de l'agent et le responsable du laboratoire de confinement. Cette demande s'effectue à l'aide du formulaire accessible sur l'intranet de l'Institut Cochin.

Les salles dédiées au repas des agents de l'Institut Cochin doivent faire l'objet d'un entretien quotidien par les utilisateurs.

2.5.3 ACCES AUX LOCAUX EN HORAIRE DECALE OU TRAVAIL ISOLE

L'accès aux locaux en horaire décalé ou travail isolé doit s'effectuer en respect de la procédure de protection du travailleur isolé (PTI) jointe en annexe 9 et dans les conditions prévues à l'article 2.3.2.

2.6 SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les personnels inscrits au profil de l'unité doivent respecter la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que les consignes particulières applicables dans ces domaines sur le site d'implantation de l'unité.

2.6.1 OBLIGATIONS GENERALES DU DIRECTEUR DE L'UNITE

Le directeur de l'Institut Cochin veille, en lien avec les autorités compétentes des tutelles, à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents, à la sauvegarde des biens dont il dispose et à la prévention des risques pour l'environnement.

Il est chargé en lien avec le chargé de prévention :

- de prévenir les risques d'accident et de maladie professionnelle et de limiter, le cas échéant, leurs conséquences, notamment par des actions d'information et de formation;
- de mettre en place le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER), révisé annuellement, et un plan priorisé des actions préventives et correctives à mettre en œuvre ;
- d'assurer la mise en place d'un plan de prévention, tel que prévu par la réglementation avec les entreprises extérieures intervenantes ;
- de veiller à la tenue des registres prévus par la réglementation (registre de santé et de sécurité au travail et autres registres obligatoires) ;
- de s'assurer que les personnels exercent leurs activités dans des conditions conformes à la réglementation en vigueur, aux bonnes pratiques professionnelles et aux règles de sécurité propres à l'établissement dans lequel sont situés les locaux de l'unité ;
- de veiller à faire respecter un climat de travail et des relations interpersonnelles permettant de prévenir tout comportement délictueux ;
- d'intégrer la prévention à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité;
- d'obtenir les agréments et autorisations requis pour pratiquer certaines activités comme la manipulation d'agents biologiques et d'OGM, l'utilisation de sources radioactives scellées et/ou non scellées, l'expérimentation animale, l'utilisation de produits d'origine humaine;
- veiller à ce que les procédures d'accès et d'utilisation des laboratoires de sécurité biologique soient respectées et que la formation de leurs personnels à la sécurité et sûreté biologique soient conformes aux règles de bonnes pratiques ;
- Veiller à l'application des réglementations en matière de recherche impliquant la personne humaine
- Veiller à l'application des réglementations en matière de recherche impliquant l'animal.
- Veiller à l'application de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnel.
- de veiller au respect de la réglementation en matière de risque chimique et d'utilisation de produits cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR) ;
- de faire effectuer les contrôles réglementaires obligatoires et les opérations de maintenance nécessaires pour les installations et les équipements

(chauffage/ventilation/climatisation, sécurité incendie, sorbonne, poste de sécurité microbiologique...);

- de formuler la demande de moyens nécessaires à l'amélioration des conditions de travail des personnels, et de transmettre celle-ci aux tutelles ;
- de prévoir, sur le plan technique et financier, l'élimination des déchets résultant de l'activité de recherche de l'Institut Cochin, et ainsi d'identifier ces déchets, de les entreposer dans des locaux conformes destinés à chaque type de produit, et de confier leur enlèvement à des sociétés agréées en mesure d'effectuer ces opérations ;
- de veiller à ce que l'ensemble des personnels bénéficient d'un suivi médical de prévention, et que les informations nécessaires à ce suivi soient transmises à leur employeur respectif.

2.6.2 CHARGE ET ASSISTANTS DE PREVENTION

Le rôle du chargé de prévention et des assistants de prévention porte sur la démarche d'évaluation des risques ; la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre, en concertation avec les conseillers de prévention et les médecins de prévention compétents, des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels.

Le chargé de prévention coordonne l'activité des assistants de prévention. Ces derniers sont désignés par la délégation régionale de l'Inserm, la délégation Paris A du CNRS et l'Université Paris Descartes sur proposition du directeur d'unité.

Le chargé de prévention et les assistants de prévention disposent d'une lettre de cadrage précisant les moyens à mis leur disposition et la quotité de temps dont ils disposent pour l'exercice de leurs missions.

La présence du chargé de prévention aux conseil de direction et d'institut est requise pour toute question afférente à ses domaines de compétence.

Le nom du chargé de prévention et les coordonnées des assistants de prévention figurent en annexe 9 du présent règlement intérieur ; cette annexe est actualisée, en tant que de besoin, par le directeur d'unité.

2.6.3 DESIGNATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR)

Les tutelles de l'Institut Cochin désignent, sur proposition du directeur de l'unité et après avis du CHSCT, des personnes compétentes en

radioprotection en charge de veiller au respect de la réglementation et des principes de radioprotection.

La présence de la PCR aux séances du conseil d'institut est requise pour toute question afférente à son domaine de compétence.

Le nom et les coordonnées de la PCR figurent en annexe 10 du présent règlement intérieur. Cette annexe est actualisée, en tant que de besoin, par le directeur de l'Institut Cochin.

2.6.4 REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Il est tenu, sous la responsabilité du directeur de l'Institut Cochin, un registre de santé et sécurité au travail par bâtiment où sont consignés tout incident ou accident, ainsi que les observations et les suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des personnels de l'Institut Cochin, des inspecteurs de santé et sécurité au travail et des comités spéciaux d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et des ingénieurs de prévention des tutelles de l'Institut Cochin.

2.6.5 DECLARATIONS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) son employeur et son responsable dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la survenue de l'accident. Le formulaire de déclaration est accessible sur l'intranet de l'Institut Cochin et dans le registre santé sécurité au travail. Il est signé par le chef de service ou d'équipe et doit être adressé au directeur de l'Institut Cochin.

Le directeur de l'Institut Cochin vise les déclarations d'accident du travail ou de trajet et les déclarations de maladie professionnelle des agents.

2.6.6 LOCAUX PRESENTANT UN RISQUE PARTICULIER POUR LA SANTE ET LA SECURITE

Tous les locaux ou postes de travail présentant un risque particulier (chimique, biologique, physique radioactif, etc.) font l'objet d'une signalétique particulière.

Les conditions d'accès sont précisées au point 2.5.2. du règlement intérieur.

2.6.7 INTERDICTIONS

▫ INTERDICTION DE FUMER

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

▫ ALCOOL

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Institut Cochin est interdite, sauf autorisation exceptionnelle du directeur de l'institut.

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

2.7 FORMATION

2.7.1 CORRESPONDANT FORMATION

Le directeur de l'Institut Cochin ou le chef d'équipe ou de service autorise les demandes de formation sollicitées par les personnels inscrits au profil de l'unité.

Il nomme, au sein de l'Institut Cochin, un correspondant formation qui informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il assure ses fonctions en lien avec les services compétents des tutelles de l'Institut Cochin.

2.7.2 FORMATION PAR LA RECHERCHE

▫ STAGIAIRES

L'encadrement des stagiaires par un agent de l'Institut Cochin est soumis à l'autorisation préalable du chef d'équipe ou de service. Tout stage effectué au sein de l'Institut Cochin doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire, la tutelle et l'établissement d'enseignement du stagiaire.

▫ DOCTORANTS

Chaque thèse entreprise à l'Institut Cochin doit être financée et faire l'objet d'un contrat de travail (CDD) couvrant la durée de la thèse. Les doctorants et l'encadrant doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole doctorale de rattachement.

L'encadrant doit s'assurer de disposer des locaux adaptés et du financement nécessaire à la réalisation des travaux de thèse.

Le nombre de doctorants par HDR, déterminé par les Ecoles Doctorales, doit être respecté. Enfin, le suivi des doctorants au sein de l'Institut Cochin s'effectue dans le respect de la « Procédure de suivi des doctorants » (annexe 5).

▫ ENCADRANTS

Les agents ayant sous leur responsabilité l'encadrement de personnel à l'Institut Cochin (équipe, sous groupe, plate-forme, service,...) seront fortement invitées à suivre une formation 'management d'équipe'.

3 TITRE III - COMMUNICATION ET INFORMATIQUE

La politique de sécurité du système d'information (PSSI) applicable au sein de l'Institut Cochin est celle établie par l'Inserm annexée au présent règlement (annexe 11).

Le personnel de l'Institut Cochin doit s'engager à appliquer la PSSI de l'Inserm et signer à cet effet la charte PSSI de l'Institut Cochin. Celle-ci décrit notamment les modalités d'attribution et d'usage des matériels informatiques de l'Unité et personnels, les règles d'usage des forums, réseaux sociaux et autres « clouds ». Elle fait explicitement mention de l'obligation de déclaration au responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) de toute perte ou vol de matériels, y compris des disques durs ou les clés USB si elles contiennent des informations sensibles.

La protection par mot de passe des ordinateurs est obligatoire et le cryptage recommandé.

Lors de déplacements à l'étranger, il est vivement conseillé d'intégrer sur son ordinateur portable le minimum d'informations nécessaires.

Des correspondants informatiques sont désignés par le directeur de l'Institut Cochin.

Les correspondants informatiques assurent les missions suivantes vis-à-vis du Responsable informatique de site (RIS) et du service de Maintenance informatique de l'Institut Cochin :

- remontée des informations relatives aux incidents de sécurité ;
- remontée des informations relatives aux incidents techniques ;
- diffusion des mises à jour de sécurité pour les logiciels et notamment les antivirus ;
- diffusion des alertes et des informations de sécurité.

L'usage des systèmes d'information de l'Inserm est régi par la Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de l'Inserm, annexée au présent règlement intérieur.

La mise à disposition d'un utilisateur de ressources informatiques fait l'objet d'une procédure formelle qui comporte notamment :

- La signature par l'utilisateur de la Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de l'Inserm ;

- La signature par le directeur de l'Institut Cochin ou de son représentant.

Tout personnel inscrit au profil de l'Institut Cochin se voit attribuer une adresse électronique gérée par le système de messagerie électronique de l'Inserm. La création d'une adresse électronique ne peut se faire sans la demande signée du directeur de l'Institut Cochin ou de son représentant et de l'utilisateur concerné qui doit signer la Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de l'Inserm.

Seuls les matériels acquis par l'Institut Cochin peuvent faire l'objet d'une demande de déclaration et être reliés aux serveurs et réseaux de l'Inserm. La connexion d'ordinateur personnel au réseau informatique de l'Inserm doit faire l'objet d'une demande exceptionnelle motivée par le chef de service ou équipe auprès de la direction de l'Institut Cochin (secrétariat général).

4 TITRE IV CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS, PROPRIETE INTELLECTUELLE

4.1 CONFIDENTIALITE

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

Les personnels de l'Institut Cochin 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 au sein de l'Institut, des travaux qui leur sont confiés ainsi que 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 équivalent, les personnels non statutaires accueillis dans l'Institut Cochin signeront un accord de confidentialité à leur arrivée.

Toute communication (présentation en congrès, publication) sur les travaux et résultats de recherche de l'Institut Cochin doit respecter les dispositions prévues en 4.3.1. Tout échange et collaboration avec des partenaires publics ou privés doit faire l'objet d'une contractualisation (accord de secret, contrat de transfert de matériels, contrat de collaboration...) entre les parties concernées telle que prévue en 4.2. Le responsable Valorisation de l'Institut Cochin doit être contacté à ce titre, en lien avec les structures valorisation des tutelles de l'Institut.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs d'établir leur rapport annuel d'activité, ni à la soutenance d'une thèse ou mémoire par un chercheur, boursier ou stagiaire affecté au profil de l'Institut Cochin qui pourra le cas échéant se faire à huis clos.

4.2 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Les inventions ainsi que les droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Institut Cochin appartiennent aux tutelles de l'Institut en application des articles modifiés L.611-7 et L113.9 du code de la propriété intellectuelle.

Les tutelles de l'Institut Cochin, par l'intermédiaire de leurs éventuelles structures de valorisation qu'elles mandatent, prennent en charge la protection des résultats issus des travaux de l'Institut Cochin.

Le personnel de l'Institut Cochin prête son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé. 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'Institut Cochin, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Institut Cochin, doit avoir signé à la date d'arrivée dans le laboratoire, un accord prévoyant 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'Institut Cochin.

4.3 DIFFUSION DE L'INFORMATION

Toute diffusion d'informations sur support papier, informatique, web émanant de l'Institut doit respecter la charte graphique de l'Institut Cochin disponible sur intranet et de ses tutelles.

4.3.1 DIFFUSION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE

Les projets de publications et communications envisagés par des auteurs inscrits au profil de l'unité sont portés à la connaissance du chef d'équipe avant la date prévue de publication ou de communication.

Toute publication ou communication (congrès, colloques...) doit respecter la législation en vigueur et notamment :

- Les informations nominatives (déclaration à la CNIL)
- La réglementation PPST applicable lorsque le sujet relève d'un secteur protégé
- Les droits d'auteurs sur les textes, images, vidéos, ...

En outre, il doit être veillé à ce que les publications ou communications écrites et orales ne portent pas atteinte à la propriété intellectuelle. Le responsable de la valorisation de l'Institut Cochin est saisi pour avis et afin que les mesures de protection par les tutelles soient prises.

Les publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par les partenaires financeurs ayant contribué aux travaux faisant l'objet de la publication.

▫ FORMALISME DES PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS :

Tous les documents et communications orales et écrites impliquant l'Institut Cochin (papier à lettres, plaquettes, contacts extérieurs, communications avec les médias) doivent mentionner l'ensemble des tutelles de façon identique, parallèlement à la mention de l'Institut Cochin. Les supports de communication sont disponibles sur intranet. Pour les communications avec les médias, les personnels veilleront à identifier leur appartenance comme suit : Institut Cochin, Inserm, CNRS, UPD.

Les affiliations des auteurs dans les publications et les communications doivent suivre les principes édictés par la Charte des publications Aviesan figurant en annexe 12.

L'adresse des auteurs de publications doit ainsi être libellée comme suit :

- 1: Inserm, U1016, Institut Cochin, Paris, France
- 2: Cnrs, UMR8104, Paris, France
- 3: Université Paris Descartes, Sorbonne Paris Cité, Paris, France

Un exemplaire informatique de toutes les publications (articles, revues, thèses) doit être remis dès parution à la responsable Documentation-Bibliométrie de l'Institut Cochin.

Pour assurer une meilleure visibilité aux travaux de recherche réalisés dans l'Institut Cochin ainsi qu'une pérennité d'accès à ces travaux, il est recommandé de déposer les textes intégraux des manuscrits acceptés pour publication dans des revues à comité de lecture dans l'archive ouverte institutionnelle HAL-Inserm.

4.3.2 CREATION DE SITE WEB

La diffusion d'informations sur les travaux des équipes et plates-formes de l'Institut Cochin s'effectue uniquement sur le site web officiel de l'Institut Cochin www.cochin.inserm.fr et est placée sous la responsabilité du directeur de l'Institut Cochin, en qualité de directeur de publication.

La création de sites internet et de blogs sur internet concernant les travaux des personnels de l'Institut Cochin doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur de l'Institut Cochin.

4.4 CAHIER DE LABORATOIRE

Chaque utilisateur doit s'assurer de la conservation sécurisée des données produites.

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Institut Cochin de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats

des travaux. Le modèle utilisé est le modèle national de cahier de laboratoire.

Son utilisation s'effectue dans le respect des principes fixés par le Ministère de la recherche, figurant en annexe 13 au présent règlement intérieur, et en conformité avec les procédures mises en place par les tutelles.

L'approvisionnement des cahiers de laboratoires s'effectue par le Service Gestion, qui en assure le suivi du stock et l'attribution.

Une attention particulière doit être portée à la protection des informations contenues dans le cahier de laboratoire qui doit être conservé dans un endroit sécurisé en dehors des heures de travail.

Les cahiers de laboratoire sont la co-propriété des tutelles de l'Institut Cochin. Les personnels quittant l'unité ne sont pas autorisés à récupérer les cahiers de laboratoire. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs (rédacteurs) du cahier est autorisée, sous réserve qu'il s'engage à ne pas la communiquer à des tiers.

La reproduction de tout ou partie du cahier de laboratoire pour toute autre personne qu'un utilisateur ne peut se faire qu'avec l'autorisation écrite du directeur de l'Institut Cochin.

Le chef d'équipe ou de service s'assure de la récupération des cahiers de laboratoire originaux lors du départ d'un agent et de leur archivage. En cas de départ d'une équipe de l'Institut Cochin, l'ensemble des cahiers de laboratoires sont remis au directeur de l'Institut Cochin.

5 TITRE V – PARTENARIAT ET CONTRATS

Chaque équipe est en charge de la rédaction et de la soumission de ses demandes de financements contractuels et autres partenariats.

Afin d'établir une stratégie de coordination au sein de l'Institut Cochin et de permettre au directeur d'unité d'avoir une visibilité, toute demande de financement et/ou de partenariats que les personnels des équipes de recherche de l'Institut Cochin souhaitent mettre en place, doit être systématiquement transmis, par le responsable de projet, au directeur d'unité (secrétariat général).

Lorsque le projet doit donner lieu à l'établissement d'une convention ou d'un contrat, les instances compétentes des tutelles seront saisies préalablement et dans des délais raisonnables.

Le directeur de l'Institut Cochin vise lesdites conventions ou contrats. La ou les tutelles impliquées signent la convention.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au directeur de l'Institut Cochin après signature.

6 TITRE VI – PROTECTION DU PATRIMOINE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Les personnels inscrits au profil de l'Unité doivent respecter les consignes réglementaires applicables ainsi que les consignes particulières en vigueur sur le site d'implantation de l'Institut Cochin. La protection du potentiel scientifique et technique de la nation est une obligation légale et réglementaire en application du Décret n°2011-1425 du 2 novembre 2011 portant application de l'article 413-7 du code pénal et relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation et de l'arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation.

A cet effet, l'accès de visiteurs et stagiaires, de doctorants et de post-doctorants, ainsi que la divulgation des savoir et des savoir-faire sont soumises à des règles précisées dans les circulaires du Ministère chargé de la recherche et complétées par des notes d'application du Fonctionnaire de sécurité de Défense (FSD) des tutelles de l'Institut Cochin. Ses règles sont les suivantes

▫ UNITE PROTEGEE :

- L'accueil des visiteurs se fait par un personnel autorisé pour ce faire :
- L'accompagnant d'un visiteur veille à consigner les coordonnées des visiteurs
- Tout visiteur est accompagné lors de son séjour dans l'Unité.
- Les stagiaires, doctorants et post-doctorants, sont accueillis par l'encadrant ou le tuteur désigné et autorisé à cet effet. Ils n'ont pas accès à d'autres locaux que ceux nécessaires à la réalisation de leur stage, à leur doctorat ou à la réalisation de leur projet de recherche. Ils ne peuvent donc accéder seuls, sauf autorisation particulière notamment lorsqu'il s'agit de post-doctorants, aux autres locaux de l'Unité ou des plates-formes communes.
- Ils doivent se conformer aux règles d'accès auxdits locaux qui leur sont ouverts en dehors des heures de travail.
- Les documents et cahiers de laboratoire sont placés dans un endroit sécurisé (sous clés) en dehors des heures de service.
- Les documents stockés sur disques durs sont protégés par mot de passe et si possible cryptés. Les sauvegardes sont conservées sous clés dans un local différent de celui des données de travail.

7 TITRE VII - GESTION DES MOYENS DE L'UNITE

7.1 ORGANISATION BUDGETAIRE

Le budget de l'unité comprend des crédits d'origine diverses :

- les dotations des organismes de tutelle ;
- les ressources propres obtenues pour le compte de l'Institut Cochin ;
- les ressources propres des équipes.

Le budget se décompose en deux postes :

- les dépenses communes des équipes, des plates-formes et services (direction, services communs, budgets des bâtiments, etc.). Ce poste comporte également les fonds nécessaires à des opérations d'acquisition d'équipements dits communs, d'aménagement et de travaux.
- le fonctionnement scientifique destiné au soutien de la recherche des équipes.

Le directeur d'unité assure la ventilation des crédits disponibles entre ces deux postes, après consultation du conseil de direction. La dotation annuelle des équipes est modulée, après avis du conseil de direction, en fonction des ressources propres dont disposent les équipes.

7.2 REGLES RELATIVES A LA GESTION DE MOYENS ET AUX ACHATS

La gestion des moyens est assurée par le directeur d'unité.

Le directeur ou son représentant centralise les besoins relevant de l'activité de l'Institut Cochin puis évalue leur montant et détermine la procédure d'achat applicable conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement tutelle effectuant l'achat.

Les besoins en fournitures et services des équipes de recherche constituant de l'Institut Cochin sont portés, par les responsables d'équipe, à la connaissance du directeur de l'Institut Cochin ou de son représentant, sur sa demande.

Le directeur de l'Institut Cochin a délégué sa signature, dans le domaine des achats, en sa qualité de personne responsable des marchés, aux personnes listées en Annexe 9.

Dans le cadre de la déconcentration des commandes, le directeur reçoit des délégués régionaux Inserm et CNRS la qualité d'ordonnateur (capacité à

engager les dépenses). Ont également reçu délégation de signature, en la matière, les personnes listées en Annexe 9.

7.3 LES PERSONNELS DE L'UNITE

Les décisions de recrutement de personnel (permanent, contractuel, vacataire) relèvent, quelle que soit la source de financement de l'emploi concerné, des tutelles Inserm CNRS ou Université Paris V.

Les chefs d'équipes qui envisagent un recrutement doivent consulter préalablement leur gestionnaire de ressources humaines (service Gestion) au sein de l'Institut Cochin, puis l'autorité administrative compétente de l'employeur concerné (service Ressources humaines des délégations Inserm et CNRS, Services Ressources humaines de la Faculté de Médecine de l'Université Paris V).

Les demandes de recrutement sur ressources propres sont formulées par les responsables d'équipes, auprès du directeur d'unité, par l'intermédiaire du service Gestion de l'Institut Cochin.

Toute personne accueillie dans l'unité (personnel recruté, accueilli en détachement ou mis à disposition, stagiaire conventionné, etc.) est inscrite au profil de l'unité et doit établir une déclaration de nouvel entrant (cf article 2.2).

L'inscription relève de la responsabilité du directeur de l'unité.

Le directeur de l'unité veille à la mise à jour du profil de l'unité.

7.4 LES BIENS DE L'UNITE

A la création et à la fermeture d'une unité, il est établi une liste des biens et équipements qui y sont affectés ; cette liste identifie, pour chaque bien et équipement, l'organisme qui en assure le contrôle.

Tout évènement relatif à un bien (cession, mise à disposition...) pendant cette période, notamment lors du départ, de l'arrivée d'une équipe ou d'un personnel doit être exécuté avec l'accord préalable du directeur de l'Institut Cochin.

Lors d'un départ d'une équipe ou d'un chercheur, la liste de répartition des équipements matériels précisant leur origine de financement, est communiquée pour accord préalable au directeur de l'Institut Cochin. En cas de désaccord, les protagonistes se concerteront avec le directeur de l'Institut Cochin pour identifier les solutions possibles.

En cas de désaccord persistant, l'arbitrage des autorités compétentes des établissements tuteltes de l'unité sera sollicité.

8 TITRE VIII - DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 ENTREE EN VIGUEUR, DUREE DU REGLEMENT INTERIEUR ET APPLICATION

Préalablement à son adoption, le présent règlement intérieur est soumis à l'avis de l'Assemblée générale des personnels de l'unité. Ladite Assemblée pourra être convoquée par voie dématérialisée précisant l'ordre du jour par tout autre moyen écrit permettant l'information de l'ensemble des personnels de l'unité de l'assemblée générale des personnels.

Le présent règlement intérieur entre en application au jour de son adoption conjointe par le directeur de l'Institut Cochin, et les représentants de ses tutelles, l'Inserm, le CNRS et l'Université Paris Descartes. Il reste applicable pendant toute la durée de vie de l'Institut Cochin.

Le précédent règlement intérieur en date du 6 juillet 2010 est abrogé.

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Institut Cochin, quel que soit son statut.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Institut Cochin s'applique de fait à l'Institut Cochin, même si le règlement intérieur n'en fait pas état ou contient des dispositions contraires.

8.2 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR - ANNEXES

Toute modification sera soumise à l'avis du conseil d'institut et devra faire l'objet d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur par décision conjointe du directeur de l'Institut Cochin, des délégués régionaux de l'Inserm et du CNRS et du Président de l'Université Paris Descartes.

Les documents annexés au présent règlement intérieur sont actualisés en tant que de besoin. Cette actualisation ne constitue pas une modification du règlement intérieur au sens du présent article et ne nécessite donc pas un avis du conseil d'institut, de l'Assemblée Générale des personnels et une approbation des autorités compétentes du CNRS, de l'Inserm et de l'Université Paris Descartes.

8.3 PUBLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est diffusé sur le site intranet de l'Institut Cochin accessible à l'ensemble des personnels affectés à l'Institut Cochin.

Fait à Paris,

Le

Le directeur de l'Institut Cochin

Pour l'Inserm,
Le Délégué régional

Pour le CNRS
Le Délégué Régional

Pierre-Olivier COURAUD

Nicolas JEANJEAN

Patrick Mounaud

Le Président de l'Université

Frédéric DARDEL

ANNEXE 1 - COMPOSITION DES EQUIPES DE RECHERCHE DE L'INSTITUT COCHIN AU 1ER JANVIER 2014

DEPARTEMENT ENDOCRINOLOGIE, METABOLISME ET DIABETES (EMD)

Sophie Vaulont (directeur) et Frédéric Bouillaud et Hervé Enslen (co-directeurs)

Equipe J. Bertherat : Tumeurs endocrines et signalisation
Equipe F. Bouillaud : Mitochondries, bioénergétique, métabolisme et signalisation
Equipe R. Dentin : Nutriment, métabolisme et réponse transcriptionnelle
Equipe R. Jockers : Pharmacologie fonctionnelle et physiopathologie des récepteurs membranaires
Equipe A. Lehuen, R. Mallone : Immunologie des diabètes
Equipe S. Marullo : Signalisation des Récepteurs et Echaudages Moléculaires
Equipe C. Peyssonnaud : Hypoxie et homéostasie du fer
Equipe C. Postic : Signalisation de l'insuline et du glucose, et glucotoxicité
Equipe R. Scharfmann : Contrôle du pancréas endocrine
Equipe S. Vaulont, B. Viollet : Gènes, nutriments et fer

DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT, REPRODUCTION ET CANCER (DRC)

Marco Pontoglio (directeur), Chantal Desdouets et Daniel Vaiman (co-directeurs)

Equipe F. Batteux : Stress oxydant, prolifération cellulaire et inflammation
Equipe J. Chelly : Génétique et physiopathologie de maladies neurodéveloppementales et neuromusculaires
Equipe C. Desdouets : Cycle cellulaire, régénération et hépatopathies
Equipe P. Maire, A. Sotiropoulos : Développement neuromusculaire, Génétique et Physiopathologie
Equipe P. Mayeux, D. Bouscary : Signalisation et apoptose dans l'hématopoïèse normale et pathologique
Equipe C. Perret : Oncogénèse des épithéliums digestifs
Equipe M. Pontoglio : Expression génétique, Développement et Pathologies
Equipe D. Vaiman : Génomique, Epigénétique et Physiopathologie de la Reproduction

DEPARTEMENT INFECTION, IMMUNITE ET INFLAMMATION (3I)

Anne Hosmalin (directrice), Florence Niedergang et Clarisse Berlioz-Torrent (co-directrices)

Equipe Y. Allanore : Génétique du système immunitaire et rhumatismes inflammatoires
Equipe C. Arrieumerlou : Signalisation cellulaire et infections bactériennes
Equipe S. Bénichou : Virus et trafic intracellulaire
Equipe C. Berlioz-Torrent, S. Emiliani : Interactions hôte-virus
Equipe M. Bomsel : Entrée muqueuse du VIH et immunité muqueuse
Equipe S. Bourdoulous : Vascular Cell Biology in Infection, Inflammation and Cancer.
Equipe R. Cheynier : Cytokines et infections virales
Equipe J.D. Chiche : Immunité innée, récepteurs Toll et variabilité de la réponse inflammatoire
Equipe E. Donnadieu, C. Randriamampita : Activation lymphocytaire et synapse immunologique
Equipe A. Hosmalin : Présentation de l'antigène par les cellules dendritiques
Equipe G. Langsley : Biologie cellulaire comparative des Apicomplexes
Equipe C. Lavazec : Biologie de la transmission de Plasmodium.
Equipe B. Lucas : Régulation des fonctions effectrices des lymphocytes T : de la recherche fondamentale au cancer

Equipe F. Niedergang : Biology of phagocytes

Equipe C. Pique, F. Margottin-Goguet : Rétrovirus, Quiescence et Prolifération

Equipe I. Tardieux, C. Poyart : Barrières et Pathogènes

Equipe V. Witko-Sarsat, L. Mouthon : Neutrophiles et vascularites

ANNEXE 2 - COMPOSITION DES CONSEILS DE DEPARTEMENT

DEPARTEMENT ENDOCRINOLOGIE, METABOLISME ET DIABETES (EMD)

Sophie Vaulont (directeur) et Frédéric Bouillaud et Hervé Enslen (co-directeurs)

Christian Boitard, Stefano Marullo, Anne-Francoise Burnol, Helene Gilgenkrantz,, Catherine Postic, Ralf Jockers, Agnes Lehuen, Raphael Scharfmann, Jerome Bertherat, Frederic Bouillaud, Carole Peyssonnaud, Carina Prip-Buus, Yann Fardini, Jacques Mathieu, Véronique Lenoir, Jean-Christophe Deschemin, Herve Enslen, Bruno Ragazzon, Tarik Issad, Roberto Mallone, Julie Dam, Benoit Viollet, Marthe Rizk, Bertrand Duvillie, Renaud Dentin, Masaya Oshima, Stanislas Misticone, Lucille Morzyglod.

DEPARTEMENT INFECTION, IMMUNITE ET INFLAMMATION (3I)

Anne Hosmalin (directrice), Florence Niedergang et Clarisse Berlioz-Torrent (co-directrices)

Morgane Bomsel, Armelle Blondel, Jean-Daniel Chiche, Serge Bénichou, Remi Cheynier , Florence Margottin, Florence Niedergang, Veronique Witko Sarsat, Luc Mouthon, Jean-Paul Mira, Claudine Pique, Bruno Lucas, Isabelle Tardieux Emmanuel Donnadieu, Pascale Villefroy, Stéphane Emiliani, Clotilde Randriamampita, Claire Poyart, Sandrine Bourdoulous, Gordon Langsley, Claire Poyart, Clarisse Berlioz, Cecilia Ramirez, Yannick Allanore, Matthieu Giraud, Julie Gavard, Emmanuel Segeral, Loic Dragin, Catherine Lavazec, Cecile Arrieumerlou.

DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT, REPRODUCTION ET CANCER (DRC)

Marco Pontoglio (directeur), Chantal Desdouets et Daniel Vaiman (co-directeurs)

Marco Pontoglio, Christine Perret, Pascal Maire-Athanassia Sotiropoulos, Patrick Mayeux-Didier Bouscary, Pierre Billuard- Thierry Bienvenu, Chantal Desdouets, Frédéric Batteux, Benoit Miotto, Daniel Vaiman, Luisa Dandolo, Séverine Celton-Morizur, Serge Garbay, Voahangy Randrianarison.

ANNEXE 3 - COMPOSITION DES MEMBRES ELUS DU CONSEIL D'INSTITUT AU 1^{ER} JANVIER 2014

COLLEGE DES ITA ET BIATSS STATUTAIRES :

Titulaires :

Pierre Bourdoncle (Plateforme Imagerie Cellulaire - Microscopie photonique)
Maryline Favier (Plateforme HistIM)
Marie Etougué Soso (Service Gestion)
Jean-Christophe Deschemin (EMD - Equipe Vulont Viollet)

Suppléants :

Voahangy Randrianarison (DRC - Equipe Maire/Sotiropoulos)
Karine Labroquère (Plateforme CYBIO)

COLLEGE DES ITA NON STATUTAIRES :

Titulaire :

Clarisse Vigne (3I)

Suppléante :

Anne-Sophie Journe (EMD)

COLLEGE DES CHERCHEURS, ENSEIGNANTS CHERCHEURS STATUTAIRES :

Titulaires :

Aminata Touré (DRC)
Anne Françoise Burnol (EMD)
Carole Peyssonnaud (EMD)
Emmanuel Donnadieu (3I)

Suppléants :

Rémi Cheynier (3I)
Frédéric Pendino (DRC)

COLLEGE DES DOCTORANTS :

Titulaires:

Antoine L'hermitte (DRC)
Masaya Oshima (EMD)

Suppléants:

Lucille Morzyglod (EMD)
Romain Sikora (3I)
Charlotte Moretti (DRC)
Loic Dragin (3I)

COLLEGE DES CHERCHEURS NON STATUTAIRES :

Titulaire

Sarah Ducamp (DRC)

Suppléante :

Marie-Lise Blondot (3l)

ANNEXE 4 -COMPOSITION DU SAB AU 12 DECEMBRE 2018

Nom prénom	Provenance
Eric GILSON, Président	Nice
Camille LOCHT	Lille
Guido SILVESTRI	Atlanta, USA
Gisou VAN DER GOOT	Lausanne (Suisse)
Günter HÄMMERLING	Heidelberg (Allemagne)
Michael FREISSMUTH	Vienne (Autriche)
Marc DONATH	Bâle (Suisse)
Nathalie DELZENNE	Louvain (Belgique)
Paolo BERNARDI	Padoue (Italie)
Suzanne OZANNE	Cambridge(UK)
Anne GRAPIN	Copenhague (Danmark)
Gavin KELSEY	Cambridge(UK)
Bernard PAYRASTRE	Toulouse
Matias AVILA	Pamplune (Espagne)

ANNEXE 5

PROCEDURE DE SUIVI DES DOCTORANTS A L'INSTITUT COCHIN¹

Le comité de Suivi des doctorants (CED) procède chaque année au bilan des nouvelles thèses. Une réunion est organisée en début d'année, et a pour but de vérifier l'obtention du financement et l'attribution d'un parrain. C'est aussi l'occasion de renouveler les représentants des départements (chercheurs et doctorants) au CED. Un compte rendu est établi et diffusé sur le site intranet de l'Institut Cochin.

▫ PARRAINAGE : DESIGNATION – MISSIONS :

Les parrains sont choisis parmi les chercheurs statutaires de l'Institut, de grade minimum CR2 ou MCU. Ils doivent être extérieurs au département du doctorant. Les chercheurs refusant cette fonction doivent motiver leur décision.

Dès nomination du parrain, le filleul-doctorant doit obligatoirement prendre contact avec lui afin de convenir d'un premier entretien.

La mission du parrain est de s'assurer du bon déroulement de la thèse de son filleul-doctorant. Pour cela, le parrain s'engage à mener un entretien annuel avec ce dernier, voire plus si cela s'avère nécessaire. Le parrain doit évaluer avec le doctorant la progression de son projet.

Le parrain pourra identifier l'existence potentielle de conflits et tenter de les résoudre. En cas de conflits majeurs, le parrain a pour mission d'alerter le directeur de thèse, le directeur de département, ainsi que les délégués au CED. Il pourra, si besoin, être fait appel à un médiateur.

Dans tous les cas, un compte-rendu sommaire (par mail ou téléphone) sera adressé par le parrain au responsable du CED après l'entretien.

▫ SUIVI DU DEROULEMENT DE LA THESE :

Un bilan de thèse sera réalisé au bout de 18 mois la responsabilité de chaque département comprenant 2 aspects :

- Une présentation orale scientifique, à laquelle le parrain doit être invité.

¹ Adoptée par le Conseil d'Institut du 1er juin 2011

- Un rapport écrit comportant les publications et présentations à des congrès et collaborations, le plan d'action en vue de la soutenance, le support financier envisagé en cas de 4e année, les activités associatives ou représentatives, le projet professionnel et les activités annexes (enseignement, formation, etc),

Ce document 2, visé par l'encadrant, est adressé aux délégués du département au CED qui en font parvenir une copie au responsable du CED. Ce document peut également servir de trame à l'entretien avec le parrain.

Le suivi annuel des doctorants avec présentation orale de ce document au cours d'une journée spécifique est à la discrétion de chaque département.

Enfin, chaque année, lors des journées des doctorants, ils présentent la progression de leurs recherches devant tous les membres de l'Institut. Cette présentation est obligatoire a minima une fois au cours du doctorat. Ces journées sont l'occasion d'un concours pour le Prix des doctorants de l'Institut Cochin.

▫ RAPPEL

Chaque thèse entreprise à l'Institut Cochin doit être financée et faire l'objet d'un contrat de travail (CDD) couvrant la durée de la thèse.

Par ailleurs, l'encadrant doit s'assurer de disposer du financement et des locaux nécessaires à la réalisation des travaux de thèse.

Le nombre de doctorants par HDR, déterminé par les Ecoles Doctorales, doit être respecté.

² Disponible sur le site intranet de l'Institut Cochin

ANNEXE 6 - COMPOSITION DU COMITE DU SUIVI DES DOCTORANTS

DELEGUES AUX ETUDES DOCTORALES ET VALORISATION DES COMPETENCES

Maria Angeles Ventura (Responsable)

Isabelle Guillet-Deniau

Anne Couedel- Courteille

REPRESENTANTS CHERCHEURS

EMD : Bertrand Duvillier , Carina Prip- Buus

DRC : Evelyne Fischer, Céline Méhats

3I : Nadège Bercovici, Laurence Bénit, Sandrine Bourdoulous

REPRESENTANTS DOCTORANTS

EMD : Stanislas Misticone, Lucille Morzyglod, Masaya Oshima

DRC : Charlotte Moretti, Antoine L'Hermitte

3I : Loïc Dragin, Romain Sikor

ANNEXE 7 - COMPOSITION DU BUREAU DU COMITE ITA

Président : Pierre Bourdoncle

Vice-présidente : Maryline Favier

Secrétaire : Carmen Marchiol

Pour contacter tous les membres du comité :

comite-ita.u1016@inserm.fr

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

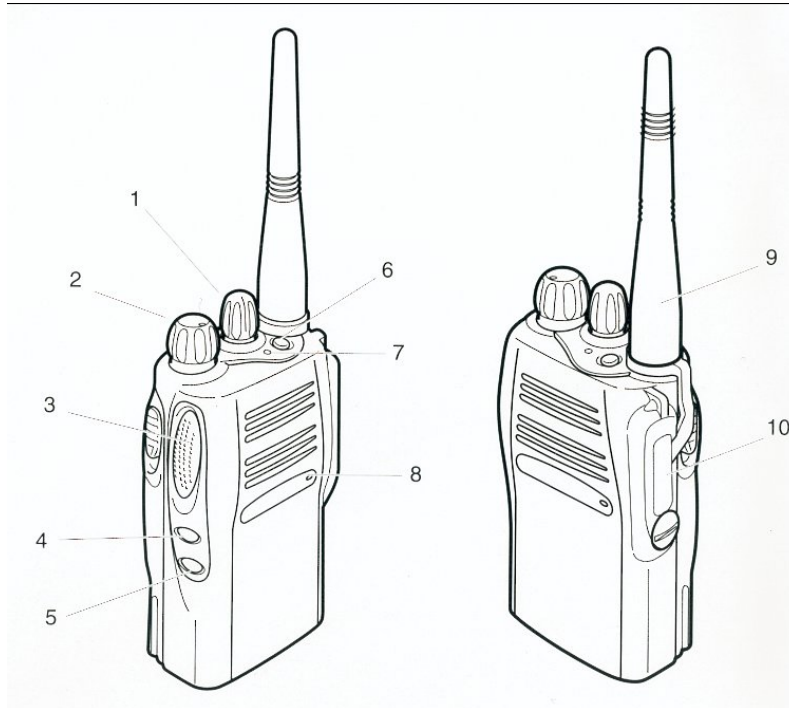
Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

ANNEXE 9

PROTECTION DU TRAVAILLEUR ISOLE

Les personnes travaillant en poste isolé ou seule en horaires décalés (hors période 7h30-20h) doivent suivre la présente procédure.

Rappel : Le travail dans les zones à risques (A2, L2, L3, Zone Surveillée) ainsi que les travaux dangereux en horaires décalés ne sont PAS autorisés sauf accord spécifique préalable, voir règlement intérieur.



Portatifs GP344

1 – Canal 1

2 – Volume, Marche / Arrêt

3 – Alternat

6 – Appel urgence

▣ PRISE DES PORTATIFS

Ouvrir le boîtier mural situé à l'entrée du bâtiment avec sa clé salto

Prendre le portatif correspondant à son étage

L'allumer en tournant la molette du bouton 2 Marche

S'assurer que la batterie est bien rechargée, sinon changer la batterie

Signaler sa présence au poste de surveillance concerné : loge pour le bâtiment Faculté Cochin, poste de sécurité hôpital pour les autres bâtiments (Roussy, Méchain, Cassini) en appuyant sur le bouton 3 alternat puis relâcher pour écouter. Ne pas oublier de préciser le lieu et la durée du travail prévus. Lorsque la pièce est une pièce à risques, l'indiquer.

Accrocher le portatif à votre ceinture ou placer le dans votre poche en position verticale.

Refermer le boîtier mural avec sa clé Salto

Mettre une housse de protection pour l'utiliser dans une pièce à risques, vous les trouverez dans les SAS de ces pièces.

▫ RETOUR DES PORTATIFS

Signaler le retour du portatif au personnel de la loge ou du PC sécurité en appuyant sur le bouton 3 alternat puis relâcher pour écouter.

Ouvrir la boîte murale avec sa serrure Salto

Placer le portatif sur le chargeur électrique en service pour recharger la batterie.

Fermer la boîte murale avec sa clé Salto

▫ APPEL D'URGENCE VOLONTAIRE

Appuyer pendant plus d'une seconde sur le bouton 6.

Le portatif passe en mode d'URGENCE.

L'alarme du portatif est identifiée sur la base et le portatif à clavier du PC sécurité ou de la loge, puis passe en émission pendant 15s et en réception pendant 255s (pendant la période d'émission, des bips sont émis sur les postes recevant l'alarme). Ce cycle est reproduit 1 fois.

▫ APPEL D'URGENCE AVEC PERTE DE VERTICALITE

Si le portatif est en position horizontale pendant plus de 30s, il émet un signal sonore pendant 15s.

Si le portatif n'est pas remis en position verticale, il passera en mode URGENCE.

L'alarme du portatif est identifiée sur la base du bâtiment et le portatif à clavier de la loge ou du PC de sécurité, puis passe en émission pendant 15s et en réception pendant 255s (pendant la période d'émission, des bips sont entendus sur les postes recevant l'alarme).

Ce cycle est reproduit à l'infini.

Après une alarme perte de verticalité, éteindre puis rallumer le portatif.

Prendre soin du portatif pour éviter toute alarme intempestive

▫ PROCEDURE D'APPLICATION DE SECOURS A VICTIME

Le personnel de la loge ou du PC de sécurité appelle le portatif pour faire une levée de doute.

Si l'alerte n'est pas intempestive, il se rend sur place pour évaluer la situation et porter les premiers secours, si nécessaire.

Si la victime se trouve dans une pièce à risques (A2, L2, L3 ou Zone Surveillée), le personnel de l'accueil procède comme suit :

- il ne pénètre en aucun cas dans la pièce et appelle immédiatement l'une des personnes ressources dont les coordonnées sont inscrites à l'entrée de la pièce.
- Il appelle les pompiers, en cas de nécessité en précisant le type de risque noté sur la porte de la pièce et en donnant les coordonnées du responsable de la pièce.

ANNEXE 10

PERSONNES COMPETENTES AU SEIN DE L'UNITE

▣ PREVENTION ET SECURITE :

Chargé de Prévention : Martine Blot

▣ ASSISTANTS DE PREVENTION :

Bâtiment Méchain :

Cédric Broussard (RDC), Marie-Christine Rouyez (1er), Fabrice Ferron (1er), Anne-Sophie Drillet (3ème), Haniaa Segard (3ème)

Bâtiment G.Roussy :

Rachida Tacine (3ème), Alain Thuret (5ème), Céline Richard (6ème), Vanessa Gourhand (6ème), Lene Vimeux (7ème), Bénédicte Charmeteau (8ème),

Bâtiment Faculté :

Laurence Stouvenel, Patrick Lorès (2ème), Céline Ransy, Fadila Rayah (3ème), Cécile Godard, Voahangy Randrianarison (4ème), Magali Chiral, Didier Bordereau (5ème), Otilia Le Gall (6ème)

Bâtiment Cassini :

Virginie Aiello(équipe Scharfman), Chantal Bécourt (équipe Lehuen/Mallone), Georgia Afonso (équipe Lehuen/Mallone)

Bâtiment Hardy :

Carmen Marchiol, Franck Lager (1er)

▣ PERSONNES COMPETENTES EN RADIOPROTECTION (PCR)

Bâtiment Faculté : Patrick Lorès

Bâtiment G.Roussy : Mireille Lambert, Emmanuel Ségéral, Philippe Lefebvre

▣ ACHATS ET MISSIONS :

Par l'Inserm :

Hélène Gilgenkrantz, Karine Lanini, Fatma Ben-Abdallah, Catherine Adane, Michèle Aosaka, Maryline Bajolle, Christine Barrios, Véronique Chauvin, Catherine Dejean, Sofia De Almeida, Maryse Derand, Sandrine Duarte, Michelle Flamand-Liu, Ourdia Hammoum, Yannig Pauchont, Patricia Meralli.

Par le CNRS :

Karine Lanini, Fatma Ben-Abdallah, Maryline Bajolle, Christine Barrios, Véronique Chauvin Sandrine Duarte, Ourdia Hammoum, Patricia Meralli, Yannig Pauchont.

Par l'Université :

Hélène Gilgenkrantz, Karine Lanini, Fatma Ben-Abdallah, Maryline Bajolle, Sandrine Duarte, Michelle Flamand-Liu.

ANNEXE 11

POLITIQUE DU SYSTEME D'INFORMATION

Département Système d'Information	Inserm
seignements, de développements techniques, de transferts de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités. L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations, délivrées par le Directeur de l'entité, sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. L'entité pourra en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation. (Copillage d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé...)	- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas ne doit les communiquer à des tiers ; - Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage ; - Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ; - Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification ; - Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles et il doit se déconnecter, sans avis contraire de l'administrateur du réseau.
3 Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale et aussi à celle de son entité. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. En particulier : - Il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient ; - Il doit assurer la protection des informations et il est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs ; - Il doit protéger ses données en utilisant les différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ; - Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ; - Il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel ;	4 Conditions de confidentialité L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie. Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers relevant de la loi Informatique et Libertés, il devra auparavant en avoir fait la demande à la CSXL en concertation avec le Directeur de l'entité ; le Département Administration et Personnels Scientifiques et le Service Juridique de l'INSERM et en avoir reçu l'autorisation. Il est rappelé que cette autorisation n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et non pour le fichier lui-même.



Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de l'INSERM

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, en respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, avec des règles manuelles de courtoisie et de respect d'autrui.

Pour tout renseignement complémentaire, les utilisateurs peuvent s'adresser, selon le cas, au responsable de leur Unité, l'équipe Département ou Service, au Responsable Régional Informatique de l'Administration déléguée dont ils dépendent, ou au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'INSERM.

1 Définitions

On désignera sous le terme « entité » les structures créées par l'INSERM pour l'accomplissement de ses missions, telles que les Unités de Recherche, les équipes, ainsi que les Départements et Services administratifs.

On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques » les moyens infor-

matiques de calcul ou de gestion locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau administré par une entité de l'INSERM.

On désignera par « services Internet », la mise à disposition par des services locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, forum...

On désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet d'une entité de l'INSERM.

2 Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour s'accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Les statuts du GIP RENATHIR auquel est lié l'INSERM, à savoir : les activités de recherches, d'en-

5 Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Ces dernières ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable de l'entité.

Par ailleurs l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

Il est rappelé que les logiciels commerciaux disponibles pour les utilisateurs de l'INSERM sont l'objet de licences par lesquelles des droits d'usage sont concédés à l'INSERM. Ces licences font l'objet de contrats conclus par l'INSERM. Il est de la responsabilité des personnels de respecter les termes de ces licences et de ces contrats, y manquer serait une faute professionnelle.

De même, l'installation sur un système informatique mis en œuvre par l'INSERM d'un logiciel dont le droit d'usage est acquis à titre privé par un membre du personnel n'est pas autorisée.

L'usage de logiciels commerciaux est régi par des contrats et protégé par des lois qui entraînent une responsabilité personnelle de leur utilisateur, que la responsabilité propre de l'INSERM en tant que personne morale ne saurait exonérer.

6 Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux (internes ou extérieurs à l'INSERM) que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, vers, chevaux de Troie, bombes logiques...).

Tout travail de recherche ou autre risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de l'entité et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer de l'installation sur l'ordinateur qu'il utilise régulièrement de logiciels de protection contre les logiciels parasites évoqués ci-dessus. Le Département du Système d'Information organise la distribution des logiciels de protection appropriés.

7 Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

7.1 Règles de bon usage

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier :

- il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;

- il ne doit pas se livrer à des actions entraînant sciemment un péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède ;

- il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers ;

- il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;

- il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sans s'assurer qu'il ne permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions.

- il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à l'INSERM ou à ses agents ;

9 Rappel des principales lois françaises :

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 6/1/78 dite « informatique et liberté », (cf. <http://www.cn11.fr/>) ;
- la législation relative à la fraude informatique, (article 323-1 à 323-7 du Code pénal), (cf. http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code_cga) ;
- la législation relative à la propriété intellectuelle, (cf. http://www.legifrance.gouv.fr/citoyen/code_cga) ;
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française, (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/francais/activite/cano/crypto0698.1.htm>) ;
- la législation applicable en matière de cryptologie, (cf. <http://www.telecom.gouv.fr/francais/activite/tecno/crypto0698.1.htm>) ;

10 Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de l'INSERM tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques de l'entité ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau administré par l'entité.

Elle sera annexée, à titre d'information, aux contrats de travail conclus avec les agents contractuels et vacataires qui auront accès au système informatique de leur entité.

Elle sera en outre signée par toutes personnes accueillies à l'INSERM et ayant accès audit système.



Institut national
de la santé et de la recherche médicale

Paris, le 23 janvier 2004

Le Directeur Général

Réf. 2004/MSSI/LB. N° 27

Dossier suivi par : Inserm - DSI
Mission Sécurité du Système d'Information
29 rue Wilhem - 75016 Paris
Tél. : + 33 (0)1 55 74 31 76
Courriel : mssi@auteuil.inserm.fr

NOTE à l'attention de
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'Unité et d'IFR - les Directeurs de
Département et Service - les Responsables d'Équipe et de Laboratoire -
les Administrateurs Délégués Régionaux

Conditions d'utilisation des services Internet à l'Inserm

Deux ans après la parution de la *Charte de l'utilisateur des ressources informatiques et des services Internet de l'INSERM*, que vous pouvez consulter et télécharger sur notre site (<http://mssi.auteuil.inserm.fr/>), il convient d'y revenir parce que l'Inserm aussi bien que l'Internet ont changé pendant cette période et que, s'il faut rappeler la nécessité du respect des termes de ce texte, il faut aussi préciser la façon de l'appliquer dans les conditions nouvelles créées par ces changements.

Ces deux années ont vu le développement rapide des programmes d'échange sur le réseau dits « *peer to peer* », dont les plus connus étaient hier *Napster* et *Gnutella*, aujourd'hui supplantés par *Kazaa*. Ces programmes offrent des caractéristiques techniques remarquables sans doute très précieuses, mais ils sont aussi utilisables (et utilisés) pour des échanges qui, au mieux, n'ont pas leur place dans les activités de l'Inserm, et au pire exposent les participants aussi bien que l'établissement à des poursuites pénales. J'attire notamment votre attention sur les aspects suivants :

- dès que l'on utilise ces logiciels, l'ordinateur employé pour ce faire devient serveur pour des échanges, et ce à l'insu de son propriétaire ;
- devenir serveur à son insu expose à l'être pour des contenus qui violent des lois, par exemple celles qui protègent la propriété intellectuelle ou artistique ;
- violer une loi expose à des poursuites pénales et civiles aussi bien l'employeur que l'employé qui commet le délit ; un personnel de l'Inserm ou travaillant à l'Inserm ne saurait en aucun cas être exonéré de sa responsabilité personnelle dans ce cas ;
- l'usage incontrôlé de ces logiciels sature nos infrastructures de réseau et introduit des dysfonctionnements de nos systèmes informatiques, notamment des virus.

Par conséquent, **l'usage de logiciels « *peer to peer* » est interdit à l'Inserm** dès la parution de cette note, hormis pour des usages professionnels qui auraient fait l'objet d'une **décision écrite** du responsable d'une entité Inserm (Unité de Recherche, IFR, Département, ADR), après avis technique du Responsable régional informatique (RRI).

Christian Bréchet

République française

Inserm
101 rue de Tolbiac
75654 Paris CEDEX 13

ANNEXE 12

CHARTRE DES PUBLICATIONS AVIESAN



ALLIANCE NATIONALE POUR LES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA SANTE

Charte des publications

(Adresses - Affiliations)

Septembre 2009

Pour toutes les unités mixtes avec l'université et/ou d'autres institutions, chacune des institutions (Université, EPST, EPIC,...) doit être identifiée dans les publications par une affiliation séparée (affiliations multi-lignes).

Le séparateur reconnu par les systèmes informatiques est le nom du pays.

Institution 1, nom ou numéro du laboratoire ou du service..., ville, code postal, **pays**
Institution 2, nom ou numéro du laboratoire ou du service..., ville, code postal, **pays**
Institution n, nom ou numéro du laboratoire ou du service..., ville, code postal, **pays**

L'ordre dans lequel sont citées les institutions n'a aucune importance si ces prescriptions sont appliquées. Le code postal n'est pas obligatoire. Ce type d'adresse doit être utilisé même pour un seul auteur. Seul l'auteur qui reçoit la correspondance doit fournir une adresse postale complète.

Les intitulés d'organismes ne doivent pas être traduits en anglais, l'ordre hiérarchique peut être descendant (comme dans les exemples) ou montant selon les éditeurs. Si l'éditeur n'accepte pas d'abréviation utiliser l'intitulé complet indiqué sur le site institutionnel de votre organisme ou université.

A titre d'exemple :

Structure CNRS mixte avec l'Université :

Auteur X^{1,2}

1 CNRS, UMR 6172, F-87000 Limoges, France

2 Université de Limoges, UMR 6172, F-87000 Limoges, France.

Structure mixte Inserm, CEA et l'Université:

Auteur X^{1,2,3}

1 Inserm, U797, Orsay, F-91401, France

2 Université Paris Sud, UMR-S797, Orsay, F-91401, France

3 CEA, DSV-Service Hospitalier Frédéric Joliot, Neuroimaging & Psychiatry, Orsay, F-91401, France

Structure mixte INRA, l'Etablissement National d'Enseignement Supérieur Agronomique et l'Université :

Auteur X^{1,2,3}

1 Université de Bourgogne, UMR1129, Dijon, F-21000, France

2 ENESA, UMR1129, Dijon, F-21000, France

3 INRA, Unité Flaveur, vision et comportement du consommateur, Dijon, F-21000, France.

Structure mixte Institut Pasteur et Inserm :

Auteur X^{1,2}

1 Institut Pasteur, Unité Défense Innée & Inflammation, F-75015 Paris, France

2 Inserm, U874, F-75015 Paris, France.

Aviesan - 175, rue du Chevaleret - 75013 Paris - Tél. 01 82 53 33 70/71
www.aviesan.fr

CEA CHRU CNRS CPU INRA INRIA INSERM INSTITUT PASTEUR IRD



Le cahier de laboratoire national Comment l'utiliser ?

Le présent document se veut un guide pratique pour l'utilisation du cahier, à destination de tous les personnels des laboratoires souhaitant mettre en œuvre un cahier de laboratoire.




Le formalisme et les règles à respecter indiqués dans ce guide pour l'utilisation et la rédaction du cahier de laboratoire sont les conditions de son caractère probant. Ces règles répondent au besoin, pour une utilisation éventuelle dans un cadre juridique, d'attribuer à une personne spécifique des informations complètes, précises et vérifiables, et de les dater précisément. Toutes les situations ne justifient sans doute pas cette rigueur maximale mais il s'agit des conditions indispensables à l'utilisation juridique du cahier de laboratoire comme moyen de preuve.

Le laboratoire est le plus à même d'évaluer ses besoins, les enjeux et les « risques » liés au contexte de sa recherche et donc de définir et/ou d'adapter les règles « justement nécessaires » et pragmatiques pour l'utilisation du cahier dans son propre environnement de travail. Il faut néanmoins être conscient que la tenue rigoureuse d'un cahier, si elle requiert un effort initial, peut s'avérer fort utile dans certains cas, qu'on ne découvre souvent qu'*a posteriori*.

1. Comment se présente le cahier ?

- ☐ Le cahier de laboratoire national se présente sous la forme d'un cahier A4, sur lequel l'utilisateur enregistre au fil de l'eau ses travaux de recherche. Il existe deux modèles de cahier, de 200 pages ou de 80 pages perforées. Ce dernier modèle peut être utilisé par exemple par des stagiaires ou être inséré dans un classeur, associé à des documents ou des données relatives aux expérimentations mais difficiles à insérer dans un cahier.
- ☐ Un numéro unique est affecté à chaque cahier, permettant la traçabilité des cahiers eux-mêmes. Les pages du cahier sont numérotées et cousues-collées : l'arrachage et le remplacement de pages sont alors rendus difficiles et détectables. Avec l'usage d'une encre indélébile, le cahier est ainsi infalsifiable.



Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 2

2. Que consigner dans le cahier ?

D'une manière générale, le rédacteur du cahier y enregistre ses travaux, ses hypothèses, les méthodes utilisées, les résultats obtenus et les conclusions tirées, au fil de leur obtention. Le cahier doit contenir suffisamment d'informations pour que les éléments décrits puissent être compris et reproduits.

Il s'agit d'écrire pour soi mais aussi pour les autres :

- ☐ la date complète (avec l'année !) et l'intitulé de l'expérience (court mais explicite) ;
- ☐ les références bibliographiques ;
- ☐ la description précise des expérimentations, au fur et à mesure de leur avancement, même si elles n'aboutissent pas ;
- ☐ les relevés de mesures et leurs conditions d'obtention : conditions opératoires, valeurs de réglage, description de la préparation, référence des réactifs, des équipements...
- ☐ les calculs et méthodes de traitement des données, les algorithmes...
- ☐ la référence à tout protocole, méthode standardisée ou utilisée de façon habituelle. Toute modification d'une méthode référencée ;
- ☐ des faits et observations marquants ou inhabituels, des résultats inattendus ;
- ☐ les nouvelles hypothèses de travail, les nouvelles idées ou concepts, les questionnements, formulés clairement et les raisons des choix effectués ;
- ☐ le lien entre les différentes phases d'une même expérimentation ;
- ☐ l'interprétation, les critiques et commentaires, les conclusions sur les expériences effectuées et les résultats obtenus, notamment ceux des expériences infructueuses ou des hypothèses abandonnées et les raisons de cet abandon ;
- ☐ les réflexions visant à modifier les expériences et/ou à améliorer les résultats constatés ;
- ☐ la référence à des documents, données ou fichiers externes, liés aux expérimentations mais difficiles à insérer dans le cahier : modes opératoires, fichiers informatiques, autoradiographies, photographies, gels, coupes histologiques... Ces éléments seront clairement identifiés, datés, signés et archivés avec le cahier correspondant. Pour les retrouver facilement et rapidement, la référence peut être notée sur une photocopie du document, collée dans le cahier (par exemple : 1^{er} page d'un protocole, arborescence des fichiers sur un CD-Rom, contenu des boîtes de lames d'histologie...).

3. Comment utiliser le cahier ?

À l'attribution du cahier :

- ☐ renseigner la « couverture », notamment le nom de chaque utilisateur s'il y en a plusieurs ;
- ☐ lister sur la première page les établissements partenaires de l'unité de recherche ;
- ☐ dans le cas d'une collaboration, utiliser un cahier spécifiquement dédié à ce projet, lister les différents partenaires et préciser les références du contrat.

Le cahier est ensuite utilisé comme un véritable journal de bord, en respectant quelques précautions facilitant la lecture, la recherche d'informations ou une utilisation comme moyen de preuve :

- ☐ référencer les expérimentations dans le sommaire ;
- ☐ faire référence au cahier précédent si des expériences ou un projet se poursuivent sur deux cahiers ;
- ☐ définir clairement tout sigle, acronyme, abréviation, code...
- ☐ utiliser une encre indélébile ;
- ☐ les corrections doivent être clairement barrées mais rester lisibles. Ne pas utiliser d'effaceur ou de correcteur ;
- ☐ ne pas arracher de pages. Écrire sans passer de ligne ;
- ☐ signaler tout saut de page ou de partie de page intentionnel par un trait en travers ;
- ☐ dater et coller photos, éditions de données informatiques, graphiques, en signant à cheval sur le document et la page du cahier. En cas de difficulté, il est possible de faire un double trait à cheval sur les 4 côtés et de signer et dater sur le document ;
- ☐ les annotations concernant des expériences antérieures ne seront pas écrites en marge des dites expériences, mais là où le cahier est arrêté, avec référence à l'expérience (date, titre) ;
- ☐ sauvegarder les fichiers de données électroniques au fur et à mesure de leur référencement dans le cahier ;
- ☐ faire signer et dater chaque page par l'utilisateur (chaque jour) et par un témoin (par exemple tous les quinze jours).

4. La propriété et la gestion des cahiers par le laboratoire

Propriété des cahiers de laboratoire

Les cahiers de laboratoire sont la propriété de l'établissement de rattachement du laboratoire. Si une unité a des rattachements multiples, le cahier appartient en copropriété aux établissements dont relève le laboratoire.

Il est donc de la responsabilité du directeur d'unité de s'assurer que les cahiers restent au laboratoire.

La propriété du cahier ne présume pas de la propriété des créations qu'il décrit. La titularité des droits de propriété intellectuelle afférents est fonction du type de résultat et du contexte de réalisation (ex : collaboration de recherche).

Attribution des cahiers de laboratoire

- ☐ Le responsable de l'unité définit les règles d'affectation des cahiers (par exemple : par chercheur, par projet, par équipe, par équipement). Rien n'empêche un même chercheur d'écrire dans plusieurs cahiers en parallèle. En effet, il peut mener plusieurs projets (donc plusieurs cahiers) de front.
- ☐ Un fichier ou une fiche de suivi des cahiers facilite la tâche : quel cahier (n°) est attribué à qui et à quelle date.
- ☐ La distribution des cahiers peut être formalisée dans le cadre de l'accueil des nouveaux entrants : selon le « statut » de l'utilisateur (permanent ou non), la date prévisionnelle de rendu peut être précisée (date de fin de stage par exemple).
- ☐ Les responsables hiérarchiques des utilisateurs peuvent être chargés de récupérer les cahiers.
- ☐ La signature du responsable de l'unité lors de la distribution du cahier, et surtout lorsqu'il est terminé, est aussi un moyen de s'assurer que le cahier sera conservé par le laboratoire.
- ☐ Un suivi périodique de la mise en œuvre des cahiers et des échanges réguliers lors du conseil de laboratoire permettent de détecter ou d'anticiper des difficultés ou des dérives.

Signatures

- ☐ Des règles de signature des cahiers sont à définir : fréquence, identité des témoins. Par exemple, les responsabilités de signature en tant que témoin peuvent être réparties entre le responsable d'unité, des collègues ne travaillant pas sur le projet de recherche, des chercheurs d'autres équipes travaillant au sein du même laboratoire...
- ☐ Une liste de témoins potentiels peut être établie.
- ☐ Attention : la signature se fait dans le respect des règles de confidentialité.

Consultation et reproduction

- ☐ La consultation du cahier se fait dans le respect des règles de confidentialité.
- ☐ Dans le cas où le cahier est spécifique à une collaboration, le partenaire peut avoir accès au cahier.
- ☐ La copie pour l'usage personnel des utilisateurs – c'est-à-dire des rédacteurs du cahier – est autorisée.
- ☐ La reproduction de tout ou partie du cahier de laboratoire pour toute autre personne qu'un utilisateur ne peut se faire qu'avec l'autorisation écrite du responsable de l'unité.

Stockage et archivage

- ☐ Les cahiers de laboratoire, résultant d'une activité publique, relèvent de la loi sur les archives. Ils sont conservés aussi bien parce qu'ils ont un intérêt légal, que dans une perspective historique. Ils doivent donc être stockés et conservés en lieu sûr en attendant d'être archivés.
- ☐ Le laboratoire doit prévoir plusieurs étapes d'archivage :
 - un premier archivage par l'utilisateur du cahier tant qu'il s'en sert pour analyser ses résultats, préparer ses prochaines expériences, rédiger des publications, etc : les résultats consignés dans le cahier sont des données « vivantes » ;
 - un second temps d'archivage par le laboratoire (selon les besoins et les possibilités des locaux) ;
 - dans un troisième temps, un lieu d'archivage national est en cours de détermination, en collaboration avec les Archives nationales.
- ☐ Le lien entre documents, données, fichiers... référencés dans le cahier et le cahier lui-même doit être conservé au moment de l'archivage.



5. Les acteurs du cahier de laboratoire

Le responsable d'unité

Il pilote le projet « cahier de laboratoire » dans son unité. Il est responsable de la gestion et du suivi des cahiers : recensement des besoins, commande, règles d'attribution, identification, identification des témoins, récupération des cahiers, conservation et archivage.

L'utilisateur

L'utilisateur est le rédacteur du cahier ; chaque utilisateur est responsable des informations consignées en termes de qualité et d'authenticité ; il référence ses travaux (titres et dates de réalisation), les décrit suffisamment pour qu'ils puissent être reproduits ; il date et signe chaque page du cahier en fin de journée. Si plusieurs chercheurs interviennent sur le même cahier, le nom de chacun des intervenants, avec sa signature, doit figurer en début de cahier. Chacun signe au jour le jour les notes prises dans le cahier.

Le témoin

La signature du cahier par un témoin répond au principe de corroboration. Dans le cadre d'une procédure aux États-Unis concernant la titularité d'une invention, le rôle du témoin peut être déterminant auprès de l'Office américain des brevets. Le témoin contresigne et date chaque page du cahier après en avoir pris connaissance à des intervalles de temps réguliers et « pratiques » (par exemple tous les quinze jours). Le témoin doit comprendre le contenu du cahier (le vocabulaire utilisé doit lui être familier et il doit comprendre le sens des travaux). Il doit respecter la confidentialité des travaux. Il ne doit pas être impliqué scientifiquement dans l'obtention des résultats : il n'est pas co-inventeur d'un brevet potentiel.

Contacts

Cette plaquette, la plaquette intitulée « Le cahier de laboratoire national : pourquoi l'utiliser ? », une présentation projetable (et modifiable) « PowerPoint », ainsi que des renseignements sur les démarches qualité en recherche ou les démarches de valorisation de vos établissements sont disponibles sur les sites suivants :

Site du ministère de la Recherche :
www.recherche.gouv.fr

Sites des services de valorisation ou des services qualité des établissements de recherche publics (CNRS, Inra, Inserm, universités...)

Site de l'Inpi :
[www.inpi.fr/Découvrir/la propriété industrielle/Recherche et propriété industrielle](http://www.inpi.fr/Découvrir/la_propriété_industrielle/Recherche_et_propriété_industrielle)

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 7

Le cahier de laboratoire national, comment l'utiliser ? 8