Institut Cochin
recherche biomédicale

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

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.
Sa directrice a été nommée par décision prenant effet le 1er janvier 2022 et renouvelée par décision prenant effet au 1er janvier 2025 pour une durée de 5 ans ;
Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du conseil de laboratoire de l'Institut Cochin en date du 2 avril 2025 après avoir été présenté à l'ensemble des personnels via les représentants élus au conseil de laboratoire et les responsables d'axe.
Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Institut Cochin, y compris aux agents non titulaires, aux stagiaires et à toute personne amenée à travailler de manière régulière sur le site de l'Institut Cochin.
Toute évolution de la règlementation 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.

A noter que les termes « directrice » et « secrétaire générale » sont au féminin puisqu'ils désignent des personnes en poste au 1er janvier 2025. En cas de vacance de poste, ils s'entendent donc aussi au masculin ;

Et, pour faciliter la lecture du document les terme « (co)responsable(s) » et « encadrant » s'entendent au masculin et au féminin.

IL EST ADOPTE LE PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

PROJET

Table des matières

1 Titre I - Organisation et fonctionnement de l'unité
1.1 Direction de l'unité
1.2 Secrétaire général
1.3 Conseil de direction
1.4 Equipe(s) de recherche
1.4.1 Création et modification des équipes au sein de l'Institut Cochin
1.4.2 Organisation de l'équipe
1.4.3 (Co)Responsable(s) d'equipe
1.4.4 Moyens des équipes
1.4.5 Evaluation des équipes
1.5 Les Axes scientifiques
1.6 L'axe des plateformes technologiques
1.7 Conseil d'institut
1.7.1 Composition
1.7.2 Elections des représentants élus du personnel
1.7.3 Attributions
1.7.4 Fonctionnement
1.8 Assemblée générale des personnels
1.9 Le conseil scientifique externe (Scientific Advisory Board)
1.10 Le comité des chercheurs
1.11 Le comité des chercheurs contractuels
1.12 Le comité des doctorants
1.13 Le comité des ITA
1.14 Les Cellules de Suivi de Carriere et d'Accompagnement - CSCA
1.14.1 La CSCA Chercheurs
1.14.2 La CSCA ITA
1.14.3 La CSCA doctorants
1.14.4 Groupes de travail
1.15 Organisation des réunions d'analyse des dossiers de promotions des ita
2 Titre II - Conditions de travail des personnels inscrits au profil de l'unité

PROJET

2.1 Obligations générales des personnels
2.2 Egalite professionnelle
2.3 Equilibre des temps de vie et qualité de vie au travail - Droit à la deconnexion
2.4 Violence, discriminations et harcèlement
2.4.1 • Discriminations
2.4.2 • Harcèlement moral
2.4.3 Violences sexistes et sexuelles
2.4.4 Dispositif de signalement et de traitement des situations de violence, de discrimination et de harcèlement moral ou sexuel
2.5 Parentalité
2.6 Arrivées - départs
2.6.1 Arrivée d'un agent
2.6.2 Départ d'un agent
2.7 Temps de travail
2.7.1 Durée et horaires du travail
2.7.2 Modalités liées au travail isolé ou en horaire décalé
2.7.3 Congés
2.7.4 Autorisations d'absence exceptionnelles
2.7.5 Absence pour raison médicale
2.7.6 Compte épargne-temps
2.8 Missions et déplacements
2.9 Accès au laboratoire et aux services mutualisés
2.9.1 Accès aux locaux
2.9.2 Accès aux services mutualisés et locaux communs
2.9.3 Accès aux locaux en horaire décalé ou travail isolé
2.10 Santé et sécurité au travail
2.10.1 Obligation de la directrice de l'unité
2.10.2 Missions du chargé de prévention
2.10.3 assistants de prévention
2.10.4 Encadrants
2.10.5 Personnels de l'unite

PROJET

2.10.6 Désignation de la personne compétente en radioprotection (PCR)
2.10.7 Registre de santé et de sécurité au travail
2.10.8 Déclarations d'accident du travail ou de maladie professionnelle
2.10.9 Locaux présentant un risque particulier pour la santé et la sécurité
2.10.10 Interdictions
2.11 Formation
2.11.1 Correspondant formation
2.11.2 Formation par la recherche
3 Titre III - Systeme d'information
3.1 Sécurité du système d'information
3.2 Correspondants informatiques
4 Titre IV Confidentialité, publications et communications, propriété intellectuelle et intégrité scientifique
4.1 Confidentialité
4.2 Propriété intellectuelle
4.3 Intégrité scientifique
4.4 Gestion des données
4.4.1 Science ouverte et plan de gestion des données
4.4.2 Cahier de laboratoire Electronique
4.5 Diffusion de l'information scientifique
4.5.1 Publications et communications scientifiques
4.5.2 Création de site web
5 Titre V – Partenariat et Contrats
Titre VII - Gestion des moyens de l'Unité
5.1 Organisation budgétaire
5.2 Règles relatives à la gestion de moyens et aux achats
5.3 Les personnels de l'unité
5.4 Les biens de l'unité
6 Titre VIII - Dispositions diverses
6.1 Entrée en vigueur, durée du règlement intérieur et application
6.2 Modification du règlement intérieur - Annexes

PROJET

6.3 Publication du règlement intérieur

PROJET

Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

1 TITRE I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

1.1 DIRECTION DE L'UNITE

La directrice de l'Institut Cochin est nommée conjointement par les instances compétentes des établissements tutelles.
La durée du mandat de la directrice est fixée par les organismes de tutelle en adéquation avec la durée du contrat de l'unité.
Au terme du mandat de la directrice, pour quelle que cause que ce soit, les candidatures à la direction sont centralisées par la direction et transmises aux tutelles de l'Institut, qui se chargent d'auditionner les candidats pré-sélectionnés. Le conseil d'Institut est ensuite sollicité pour avis consultatif concernant la candidature retenue par les tutelles après avoir organisé un vote qui exprimait l'avis des équipes et des différents collèges de personnels.
La directrice de l'institut est assistée dans ses fonctions par deux directeurs-adjoints, qu'elle désigne. La candidature des directeurs-adjoints est présentée aux tutelles. Les directeurs adjoints ont qualité pour assister la directrice dans ses tâches de direction et peuvent se voir déléguer la responsabilité de certaines d'entre elles.
La directrice est également assistée par un secrétaire général.
La directrice assure la direction générale de l'Institut Cochin, sa représentation vis-à-vis des partenaires et interlocuteurs extérieurs. La fonction de directrice de l'Institut Cochin ne peut se cumuler avec celle de directeur d'axe scientifique de l'Institut Cochin. Il pourra toutefois assurer la (co)direction d'une équipe.
Les responsabilités de la directrice d'unité sont définies par décision spécifique des organismes tutelles de l'Institut Cochin.

1.2 SECRETAIRE GENERAL

La directrice de l'Institut Cochin est assistée dans ses missions par une secrétaire générale qu'elle désigne en accord avec la tutelle employeur. Aux côtés de la directrice, la secrétaire générale participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique générale de l'institut. Elle l'animation et la coordination de l'ensemble des services support à la recherche, et notamment la gestion administrative, financière et RH de l'Institut.
Elle 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.
Elle prend en charge toutes les responsabilités qui lui sont déléguées par la directrice et assure la représentation de l'Institut auprès des institutions en tant que de besoin.

1.3 CONSEIL DE DIRECTION

PROJET

Le conseil de direction est constitué de la directrice, des 2 directeurs-adjoints, de la secrétaire générale, du responsable de l'axe plateformes et des responsables et co-responsables des axes scientifiques.
Peut être invitée au conseil de direction, selon l'ordre du jour, toute personne compétente.
Le conseil de direction se réunit sur convocation par courriel de la directrice, six (6) fois par an, 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 et de politique générale 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. Il examine, en particulier, toute proposition d'accueil ou d'émergence d'équipes et participe à la sélection des équipes candidates en lien avec le conseil Scientifique Externe (SAB).
Un compte rendu est établi en français et en anglais, dans la mesure du possible dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la tenue de la séance, par la directrice ou toute autre personne qu'il aura désignée à cet effet et fait l'objet d'une diffusion sur le site Extranet de l'Institut Cochin.

1.4 Equipe(s) de recherche

L'Institut Cochin regroupe au 1er janvier 2025, 33 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 33 équipes composant l'Institut Cochin pour le quinquennat 2025-2029 sont précisées en annexe 1.
La directrice 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.
Dans le cas d'un redéploiement interne, la procédure de mobilité interne des ITA et BIATSS à l'Institut Cochin s'applique (annexe 2) ; 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 labelisé par les organismes de tutelles, sur la base de critères propres qu'il lui appartient de définir.

PROJET

Le conseil d'institut, défini à l'article 1.7 du présent titre, est informé et invité à débattre 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 plusieurs co-responsables d'équipe.
En cas de vacance partielle ou totale de la direction d'une équipe, la direction de l'Institut Cochin peut garantir, avec l'accord des tutelles, la continuité des activités de l'équipe jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée pour l'ensemble des membres de l'équipe et au plus tard 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 à un ou 2 axes scientifiques étant le plus en adéquation avec son activité.
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 aux articles 1.4.3 et 1.4.4.

1.4.3 (Co)Responsable(s) d'equipe

Le (co)responsable d'équipe est le supérieur hiérarchique des ITA et BIATSS affectés dans son équipe. Il peut déléguer cette mission pour les entretiens annuels.
Les chercheurs de l'équipe sont placés sous la hiérarchie fonctionnelle du/des (co)responsable(s) d'équipe, pour ce qui concerne la validation des congés, des demandes de formations et de télétravail et l'organisation générale de l'équipe.
Le(s) (co)responsables d'équipe est/sont garant(s) de la bonne transmission des informations à l'ensemble des membres de son/leur équipe. Cela passe notamment par l'organisation de réunions d'équipe hebdomadaires.

Le(s) (co)responsable(s) d'équipe sont également garant(s) du bon respect par eux et les membres de son/leur équipe de la réglementation nationale en vigueur et du présent règlement intérieur. Il en est notamment ainsi en matière de prévention des risques et d'accès aux locaux. Il(s) s'assure(nt) de la bonne réalisation des démarches réglementaires afférentes (produits humains/Codecoh, expérimentation animale, OGM, etc.) aux projets de recherche initiés par les membres de l'équipe.

1.4.4 Moyens des equipes

PROJET

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. 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 d'Institut. Il appartient à chaque équipe de compléter son budget de recherche par des financements externes.

1.4.5 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, en lien avec la stratégie scientifique définie au sein de l'Institut.

1.5 Les Axes scientifiques

Les axes scientifiques sont créés par la directrice 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. Les équipes peuvent y être affiliées soit en primaire soit en secondaire. En cas d'évolution substantielle de la composition de l'Institut Cochin, le nombre et le contour des axes scientifiques peut être modifié, en cours de mandat, par la directrice, après avis du conseil d'institut.
Chaque axe scientifique est animé par un responsable et un co-responsable, élu par les équipes affiliées en axe primaire et secondaire. Chaque équipe dispose d'une voix unique, représentée par le responsable principal de l'équipe. Le responsable de chaque axe est membre de droit du conseil d'Institut et du conseil de direction ; le co-responsable est membre invité permanent. Le nombre de co-responsables par axe est limité à un (1).

Les (co)responsables d'axe coordonnent et animent l'activité scientifique de l'axe et représentent les équipes de l'axe aux conseils de direction et d'Institut. Ils organisent une réunion mensuelle, constituée du/des (co)responsable(s) de chaque équipe affiliée, ou de son représentant. Les membres des réunions d'axe règlent les modalités de la vie scientifique au

sein de l'axe et discutent, plus largement, des sujets d'intérêt pour l'axe et en particulier des sujets traités en conseil de direction ou d'institut. La réunion d'axe 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.
Les (co)responsables d'axe centralisent toutes les candidatures de jeunes chercheurs au recrutement par les organismes de recherche et université proposées par les équipes de l'axe et transmettent cette information à la direction.

1.6 L'AXE DES PLATEFORMES TECHNOLOGIQUES

L'ensemble des plateformes technologiques listées en annexe 3 est regroupé sous un axe technologique et est placé sous la responsabilité hiérarchique d'un ou deux (2) (co)responsables qui coordonne(nt) leurs activités. Le(s) (co)responsable(s) de l'axe plateforme définissent les priorités pour les demandes de moyens humains et d'équipements en prenant en compte les besoins des utilisateurs et de l'activité de chaque plateforme. Il(s) transmet(tent) les demandes priorisées des différentes plateformes au conseil de direction. Il(s) est/sont le(s) responsable(s) hiérarchique des responsables de plateformes.
Chaque plateforme technologique est placée sous la responsabilité d'un ou deux ingénieur(s). Un ou des conseiller(s) scientifique(s), chercheur ou enseignant-chercheur, est/sont en outre identifié(s) pour participer aux cotés de l'ingénieur responsable, à l'organisation de l'activité de la plateforme et à son développement scientifique et technologique. Le/les ingénieur(s) responsable(s) assure(nt) dans les meilleures conditions le fonctionnement de la plateforme, le développement de son activité et la qualité des prestations proposées. Il(s) est/sont garant(s) de l'équilibre budgétaire de sa plateforme ; à ce titre il veille, notamment, à déposer tout dossier permettant de financer les acquisitions de nouveaux équipements, au regard des priorisations définies en réunions d'axe et validées en conseil de direction ou d'institut.
Le/les ingénieur(s) responsable(s) et le(s) conseiller(s) scientifique(s) organisent conjointement des interactions régulières avec les utilisateurs de la plateforme pour définir les évolutions souhaitables des modalités de fonctionnement et de l'équipement de la plateforme. Ils(s) doit/doivent s'assurer de la signature de la Charte d'utilisation de la Plateforme (annexe 4) par tous ses utilisateurs.
L'ingénieur responsable est force de proposition auprès du responsable de l'axe technologique et de la direction quant à l'évolution souhaitable de la plateforme, dans le cadre des réunions stratégiques annuelles.
L'ingénieur responsable assure la mise en place de la démarche qualité au sein de sa plateforme, et notamment du respect des normes ISO9001.

1.7 CONSEIL D'INSTITUT

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

1.7.1 Composition

Compte tenu de la taille de l'unité, le conseil d'Institut est porté à 21 membres, 10 membres de droits et 11 représentants élus de chaque grande catégorie de personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin.
Les membres de droit au nombre de 10 personnes sont : la directrice de l'Institut Cochin en qualité de président du conseil d'institut, les deux directeurs adjoints, la secrétaire générale, un responsable de chaque axe scientifique, un responsable de l'axe plateforme. Les co-responsables des axes sont, quant à eux invités permanents.
Les représentants élus sont répartis en cinq collèges définis comme suit, selon le nombre de personnels présents à la date de l'organisation des élections :

- Collège des chercheurs, enseignants chercheurs statutaires : 3 membres représentant les chercheurs et enseignants-chercheurs statutaires de l'Institut ;
- Collège des ITA et BIATSS statutaires : 3 membres représentant les ITA et BIATSS statutaires de l'Institut Cochin ;
- Collège des ITA et BIATSS non statutaires : 2 membres 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.

Est également convié au titre d'invité permanent un représentant de chaque tutelle de l'Institut.
La composition du conseil d'institut est jointe en annexe 5.

Pour chaque collège, il est élu un ou plusieurs suppléants, qui pourvoient, en tant que de besoin, au remplacement des titulaires. Le nombre de suppléants est limité au nombre de membre élus par collège.
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).

1.7.2 Elections des representants elus du personnel

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.

PROJET

Sont électeurs et éligibles, dans leurs collèges respectifs, les personnels non permanents et permanents inscrits au profil de l'unité, à la date de la campagne.
Les élections sont organisées, à l'initiative de la directrice de l'Institut Cochin, dans un délai maximal de trois (3) mois autour de la date du renouvellement de l'Institut. La directrice de l'Institut Cochin informe les personnels de la tenue des élections et diffuse un avis à candidature au moins trois (3) semaines avant la date des élections par courriel et via l'Extranet. Cet avis précise la date limite de dépôt des candidatures.
Les suffrages sont recueillis de manière dématérialisée via un outil de sondage anonyme.
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. Les candidats sont classés par ordre décroissant du nombre de voix obtenues. Sont élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, dans la limite du nombre sièges de titulaires pour chaque collège. En cas d'égalité entre plusieurs candidats pour le dernier siège de titulaire ou de suppléant, un nouveau tour de scrutin avec l'ensemble des candidats non élus ex-aequo, 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 de titulaires n'a pu être pourvu, un tirage au sort désigne, parmi les personnels éligibles, autant de membres que de sièges à pourvoir.
Une fois le nombre sièges de titulaires pourvus, les candidats sont désignés suppléants, par ordre décroissant du nombre de voix obtenues.
Les résultats sont validés par la directrice d'unité et diffusés à l'ensemble de l'Institut.

1.7.3 Attributions

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

- Orientations scientifiques de l'Institut
- Politique budgétaire et RH de l'Institut
- Toute question relative au fonctionnement et à l'organisation de l'unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des personnels de l'unité

Il sera procédé à un vote du conseil d'Institut pour toutes les questions pour lesquelles un consensus ne se dégage pas.

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

1.7.4 Fonctionnement

Le conseil d'Institut est présidé par la directrice de l'Institut ou, le cas échéant, par l'un des deux directeurs adjoints ou la secrétaire générale.

Le conseil d'Institut se réunit en tant que de besoin et jusqu'à cinq (5) 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.
Le calendrier annuel des conseils d'Institut est transmis par la direction aux membres du conseil en début de chaque année et publié sur l'Extranet de l'Institut. Les convocations sont adressées aux membres du conseil d'institut par courriel au moins sept (7) jours avant la date prévue de la réunion. Les convocations sont accompagnées de l'ordre du jour (avec précisions des points d'information et des points à débattre) et des documents y afférents.
Sont adjointes à l'ordre du jour toutes questions relevant des attributions du conseil d'Institut dont l'examen est demandé par l'un des membres de droit du conseil ou les représentants élus. Ces derniers sont en charge d'organiser en amont de la tenue des conseils d'Institut, une réunion par collège pour identifier en leur sein les questions à faire remonter à la direction ou les sujets à traiter.
Le conseil d'Institut ne peut se tenir valablement que si la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée. 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
- En l'absence de suppléant, se faire représenter par un autre membre du conseil, sous réserve de l'établissement d'un pouvoir écrit ; nul ne pouvant être porteur de plus de deux pouvoirs.

Pour les questions soumises à un vote formel, 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 consultatifs 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 diffusé à l'ensemble des personnels de l'Institut et mis en ligne sur l'Extranet de l'Institut. Une fois mis en ligne, les membres du conseil d'Institut disposent de sept (7) jours pour formuler leurs observations à compter de la date de diffusion. En l'absence de sollicitations dans ce délai, la version du compte-rendu mis en ligne sur l'Extranet est réputée définitive et approuvée.

1.8 Assemblee generale des personnels

L'Assemblée générale concerne tous les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin. Elle est réunie par la directrice de l'Institut Cochin au moins une fois par an, de préférence en début

d'année. La directrice et les directeurs adjoints de l'Institut Cochin, ainsi que toute personne invitée à présenter une activité spécifique, y font un bilan de l'année écoulée et les perspectives envisagées.
Les personnels sont invités par courriel un mois avant la date fixée. En cas d'assemblée générale extraordinaire, les personnels seront avertis par courriel au moins deux (2) semaines avant la date de celle-ci.
La présentation faite par la directrice est diffusée sur l'Extranet 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 la directrice 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 de la directrice 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 6.

1.10 Le comite des chercheurs

Le comité des chercheurs a pour mission principale de faciliter le dialogue entre les chercheurs et enseignants chercheurs statutaires, chefs d'équipe ou non, affectés à l'Institut Cochin, quel que soit leur 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 chercheurs 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.
Ces réunions sont ouvertes à tous les chercheurs ou enseignants chercheurs statutaires de l'Institut.
Un compte-rendu est diffusé après chaque réunion, à l'ensemble des chercheurs ou enseignants chercheurs statutaires, copie à la direction.

1.11Le comite des chercheurs contractuels

Le comité des chercheurs contractuels a pour mission principale de faciliter le dialogue entre l'ensemble des chercheurs contractuels de l'Institut Cochin, quel que soit leur organisme employeur (CNRS, Inserm, Université, AP-HP, …), et la direction de l'Institut Cochin.
Il mène, en lien avec l'association des jeunes chercheurs de l'Institut (JeCCo), une réflexion permanente sur les modalités de vie des chercheurs contractuels 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.
Un compte-rendu est diffusé après chaque réunion, à l'ensemble des contractuels, copie à la direction.

1.12 Le comite des doctorants

Le comité des doctorants a pour mission principale de faciliter le dialogue entre l'ensemble des doctorants de l'Institut Cochin, quel que soit leur organisme employeur (CNRS, Inserm, Université, …), et la direction de l'Institut Cochin.
Il mène, en lien avec l'association des jeunes chercheurs de l'Institut (JeCCo) une réflexion permanente sur les modalités de vie des doctorants 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.
Un compte-rendu est diffusé après chaque réunion, à l'ensemble des chercheurs ou enseignants chercheurs statutaires, copie à la direction.

1.13 Le comite des ITA

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

Il mène une réflexion permanente sur les modalités de vie des ITA/BIATSS dans l'Institut et sur les difficultés qui peuvent se présenter et peut mettre en place des groupes de travail si besoin. Les propositions élaborées par le comité sont ensuite discutées au conseil d'institut. En complémentarité des actions de la CSCA-ITA (article 1.14.2), 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.
Le comité ITA élit un bureau, composé d'un président, un vice-président et d'un secrétaire pour la durée du mandat de l'Institut Cochin (annexe 7).

L'élection se fait par voie électronique à la majorité simple des présents, au cours d'une réunion programmée. Un appel à candidature et une convocation à la réunion d'élection sont diffusés à l'ensemble de l'Institut Cochin, par les membres du bureau en fin de mandat. 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/BIATSS siégeant au Conseil d'Institut et ayant fait acte de candidature. Le vice-président et le secrétaire peuvent être élus parmi l'ensemble des ITA/BIATSS de l'Institut, ayant fait acte de candidature.

Un compte-rendu est diffusé après chaque réunion, à l'ensemble des ITA/BIATSS est mis en ligne sur l'Extranet de l'Institut.
Les membres du bureau du comité ITA (président(e), vice-président(e) et secrétaire) sont les interlocuteurs de la direction de l'Institut et se chargent de diffuser les demandes ou points à mettre à l'ordre du jour des réunions du comité ITA ou du conseil d'institut.

1.14 Les Cellules de Suivi de Carriere et d'Accompagnement - CSCA

Sont constituées trois (3) cellules de Suivi et d'Accompagnement (CSCA) au sein de l'Institut Cochin, l'une pour les Chercheurs, la seconde pour les ITA – BIATSS et la troisième pour les doctorants
Elles sont animées par un pilote nommé par la directrice de l'Institut. Elles font l'objet d'une charte visant à faire respecter les principes fondamentaux de confidentialité. La charte de chaque CSCA est en annexe 7.

1.14.1 La CSCA Chercheurs

- Objet

La Cellule de Suivi de Carrière et d'Accompagnement des chercheurs vise à proposer à l'ensemble des chercheurs des formations collectives et un suivi et un accompagnement individuels quels que soient leur statut (post-doctorants, contractuels, statutaires), leur fonction et leur affectation.

- Composition

La CSCA-Chercheurs est composée de chercheurs, enseignants-chercheurs et ITA/BIATSS volontaires ainsi que de la directrice adjointe scientifique, ou de son représentant nommé par la direction, membres permanent de la CSCA-Chercheurs, en tant que personnes compétentes. Parmi ces membres, la directrice nommera un pilote.
Les membres s'engagent pour la durée qu'ils souhaitent et dans la limite de 5 ans, date de renouvellement de la CSCA.

PROJET

- Modalités de fonctionnement :

Les membres de la CSCA-Chercheurs se réuniront 3 à 4 fois dans l'année.
Les membres de la CSCA-Chercheurs pourront être sollicités à tout moment par les chercheurs, via l'adresse générique csca-chercheurs.u1016@inserm.fr ;
Les échanges avec les intéressés devront, dans la mesure du possible, se tenir en présence de 2 membres de la CSCA-Chercheurs.
Les échanges feront l'objet de comptes rendus écrits, confidentiels, diffusés aux seules personnes concernées.

- Attributions

La CSCA-Chercheurs a pour mission de :

- Conseiller et accompagner de manière individuelle ou collective, en lien avec le pôle RH et/ou la direction et/ou l'association JeCCo, les chercheurs statutaires ou contractuels sur leur métier (orientation, concours - informations générales, dossiers, répétitions d'oraux, etc.) et sur toutes les questions relatives à l'évolution de leur carrière (formations, promotions, conseil sur les appels à projets, etc.) ;

- Orienter et accompagner vers les structures compétentes (Service RH des tutelles, Direction, Service de prévention au travail, Assistants sociaux, …) ;
- Offrir une écoute aux personnes qui le souhaitent sur des problèmes rencontrés dans le cadre de leur activité professionnelle ;
- Informer la direction, avec l'accord de l'intéressé, de situations qui le nécessiteraient ;
  En cas de conflit important ou si la gravité de la situation l'exige, alerter la direction, sans l'accord de l'intéressé : en cas de mise en danger des personnes, le devoir d'alerte à la direction voire aux services d'urgence prévaut sur le devoir de confidentialité ;

- Proposer à la direction des évolutions ou actions visant à améliorer le suivi et l'accompagnement des chercheurs ;
- Établir et transmettre à la direction un bilan annuel de son activité.

1.14.2 LA CSCA ITA

- Objet

La Cellule de Suivi de Carrière et d'Accompagnement des ITA vise à proposer à l'ensemble des ITA/BIATSS, statutaires ou contractuels, un suivi et un accompagnement homogène quels que soient leur statut, leur fonction et leur affectation.

PROJET

- Composition

La CSCA-ITA est composée d'ITA/BIATSS, chercheurs, enseignants-chercheurs volontaires, qui se seront au préalable fait connaître auprès de la direction. Parmi les membres, la direction nommera un pilote.
La coordinatrice du pôle RH est membre permanent de la CSCA-ITA, en tant que référente de l'administration et ce afin de pouvoir apporter un cadre réglementaire et administratif en tant que de besoin.
Les membres s'engagent pour la durée qu'ils souhaitent et dans la limite de 5 ans, date de renouvellement de la CSCA.

- Modalités de fonctionnement :

Les membres de la CSCA-ITA se réuniront 3 à 4 fois dans l'année.
Les membres de la CSCA-ITA pourront être sollicités à tout moment par les ITA, via l'adresse générique csca-ita.u1016@inserm.fr.
Les échanges avec les intéressés devront, dans la mesure du possible, se tenir en présence de 2 membres de la CSCA-ITA.
Les échanges feront l'objet de comptes rendus écrits confidentiels, diffusés aux seules personnes concernées

- Attributions

La CSCA-ITA a pour mission de :

- Conseiller et accompagner de manière individuelle ou collective, en lien avec le pôle RH et/ou la direction, les ITA/BIATSS sur toutes les questions relatives à l'évolution de leur carrière (choix d'orientation, choix de formation, concours, préparation des dossiers de promotion, aide à l'organisation de répétitions d'oraux, etc.) ;
- Organiser, en lien avec le pôle RH et/ou la direction, des réunions d'informations ou rencontres avec les tutelles pour échanger sur les dernières actualités ou sur des sujets de fonds tels que les modalités d'évaluation des dossiers de promotion/concours ;

- Orienter et accompagner et vers les structures compétentes (Service RH des tutelles, Direction, Service de prévention au travail, Assistants sociaux, …) ;
- Offrir une écoute aux personnes qui le souhaitent sur des problèmes rencontrés dans le cadre de leur activité professionnelle ;
- Informer la direction avec l'accord de l'intéressé, de situations qui le nécessiteraient ; En cas de conflit important ou si la gravité de la situation l'exige, alerter la direction sans l'accord de l'intéressé, en cas de mise en danger des personnes, le devoir d'alerte à la direction voire aux services d'urgence prévaut sur le devoir de confidentialité ;

Inserm cnrs Université Paris Cité

PROJET

- Proposer à la direction des évolutions ou actions visant à améliorer le suivi et l'accompagnement des ITA/BIATSS ;
- Etablir et transmettre à la direction un bilan annuel de son activité.

1.14.3 LA CSCA DOCTORANTS

La Cellule de Suivi de Carrière et d'Accompagnement des doctorants vise à proposer à l'ensemble des doctorants un suivi et un accompagnement individuels et collectifs.

- Composition

La CSCA-Doctorants est composée d'au moins 3 et idéalement 5 doctorants, de chercheurs, enseignants-chercheurs et d'ITA/BIATSS volontaires ainsi que de la directrice adjointe scientifique ou de son représentant nommé par la direction, membres permanents de la CSCA-Doctorants, en tant que personnes compétentes. La coordinatrice des doctorants de l'Institut est également membre permanent en tant que co-pilote de la CSCA-Doctorants.
Les membres s'engagent pour la durée qu'ils souhaitent et dans la limite de 5 ans, date de renouvellement de la CSCA.

- Modalités de fonctionnement :

Les membres de la CSCA-Doctorants se réuniront 3 à 4 fois dans l'année.
Les membres de la CSCA-Doctorants pourront être sollicités à tout moment par les doctorants, via l'adresse générique csca-doctorants.u1016@inserm.fr ;
Les échanges avec les intéressés devront, dans la mesure du possible, se tenir en présence de 2 membres de la CSCA-Doctorants.
Les échanges feront l'objet de comptes rendus écrits, confidentiels, diffusés aux seules personnes concernées.

- Attributions

La CSCA-Doctorants a pour mission de :
- Conseiller et accompagner de manière individuelle ou collective, en lien avec le pôle RH et/ou la direction et/ou l'association JeCCo et/ou les écoles doctorales auxquelles l'institut est rattaché, les doctorant·es sur leur parcours de formation et leurs projets professionnels.
- Orienter et accompagner vers les structures compétentes (Service RH des tutelles, Direction, Service de prévention au travail, Assistants sociaux, …),

- Offrir une écoute aux personnes qui le souhaitent sur des problèmes rencontrés dans le cadre de leur activité professionnelle,
- Informer la direction, avec l'accord de l'intéressé·e, de situations qui le nécessiteraient,
- En cas de conflit important ou si la gravité de la situation l'exige, alerter la direction, sans l'accord de l'intéressé·e : en cas de mise en danger des personnes, le devoir d'alerte à la direction voire aux services d'urgence prévaut sur le devoir de confidentialité.

- Proposer à la direction des évolutions ou actions visant à améliorer le suivi et l'accompagnement des doctorant·es,
- Etablir et transmettre à la direction un bilan annuel de son activité.

1.14.4 GROUPES DE TRAVAIL

La directrice se réserve le droit de créer des groupes de travail transversaux au regard des besoins et visant à participer à la mise en œuvre de la politique de l'Institut. Par définition, l'existence de ces groupes a vocation à être temporaire, jusqu'à l'extinction du besoin.
Toutefois, sont créés, de manière pérenne le Groupe ECo2 et le groupe QVCT. Le groupe ECo2 a pour objectif de travailler à la réduction de l'impact de l'activité de l'Institut Cochin sur l'environnement. A cet effet, le groupe est constitué d'un bureau et donne lieu une (1) fois par an à une assemblée générale. Le groupe QVCT quant à lui vise à proposer des actions pour améliorer les conditions de vie au travail des personnels de l'Institut. Les compositions du bureau Eco2 et du groupe QVCT est jointe en annexe 8.

1.15 ORGANISATION DES REUNIONS D'ANALYSE DES DOSSIERS DE PROMOTIONS DES ITA/BIATSS

Pour l'ensemble des dossiers ITA/BIATSS soumis à promotion auprès de l'une des trois tutelles de l'Institut Cochin la direction de l'Institut, sous l'égide de la coordinatrice du pôle RH, organise des réunions d'analyse de ces dossiers. Dans la majorité des cas, ces réunions se tiennent en amont du rendu des dossiers aux tutelles, sous réserve du calendrier transmis par les tutelles.

Ces réunions sont composées de chercheurs, chefs d'équipe ou non et de responsables de plateformes volontaires ainsi que de l'équipe de direction. Le nombre de personnes sollicitées est dépendant du nombre de dossiers à analyser.
Deux (2) ITA/BIATSS statutaires, non employés par la tutelle concernée par les dossiers analysés, participent à ces réunions en tant qu'observateurs. Sous le sceau de la confidentialité des discussions, ils veillent à l'équité de traitement des dossiers et à l'absence de remarques sexistes et/ou discriminantes.

PROJET

Deux (2) membres de la CSCA-ITA, de préférence chercheurs, participent également à ces réunions. Sans rompre la confidentialité des échanges et notamment sans divulguer le classement des dossiers, ils ont pour mission, à la demande des intéressés, de faire un retour sur les améliorations possibles des dossiers tant sur la partie rédigée par l'agent que sur la partie rédigée par le N+1.

Chaque dossier est analysé par 2 rapporteurs, un principal et un secondaire, si possible selon une grille proposée par le pôle RH. L'attribution des dossiers aux rapporteurs est réalisée par la coordinatrice RH et validée par la secrétaire générale, en veillant à limiter au maximum les conflits d'intérêts.

PROJET

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 jointe en annexe 9 au présent règlement intérieur et doit être portée à la connaissance de chaque nouvel entrant au moment du recrutement.
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 EGALITE PROFESSIONNELLE

L'égalité professionnelle s'impose au sein de l'unité. Elle implique le respect de plusieurs principes :

- égalité des chances ;
- égal accès aux responsabilités et aux évolutions de carrière ;

2.3 EQUILIBRE DES TEMPS DE VIE ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL - DROIT A LA DECONNEXION

Les personnels de l'Institut Cochin :

- n'ont pas à répondre à une sollicitation professionnelle en dehors de leur temps de travail ;
- ne peuvent être sanctionnés lorsqu'ils ne répondent pas en dehors de leur temps de travail à des sollicitations professionnelles.

2.4 VIOLENCE, DISCRIMINATIONS ET HARCELEMENT

PROJET

Les violences, les discriminations et les harcèlements moral ou sexuel sont des délits punissables par le code pénal et qui peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire de la part de l'employeur indépendante de la mise en œuvre des poursuites pénales.

2.4.1 • Discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une origine ethnique.

2.4.2 • Harcelement moral

Constitue un harcèlement moral le fait de harceler autrui par des agissements répétés, individuels ou collectifs, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel (annexe 10).

2.4.3 Violences sexistes et sexuelles

Constitue un agissement sexiste le fait d'imposer à une personne tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer à son encontre un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
Constitue un harcèlement sexuel le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante (annexe 11).
Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise.
Un personnel qui aurait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement ou d'agression, qui en aurait été témoin ou qui aurait révélé ces faits, ne peut pas être sanctionné.

2.4.4 Dispositif de signalement et de traitement des situations de violence, de discrimination et de harcelement moral ou sexuel

Le signalement de tout acte de violence, de discrimination, d'agression ou de harcèlement moral ou sexuel peut être effectué par la victime et doit être effectué par un témoin direct ou indirect et selon leurs modalités de saisine auprès de la ou des tutelles concernées (annexe 12).
Chaque personne rattachée au profil de l'Institut est concernée :

- la directrice d'unité et les responsables d'équipe, de plateformes ou de service sont informés sur leurs responsabilités et leur devoir de vigilance en la matière ;

- toute personne témoin d'une situation de violence, de discrimination ou de harcèlement doit en faire le signalement selon les modalités prévues ;
- toute personne qui estime être victime d'une situation de violence, de discrimination ou de harcèlement peut le signaler selon les modalités prévues.

2.5 PARENTALITE

L'Institut Cochin veille à

- reconnaître la parentalité sous toutes ses formes ;
- créer un environnement de travail favorable à la conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale des parents ;
- accompagner les femmes enceintes et allaitantes dans leur organisation de travail, en proposant notamment des solutions facilitant l'allaitement.

2.6 ARRIVEES - DEPARTS

2.6.1 ARRIVEE D'UN AGENT

Chaque nouvel arrivant au sein de l'Institut Cochin, qu'il soit titulaire, contractuel, stagiaire, émérite ou visiteur, doit suivre les procédures mises en place par l'Institut Cochin pour l'accueil de ses agents. Avant la date de prise de fonction, l'agent établit une fiche « nouvel entrant » accessible via l'Extranet de l'Institut Cochin (https://extranet.institutcochin.fr/user/login?destination=/). Il renseigne les informations lui permettant de disposer d'un compte informatique et de l'accès aux locaux qui lui seront autorisés, après avoir rencontré l'assistant de prévention (cf. infra). Il peut également transmettre les coordonnées d'une ou 2 personne(s) à prévenir en cas d'urgence médicale au pôle RH.
Chaque nouvel arrivant s'engage à respecter le règlement intérieur et la charte informatique applicables. Le responsable hiérarchique concerné doit veiller à la bonne application de cette procédure, en amont de l'arrivée de la personne.

Tout nouvel entrant doit justifier sa demande par un acte juridique (contrat de travail, décision de réussite au concours, convention de stage, convention d'accueil, décision de nomination, décision d'éméritat, convention de collaboration, etc.). Le pôle RH et/ou la direction se réserve(nt) 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.

Chaque 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. Le nouvel entrant

PROJET

devra suivre sur son temps de travail la formation dématérialisée NEO sur la santé et sécurité au travail. Il est rappelé également l'obligation de s'inscrire à l'une des réunions d'accueil des nouveaux entrants organisées par l'Institut Cochin et ses tutelles employeurs.

2.6.2 Depart d'un agent

Au départ d'un agent au profil de l'Institut Cochin, son responsable hiérarchique ou le responsable de l'équipe/de la plateforme ou du service doit s'assurer de la bonne restitution du matériel informatique, des badges, des cahiers de laboratoire éventuels et de tout autre matériel mis à la disposition de l'agent (blouses, etc.), en s'appuyant sur la check-list jointe en annexe 13. Le départ d'un agent s'accompagne de la clôture automatique de son compte informatique à l'Institut Cochin et de son adresse de messagerie @inserm.fr. Aucune prolongation de compte @inserm.fr ne peut être accordée pour des raisons de sécurité.

2.7 Temps de travail

2.7.1 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 37h30 pour les agents d'Université Paris Cité à 100% de quotité de travail. 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. Pour les agents d'Université Paris Cité, elle est de 7h30, 8h30 ou 8h45 selon le régime choisi après validation par le responsable hiérarchique au regard de l'organisation du service. Quelle que soit la tutelle employeur, la pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2h. la pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif. Enfin, la durée journalière de travail hors pause méridienne ne doit excéder 10h.
Les arrivées peuvent avoir lieu, sur les jours ouvrés (du lundi au vendredi) : entre 7h30 et 10h le matin. Les départs de l'unité peuvent avoir lieu jusqu'à 20h maximum.
Le télétravail ne peut être autorisé que sur accord exclusif et écrit de l'employeur, après avis du responsable hiérarchique et selon les modalités et procédure fixées par l'employeur. Il est rappelé que les autorisations de télétravail sont faites au regard de l'organisation du service et de la continuité du service. Les autorisations de télétravail peuvent être révisées par le supérieur hiérarchique, telles que le prévoient les procédures des trois tutelles de l'Institut Cochin.
Au sein de l'Institut Cochin, il est recommandé de ne pas dépasser deux (2) jours de télétravail afin de maintenir l'esprit d'équipe. Chaque responsable d'équipe, plateforme ou service peut, selon l'organisation du service, définir un jour non télétravaillé.

PROJET

2.7.2 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 d'être secouru rapidement ou d'alerter les secours, et 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 13, 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 2.7.1 du règlement intérieur.
Toutefois, de manière exceptionnelle, les personnes étant dans l'obligation de travailler en horaire décalé, pour raisons de service, doivent obtenir l'accord préalable, écrit, nominatif et limité dans le temps, du responsable d'équipe ou service. Le responsable hiérarchique doit en informer la Direction de l'Institut Cochin (par courrier électronique direction.u1016@inserm.fr) avec l'objet [Travail décalé]) en précisant les noms et prénoms de la personne concernée et l'objet de sa venue en horaire décalé.
La personne étant dans l'obligation de se rendre sur site en horaire décalé est tenue de respecter la procédure de travailleur isolé (PTI) jointe en annexe 13.
Les personnels doivent inscrire, en parallèle, leur arrivée et leur départ sur le registre prévu à cet effet au RDC de chaque bâtiment.
Tous les personnels disposant d'un contrat de travail ou de collaboration peuvent être autorisés exceptionnellement à réaliser un travail en horaires décalés. Les stagiaires, de quelques niveaux qu'ils soient, ne disposant pas de fait de contrat de travail ni de convention de collaboration, ne sont pas autorisés à travailler en horaires décalés (soir, week-end et jours fériés), et ce, 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.

2.7.3 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 leur employeur.
La directrice de l'Institut Cochin ou le chef d'équipe ou de service valide les congés de l'équipe au regard des contraintes de service et des différentes demandes.

La prise de congés/RTT 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(s) sont formulées auprès du supérieur hiérarchique au moyen des outils informatiques de l'Inserm (SIRENE), du CNRS (Agate-Tempo) ou l'Université(imprimé-type). Le responsable hiérarchique y donne suite en considération des besoins du service : Le responsable hiérarchique est en droit de refuser une demande au regard de la nécessité de service (activité du service) ou de la continuité 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 (échéancier).
Le suivi des congés annuels et des jours ARTT est réalisé par le responsable hiérarchique, via les outils mis à sa disposition.

2.7.4 Autorisations d'absence exceptionnelles

Les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin bénéficient des autorisations d'absence exceptionnelles prévues par les textes qui leur sont applicables, telles qu'en cas de naissance d'un enfant ou de décès d'une mère ou d'un père, d'un mariage ou d'un arrêt pour enfant malade.
Les demandes d'autorisation d'absence sont formulées auprès du supérieur hiérarchique par le biais d'une demande de congés (décrite à l'article 2.7.3). L'intéressé transmet les pièces justificatives au pôle RH de l'Institut Cochin afin qu'il y donne suite et requalifie, le cas échéant, l'absence en autorisation d'absence exceptionnelle.
.

2.7.5 Absence pour raison medicale

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit impérativement, sauf cas de force majeure, être signalée au responsable hiérarchique dans les 4 heures suivant la prise de poste habituelle de l'intéressé. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical et l'adresser à son employeur, copie au pôle RH de l'Institut Cochin (U1016-RH@inserm.fr). Pour les personnels employés par le CNRS, une action supplémentaire est nécessaire, en déposant l'arrêt de travail dans l'outil Ariane.

2.7.6 Compte epargne-temps

Les personnels permanents et contractuels de l'Institut Cochin bénéficient, le cas échéant, d'un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par les employeurs.
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 (Sirene pour l'Inserm et Agate-Tempo pour le CNRS) ou d'imprimés-type fournis par Université Paris Cité. Le supérieur hiérarchique donne suite aux demandes de congé(s) formulées au titre du compte épargne-temps en considération des besoins du service. En cas

PROJET

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 (échéancier).
Le suivi des comptes épargne-temps est réalisé sous la responsabilité de l'autorité administrative compétente de chaque employeur concerné.

2.8 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.
La directrice de l'Institut Cochin et les personnels ayant reçu délégation de signature tels que précisés en Annexe 15 autorisent les missions des personnels inscrits au profil de de l'Institut Cochin. La directrice de l'Institut Cochin ou toute autre personne ayant reçu délégation pour autoriser les missions, sollicitent, en tant que de besoin et au regard des consignes des employeurs, 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.

2.9 Acces au laboratoire et aux services mutualises

2.9.1 Acces aux locaux

Dans le respect de la réglementation en matière de protection du potentiel scientifique et technologique (PPST), seules les personnes inscrites au profil de l'Institut Cochin et ayant un badge d'accès peuvent accéder aux locaux de l'Institut Cochin. Les invités par l'un des personnels de l'Institut devront quant à eux être systématiquement accompagnés dans les locaux par un personnel inscrit au profil de l'Institut.
En cas d'ouverture exceptionnelle de l'Institut au public lors de manifestations autorisées par la directrice de l'Institut Cochin, les noms des personnes invitées doivent être inscrits dans un registre prévu à cet effet.

2.9.2 Acces aux services mutualises et locaux communs

L'accès aux plateformes de l'Institut Cochin doit s'effectuer dans le strict respect des conditions prévues par les plateformes.
L'accès aux laboratoires de confinement de classe 2 ou de classe 3 fait l'objet d'une d'autorisation écrite de la directrice de l'Institut Cochin. Au préalable, chaque utilisateur doit prendre contact avec le référent du laboratoire concerné et remplir le formulaire que le référent lui aura fourni. Ce formulaire est visé par le responsable de l'agent et le référent du laboratoire de confinement concerné.
Les salles utilisées pour les repas doivent faire l'objet d'un entretien quotidien par les utilisateurs.

PROJET

2.9.3 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 13 et dans les conditions prévues à l'article 2.7.2.

2.10Sante 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.

2.10.1 Obligation de la directrice de l'unite

La directrice 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 et des installations dont elle dispose et à la prévention des risques pour l'environnement. A cet effet, elle est responsable de l'application, au sein de l'unité, de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et veille à ce que les personnels disposent des moyens de prévention requis par leur activité. Elle est garante de l'évaluation des risques de l'unité et de sa transcription dans un document unique d'évaluation des risques (DUER) et un document d'évaluation des risques psycho-sociaux (DUER-PS), et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

La directrice d'unité est assisté et conseillé par un chargé de prévention au sein de l'Institut.

2.10.2 Missions du charge de prevention

En concertation avec le conseiller de prévention de la tutelle concernée et le médecin du travail compétent, et en application de la réglementation, le chargé de prévention propose au directeur une politique de prévention des risques au regard de la démarche d'évaluation des risques qu'il aura mise en œuvre au préalable.

Le chargé de prévention met en œuvre les actions de prévention et les mesures de sécurité et de santé au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels.

A cet effet, le chargé de prévention coordonne l'activité des assistants de prévention.

2.10.3 Assistants de prevention

Le rôle des assistants de prévention porte sur l'évaluation et la prévention des risques.

PROJET

Ces derniers sont nommés par la tutelle employeur, sur proposition de la directrice d'unité, après avis du conseil d'Institut ou de direction.
Une lettre de cadrage est adressée par la tutelle employeur à chaque assistant de prévention, précisant les moyens à mis leur disposition et la quotité de temps dédiée à l'exercice de leurs missions.

Le nom du chargé de prévention et les coordonnées des assistants de prévention figurent en annexe 15 du présent règlement intérieur ; La liste des assistants de prévention est actualisée en tant que de besoin sur le site Extranet de l'Institut Cochin.

2.10.4 ENCADRANTS

Tous les agents ayant sous leur responsabilité l'encadrement de personnel (chercheur, ingénieur, statutaires, contractuels, stagiaires) à l'Institut Cochin (équipe, sous-groupe, plateforme, service, etc.) doivent suivre, à leur prise de fonctions, une formation au management. Chaque encadrant doit ensuite réaliser une formation relative au management au moins une (1) fois tous les cinq (5) ans afin de maintenir à jour ses connaissances et assurer une prise de recul nécessaire dans la réalisation de ses fonctions.

2.10.5 PERSONNELS DE L'UNITE

Tout membre de l'unité est responsable de sa santé et sa sécurité, et de celle de ses collègues concernés par ses actes ou omissions, et de son environnement.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et/ou de reprise.

Il s'engage notamment à

- ne porter une blouse que dans les espaces de laboratoire et non dans les locaux d'activité tertiaire (bureaux, salles de réunion, circulations, etc.).
- ne pas porter de gants dans les circulations
- ne pas porter de casque audio pendant ses activités de travail en dehors des temps de visioconférence ou de travail sur ordinateur
- porter les équipements de protection individuels adaptés dans les laboratoires, en particulier de confinement de niveau 2 et 3

PROJET

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité ou aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues par la réglementation.

2.10.6 DESIGNATION DE LA PERSONNE COMPETENTE EN RADIOPROTECTION (PCR)

Les tutelles de l'Institut Cochin nomment, sur proposition de la directrice de l'unité et après avis de la F4SCT, des personnes compétentes en radioprotection en charge de veiller au respect de la réglementation et des principes de radioprotection.
Le nom et les coordonnées de la PCR figurent en annexe 15 du présent règlement intérieur. Cette annexe est actualisée, en tant que de besoin, sur l'Extranet de l'Institut Cochin.

2.10.7 REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

Il est tenu, sous la responsabilité de la directrice 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 conseillers de prévention de chaque tutelle, des inspecteurs de santé et sécurité au travail, de la F4SCT.

2.10.8 DECLARATIONS D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit impérativement, sauf cas de force majeur, en informer (ou en faire informer) son responsable hiérarchique dans les 4 heures suivant la prise de poste habituelle de l'intéressé. Sous les 48 heures qui suivent la survenue de l'accident, l'agent doit informer son employeur, copie au pôle RH de l'Institut Cochin (U1016-RH@inserm.fr), selon les modalités définies par chaque employeur (courrier pour l'Inserm et Université Paris Cité, courrier et déclaration dans Ariane pour le CNRS). La procédure est précisée dans le registre santé sécurité au travail. Le formulaire de déclaration est accessible sur l'Extranet de l'Institut Cochin. Il est signé par le responsable hiérarchique et doit être adressé au directeur de l'Institut Cochin.
La directrice de l'Institut Cochin vise les déclarations d'accident du travail ou de trajet et les déclarations de maladie professionnelle des agents.

2.10.9 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 aux articles 2.7.2. et 2.9.2 du règlement intérieur.

PROJET

2.10.10 INTERDICTIONS

INTERDICTION DE FUMER

En application des articles L.3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer sur les lieux de travail, y compris les bureaux à usage individuel. Cette interdiction est également valable depuis le 26 janvier 2016 pour les cigarettes électroniques dans les lieux de travail fermés et couverts.

ALCOOL ET PRODUITS STUPEFIANTS

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Institut Cochin est interdite, sauf autorisation exceptionnelle de la directrice de l'institut. Pour tout évènement non organisé par la direction, autres que les pots de départ et pots de réussite à une thèse, un concours, une HDR, etc., et sous réserve d'une consommation raisonnable, les organisateurs de l'évènement doivent expressément faire la demande d'autorisation auprès de la direction (direction.u1016@inserm.fr).
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Institut Cochin en état d'ébriété.
La directrice de l'Institut Cochin doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété, ou sous l'emprise de stupéfiants.

2.11 FORMATION

2.11.1 CORRESPONDANT FORMATION

Le responsable hiérarchique autorise les demandes de formation sollicitées par les personnels inscrits au profil de l'unité.
La directrice nomme, au sein de 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 de l'Institut Cochin.

2.11.2 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, de plateforme 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, selon la procédure établie par ladite tutelle. La signature de la convention de stage est un prérequis au début du stage.

PROJET

Les stagiaires sont, par ailleurs, soumis aux règles définies à l'article 2.6 concernant leurs arrivée et départ de l'Institut.
Le nombre de stagiaires encadrés simultanément par une personne est strictement limité à trois (3).

▫ 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 doctorant·es et leurs encadrant·es doivent signer la charte des thèses prévues par l'ED de rattachement.
L'encadrant·e, sous couvert du responsable d'équipe, doit s'assurer de disposer des locaux adaptés et du financement nécessaire à la réalisation des travaux de thèse.
Le nombre de doctorant·es par personne ayant l'Habilitation à Diriger les Recherches (HDR), déterminé par les Ecoles Doctorales, doit être respecté.

PROJET

3 TITRE III - SYSTEME D'INFORMATION

Le système d'information de l'Institut Cochin est géré pour la partie réseau par le responsable informatique de site de l'Inserm et, par le service de maintenance informatique de l'Institut pour ce qui concerne le matériel et les logiciels. Au vu de la taille de l'Institut Cochin, des correspondants informatiques servent de relais au sein des équipes et des plateformes.

3.1 SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION

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 16).
Pour obtenir la création d'un compte Inserm, 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 au moment de la création de sa fiche nouvel entrant (article 2.6). 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, 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.
Chaque nouvel entrant au moment de la création de sa fiche sur l'Extranet s'engage également à respecter la Charte des réseaux sociaux de l'Institut (annexe17).

La protection par mot de passe des ordinateurs ainsi que le cryptage / chiffrement à l'installation des nouveaux ordinateurs sont obligatoires.
Lors de déplacements à l'étranger, il est vivement conseillé d'utiliser un ordinateur portable chiffré contenant le minimum d'informations nécessaires (emprunt possible auprès du service de maintenance informatique de l'Institut).

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 du correspondant informatique.

3.2 CORRESPONDANTS INFORMATIQUES

Chaque responsable d'équipe et de plateforme propose à la directrice, pour nomination, le nom d'une personne de son équipe ou de sa plateforme en tant que correspondant informatique. A défaut, le responsable d'équipe ou de plateforme sera désigné correspondant informatique.

Les correspondants informatiques, interlocuteurs de premier niveau au sein de l'équipe, assurent les missions suivantes vis-à-vis du Responsable informatique de site (RIS) et du service de Maintenance informatique de l'Institut Cochin :

- Intervention en première intention sur la résolution de problèmes simples au sein de l'équipe ou de la plateforme ;
- Aide à l'installation d'un nouvel équipement informatique (ordinateur, imprimante) ou logiciel
- Définition des besoins en cas d'acquisition d'un nouveau matériel ;
- Remontée des informations relatives aux incidents techniques ou de sécurité ;
- Réalisation des mises à jour de sécurité pour les logiciels et notamment les antivirus ;
- Diffusion des alertes et des informations de sécurité.

PROJET

4 TITRE IV CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS, PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INTEGRITE SCIENTIFIQUE

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 avec des partenaires publics ou privés doit faire l'objet d'une contractualisation entre les parties concernées telle que prévue en 4.2 : accord de confidentialité (NDA/CDA) pour l'échange d'informations, accord de transfert de matériel (MTA) pour l'échange de matériel, contrat de collaboration pour une collaboration de recherche.
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 confidentialité 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 et avec la signature d'un accord de confidentialité par les membres du jury.

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.

PROJET

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, doit avoir signé à la date d'arrivée dans le laboratoire, un acte juridique 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 INTEGRITE SCIENTIFIQUE

Tous les personnels inscrits au profil de l'Institut Cochin sont, quel que soit leur statut, tenus de respecter les principes relatifs à l'intégrité scientifique (Annexe 18) et aux principes d'une démarche scientifique rigoureuse, intègre et conforme aux textes internationaux et européens de référence. Elle permet également de répondre aux exigences des éditeurs en matière d'intégrité.
Toute personne ayant des doutes sur certaines pratiques ou ayant connaissance du non respect des règles de déontologie doit immédiatement en alerter la direction de l'Institut qui sollicitera à son tour la/les cellules d'intégrité des tutelles concernées.

4.4 GESTION DES DONNEES

4.4.1 SCIENCE OUVERTE ET PLAN DE GESTION DES DONNEES

Les personnels de l'Institut Cochin doivent gérer et partager leurs données en accord avec les principes de science ouverte - principes FAIR *(Trouvable, accessible, interopérable et réutilisable)* qui garantissent la transparence et la reproductibilité des résultats.
A cet effet, les équipes de recherche doivent établir un plan de gestion des données (PGD) pour chaque projet de recherche. De leur côté, les plateformes créatrices de données doivent établir un plan de gestion des données (PGD) de type entité, à réviser chaque année.
La trame type du plan de gestion des données de l'Institut Cochin est jointe en annexe 19 du règlement intérieur et accessible sur DMP_OPIDoR
https://dmp.opidor.fr/public_plans?page=1&search=cochin/.
Celle-ci est à adapter par chaque équipe en fonction de chaque projet et de chaque financeur.

Les données brutes, doivent être autant que possible stockées dans la base de données (CID) de l'Institut Cochin (https://imagerie.cochin.inserm.fr), ce qui garantit la pérennité et rend possible l'accès des données à des utilisateurs extérieurs. L'attribution d'un identifiant unique numérique (DOI) à un jeu de données est disponible sur demande (CID.u1016@inserm.fr).

4.4.2 Cahier de laboratoire Electronique

Chaque personnel de recherche de l'Institut Cochin doit consigner ses résultats dans un cahier de laboratoire électronique afin de garantir le suivi et la protection des résultats des travaux.
L'approvisionnement des cahiers de laboratoires papier n'est plus autorisé au sein de l'Institut Cochin.
Un seul cahier de laboratoire électronique est ouvert par équipe sous la responsabilité du chef d'équipe ou de plateforme.
L'Institut Cochin propose 2 choix de cahier électronique, **Labguru** mis à disposition par l'Inserm ou **eLabFTW** de la société deltabot (choix du CNRS). La procédure d'ouverture d'un cahier est jointe en annexe 20.
L'utilisation du cahier de laboratoire électronique s'effectue en conformité avec les procédures mises en place par les tutelles (annexe 20).
Chaque utilisateur doit s'assurer de la conservation sécurisée des données produites en respectant les consignes de sécurité informatique.

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 de la directrice de l'Institut Cochin.
Le chef d'équipe s'assure que le compte d'un agent n'est plus accessible lors du départ de l'agent (voir procédure en annexe 13).

Les cahiers de laboratoires papiers passés doivent être conservés de manière sécurisée et peuvent être archivés

4.5 Diffusion de l'information scientifique

4.5.1 Publications et communications scientifiques

Les projets de publications et communications envisagés par des auteurs inscrits au profil de l'unité sont portés à la connaissance de l'ensemble des auteurs du travail, du responsable d'équipe ou de plateforme avant la date prévue de publication ou de communication.
Toute publication ou communication (congrès, colloques…) doit respecter la législation en vigueur et notamment, les droits d'auteurs sur les textes, images, vidéos, …
Idéalement, les données brutes utiles au travail de recherche ayant mené à publication doivent être déposées sur un site archive dédié au type de données concernées pour favoriser la FAIRisation de la recherche.

En outre, avant toute publications ou communications écrites et orales, les auteurs doivent s'assurer que la diffusion ne porte pas atteinte à la possibilité de valoriser les travaux sous forme de brevet. Le responsable de la valorisation de l'Institut Cochin doit être saisi pour avis et afin que les mesures de protection par les tutelles soient prises.

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 et respecter la Charte graphique de l'Institut Cochin disponible sur l'Extranet. Les modèles de supports de communication sont disponibles sur l'Extranet. Pour les communications avec les médias, les personnels veilleront à identifier leur appartenance comme suit : Institut Cochin, Inserm, CNRS, UPCité et à en informer systématiquement et en amont, le pôle communication de l'Institut Cochin.
Les affiliations des auteurs dans les publications et les communications doivent suivre les principes édictés par la Charte de signature des publications d'Université Paris Cité, figurant sur l'intranet de l'université : Université Paris Cité, CNRS, Inserm, Institut Cochin, F-75014 Paris, France

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

Un exemplaire numérique de chaque nouvelle publication (articles, revues, thèses) doit être remis dès parution au pôle communication 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 fortement recommandé de déposer les textes intégraux des manuscrits acceptés pour publication dans des revues à comité de lecture dans l'archive ouverte institutionnelle HAL.

4.5.2 Creation de site web

La diffusion d'informations sur les travaux des équipes et plateformes de l'Institut Cochin s'effectue uniquement sur le site web officiel de l'Institut Cochin https://institutcochin.fr/ et est placée sous la responsabilité du chef d'équipe ou du responsable de plateforme, qui a au préalable identifié un contributeur web.
La création de sites internet concernant les travaux des personnels de l'Institut Cochin est strictement interdite.

PROJET

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 à la directrice 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 gestionnaire de crédits de l'équipe, copie au coordinateur de gestion.

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. Les trois tutelles de l'Institut peuvent être sollicitées de façon équivalente (CNRS, Inserm, Université Paris Cité).
La directrice de l'Institut Cochin vise lesdites conventions ou contrats. La ou les tutelles impliquées signent la convention.
Un exemplaire signé de tout contrat doit être remis gestionnaire de l'équipe concernée.

PROJET

TITRE VII - GESTION DES MOYENS DE L'UNITE

5.1 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 et des plateformes.

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.

La directrice d'unité assure la ventilation des crédits disponibles entre ces deux postes, après consultation du conseil d'Institut ou le cas échéant du conseil de direction.

5.2 REGLES RELATIVES A LA GESTION DE MOYENS ET AUX ACHATS

La gestion des moyens est assurée par la directrice d'unité, via le secrétariat général.
La directrice 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 de l'Institut Cochin sont portés, par les responsables d'équipe, à la connaissance de la directrice de l'Institut Cochin ou de son représentant, sur sa demande.
La directrice 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 15.
Dans le cadre de la déconcentration des commandes, la directrice reçoit des délégués régionaux Inserm et CNRS et du doyen de la faculté de santé d'Université Paris Cité, la qualité d'ordonnateur (capacité à engager les dépenses). Ont également reçu délégation de signature, en la matière, les personnes listées en Annexe 15.

PROJET

5.3 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 Cité.

Les chefs d'équipes qui envisagent un recrutement doivent consulter préalablement le pôle RH de l'Institut Cochin, qui sollicite l'autorité administrative compétente de l'employeur concerné (service Ressources humaines des délégations Inserm et CNRS, Services Ressources humaines de l'UFR de Médecine d'Université Paris Cité).

Les demandes de recrutement sur ressources propres sont formulées par les responsables d'équipes ou de plateforme, auprès de la directrice d'unité, par l'intermédiaire pôle RH de l'Institut Cochin.

Toute personne accueillie dans l'unité (personnel recruté, accueilli en détachement ou mis à disposition, stagiaire conventionné, etc.) doit avoir, préalablement à son arrivée, renseigné le formulaire nouvel entrant accessible depuis la page d'accueil de l'Extranet de l'Institut Cochin (article 2.6). La mise à jour régulière de son profil Extranet est obligatoire et doit être systématique à chaque changement (statut, coordonnées, affectations, etc.)

L'inscription au profil de l'unité relève de la responsabilité du responsable hiérarchique.

La directrice de l'unité veille à la mise à jour du profil de l'unité.

5.4 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 de la directrice 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 la directrice de l'Institut Cochin pour identifier les solutions possibles.

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

PROJET

6 TITRE VIII - DISPOSITIONS DIVERSES

6.1 ENTREE EN VIGUEUR, DUREE DU REGLEMENT INTERIEUR ET APPLICATION

Préalablement à son adoption, le présent règlement intérieur est soumis à l'avis du Conseil d'Institut.

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

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes émargeant au profil de (visiteurs, invités, stagiaires, compris) l'Institut Cochin, quel que soit son statut.

Toute évolution de la règlementation 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.

6.2 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 de la directrice de l'Institut Cochin, des délégués régionaux de l'Inserm et du CNRS et du Président d'Université Paris Cité.

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 d'Université Paris Cité.

6.3 PUBLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

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

Fait à Paris,

Le .....

PROJET

	Pour l'Inserm, La Déléguée régionale	Pour le CNRS La Déléguée Régionale
La directrice de l'Institut Cochin		
Florence NIEDERGANG	Claire de MARGUERYE	Marie-Hélène PAPILLON

Le Président de l'Université

Edouard KAMINSKI

PROJET

ANNEXE 1

LISTE DES EQUIPES DE RECHERCHE DE L'INSTITUT COCHIN AU 1ER JANVIER 2025 ET AFFILIATION AUX AXES SCIENTIFIQUES

Equipe 2025	Main axis	Secondary axis
ALLANORE/BATTEUX	Immuno	PCR
ARACTINGI/FONTAINE	PCR	Cancer
ARRIEUMERLOU/TAZI	Microbio	Immuno
BERCOVICI/BLONDEL	Immuno	Cancer
BERLIOZ/EMILIANI	Microbio	PCR
BERTHERAT	Endocrino-Métabo	Cancer
BOMSEL/GANOR	Immuno	Microbio
BOURDOULOUS	Microbio	Cancer
CADART	Endocrino-Métabo	PCR
DELON/PIEROBON	Immuno	Cancer
DENTIN/ALVES-GUERRA	Cancer	Endocrino-Métabo
FONTENAY/SIMONI	Cancer	
HELFT	Immuno	Cancer
INGERSOLL	Immuno	Microbio
JOCKERS/DAM	Endocrino-Métabo	
LAVAZEC	Microbio	PCR

Equipe 2025	Main axis	Secondary axis
LECARPENTIER	PCR	
LEHUEN/BELTRAND	Endocrino-Métabo	Immuno
LUCAS	Immuno	Cancer
MAIRE/VIOLLET	PCR	Endocrino-Métabo
MARGOTTIN-PIQUE	Microbio	PCR
MATIC/TENAILLON	Microbio	PCR
MIOTTO/CHAUMEIL	PCR	Cancer
NIEDERGANG	Microbio	Immuno
PASMANT	Cancer	PCR
PASSARO	Cancer	PCR
PEYSSONNAUX	Immuno	Endocrino-Métabo
POSTIC-ISSAD	Endocrino-Métabo	PCR
ROMAGNOLO	Cancer	PCR
VAIMAN	PCR	Endocrino-Métabo
WITKO-SARSAT/BURGEL/	Microbio	Immuno
YOU/MALLONE	Immuno	Endocrino-Métabo
ZALC	PCR	Cancer

ANNEXE 2

PROCEDURE DE MOBILITE INTERNE

PROJET

ANNEXE 3

LISTE DES PLATEFORMES ET DE LEUR(S) RESPONSABLE(S)

SGA - Service général des animaleries – Marcio DO CRUZEIRO

BIO-INFORMAT'IC (créée au 3 mars 2025) – Benjamin SAINTPIERRE

CYBIO – Muriel ANDRIEU

HISTIM – Maryline FAVIER

IMAG'IC – Pierre BOURDONCLE

GENOM'IC – Franck LETOURNEUR

METABOL'IC – Raphaël DENIS

MOUSET'IC - Marcio DO CRUZEIRO et Rémi PIERRE

PIME – Alain SCHMITT

PIV – Gilles RENAULT

PROTEOM'IC – Emilie-Fleur GAUTIER

PROJET

ANNEXE 4

CHARTES D'UTILISATION DES PLATEFORMES

PROJET

Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

ANNEXE 5

COMPOSITION DU CONSEIL D'INSTITUT AU 1ER JANVIER 2025

MEMBRES DE DROITS

Direction :

- **Directrice :** Florence Niedergang
- **Directrice adjointe :** Catherine Postic ou Sophie Vaulont
- **Directeur adjoint :** Yannick Allanore
- **Secrétaire Générale :** Noémie Marrant

Responsables d'axe :

- **Cancer :** Julie Helft (ou le co-responsable - Djihad Hadjadj)
- **Immunologie** Molly Ingersoll, (ou le co-responsable - Yonatan Ganor)
- **Métabolisme-Endocrinologie :** Ralf Jockers (ou le co-responsable Sandra Guilmeau)
- **Microbiologie :** Sandrine Bourdoulous (ou le co-responsable Catherine Lavazec)
- **Plasticité Cellulaire et Reproduction :** Julie Chaumeil (ou le co-responsable Romain Fontaine)
- **Plateformes :** en l'absence de responsable de l'axe, un des 2 co-responsables Gilles Renault ou Alain Schmitt

MEMBRES ELUS

COLLEGE DES CHERCHEURS, ENSEIGNANTS CHERCHEURS STATUTAIRES :

Titulaires :

Sarah Gallois-Montbrun (Eq. Berlioz/Emiliani)
Clotilde Randriamampita (Eq. Delon/Pierobon)
Sylvaine You (Eq. You/Mallone)

Suppléants :

Jacques Dutrieux (Eq. Margottin/Pique)
Cédric Auffray (Eq. Lucas)
Ludivine Doridot (Eq. Allanore/Batteux)

COLLEGE DES ITA ET BIATSS STATUTAIRES :

Titulaires :

Cédric Broussard (Plateforme PROTEOM'IC)

PROJET

Delphine Ndiaye-Lobry (Eq. Miotto-Chaumeil)
Patricia Quesne (Pôle RH)

Suppléants :
Floriane Hérit (Eq. Niedergang)
Aurélie Durand (Eq. Lucas)
Fabiola Ely-Marius (Plateforme HISTIM)

COLLEGE DES CHERCHEURS NON STATUTAIRES :

Titulaire
Rémi-Xavier Coux (Eq. Zalc)

Suppléant :
Grégoire Stym-Popper (Eq. You/Mallone)

COLLEGE DES ITA ET BIATSS NON STATUTAIRES :

Titulaires :
Raphaël Braud-Mussy (Plateforme IMAG'IC)
Salome Collin (Eq. Cadart)

COLLEGE DES DOCTORANTS :

Titulaires :
Judith Weber (Eq. Helft)
Roxane Bartowski (Eq. Allanore / Batteux)

Suppléant :
Amélie Lombes (Eq. Lucas)

PROJET

ANNEXE 6

COMPOSITION DU SAB AU XX MMMM 2025

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 (Danemark)
Gavin KELSEY	Cambridge(UK)
Bernard PAYRASTRE	Toulouse
Matias AVILA	Pamplune (Espagne)

PROJET

ANNEXE 7

COMPOSITION DU BUREAU DU COMITE ITA ET BIATSS

Présidente : Delphine Ndiaye-Lobry
Vice-président : Cédric Broussard
Secrétaire : Julie Lesieur

Pour contacter tous les membres du comité :
comite-ita.u1016@inserm.fr

PROJET

ANNEXE 8

CHARTES DES CSCA CHERCHEURS – ITA - DOCTORANTS

PROJET

ANNEXE 9

COMPOSITION DU BUREAU ECO2

Muriel Andrieu
Marie-Christine Rouyez
Evelyne Lauret
Ute Rogner
Guilhem Clary

COMPOSITION DU GROUPE QVCT

Sandrine Barbaux (co-pilote)
Philippe Lefebvre (co-pilote)

Françoise Levavasseur
Noémie Marrant
Irina Pirozhkova
Clotilde Randriamampita
Ute Rogner
Alain Schmitt

PROJET

ANNEXE 10

CHARTES DE LAICITE

PROJET

ANNEXE 11

HARCELEMENT MORAL

PROJET

Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

ANNEXE 12 – HARCELEMENT SEXUEL

PROJET

ANNEXE 13

LISTE DES ADRESSES GENERIQUES DE SIGNALEMENT DES TUTELLES

POUR L'INSERM

signalement@inserm.fr et ecoute_cidff@outlook.fr

Pour le CNRS

signalement@cnrs.fr

Pour Université Paris Cité

signalement@u-paris.fr

PROJET

ANNEXE 14

CHECK LIST DEPART

PROJET

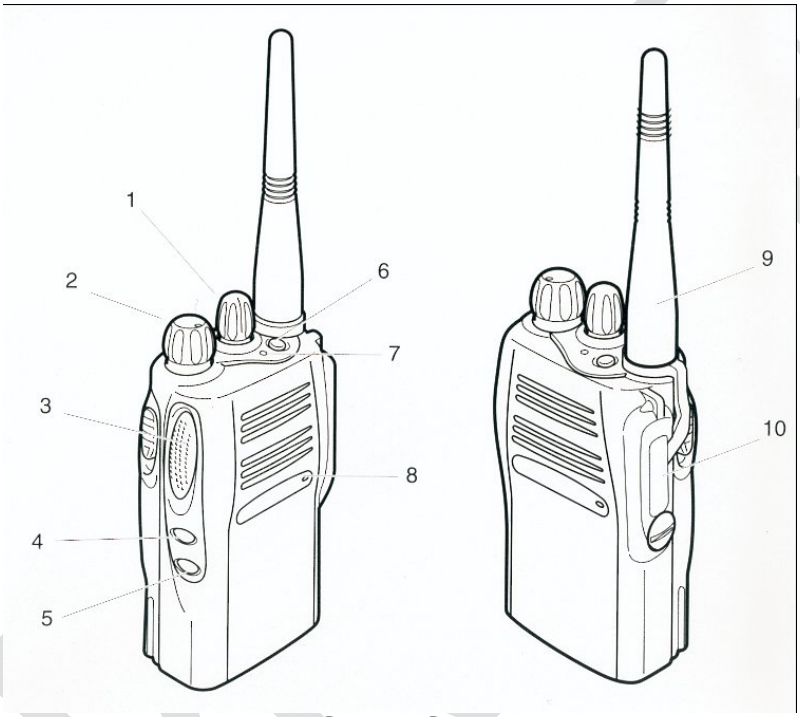
Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

ANNEXE 15

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 boitier 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 boitier mural avec sa clé Salto

Mettre une house 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 boite murale avec sa serrure Salto

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

Fermer la boite 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.

Inserm cnrs Université Paris Cité

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.

PROJET

ANNEXE 16

PERSONNES COMPETENTES

▫ PREVENTION ET SECURITE :

Chargé de Prévention : Philippe Lefebvre

▫ ASSISTANTS DE PREVENTION :

Bâtiment Méchain :
Cédric Broussard (RDC), Marie-Christine Rouyez (1er), , Anne-Sophie Dangeard(3ème), Haniaa Segard (3ème)
Bâtiment G.Roussy :
Rachida Tacine et Lene Vimeux (3ème), Sandrine Chouzenoux (4ème) Julie Lesieur (5ème),Suzanne Figueiredo (7ème), Nelly Bonnilla (8ème),
Bâtiment Faculté :
Laurence Stouvenel et Patrick Lorès (2ème), Fadila Rayah (3ème), Abdelhouhab Bouaboud (4ème), Delphine N'diaye-Lobry (5ème), Nadia Boussetta (6ème)
Bâtiment Cassini :
Valérie Sénee-Laudat

▫ PERSONNES COMPETENTES EN RADIOPROTECTION (PCR)

Philippe Lefebvre Emmanuel Ségéral,

▫ ACHATS ET MISSIONS :

Par l'Inserm :
Florence Niedergang, Sophie Vaulont, Catherine Postic, Noémie Marrant, Fatma Ben-Abdallah, Lucien Tabélé, Sofia De Almeida, Maryse Derand, Sandrine Duarte, Amira El-Guerfi, Marie-Myriam Habti,, Yannig Pauchont, Nabila Senane.

Par le CNRS :
Florence Niedergang, Catherine Postic, Noémie Marrant, Fatma Ben-Abdallah, Lucien Tabelé, Sandrine Duarte, Yannig Pauchont.

Par l'Université :
Florence Niedergang, Sophie Vaulont, Catherine Postic, Yannick Allanore, Noémie Marrant, Fatma Ben-Abdallah, Lucien Tabélé, Sofia De Almeida, Maryse Derand, Sandrine Duarte, Amira El-Guerfi, Marie-Myriam Habti,, Yannig Pauchont, Nabila Senane, Marie-Andrée Guguen.

PROJET

Par l'Université :

Florence Niedergang, Sophie Vaulont, Catherine Postic, Yannick Allanore, Noémie Marrant, Marie Etougué, Patricia Quesne.

PROJET

ANNEXE 17

POLITIQUE DU SYSTEME D'INFORMATION

PROJET

ANNEXE 18

CHARTE POUR PUBLICATION SUR LES RESEAUX SOCIAUX

PROJET

Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

ANNEXE 19

INTEGRITE SCIENTIFIQUE

PROJET

Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

ANNEXE 20

PLAN DE GESTION DES DONNEES

PROJET

ANNEXE 21

GUIDE NATIONAL DU CAHIER DE LABORATOIRE

PROJET

Inserm U1016 . CNRS UMR8104 . Université Paris Cité . U1016@inserm.fr . www.institutcochin.fr . @InstitutCochin

PROJET