

PREAMBULE

Le LESIA (Laboratoire d'Études Spatiales et d'Instrumentation en Astrophysique), ci-après désigné le « Laboratoire », est une Unité Mixte de Recherche (*UMR8109*) du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) et un Département de l'Observatoire de Paris créé conformément à l'article 4 du décret 85-715 du 10 juillet 1985 modifié par les décrets 90-439 du 25 mai 1990 et 98-446 du 2 juin 1998, et conformément au Titre IV, Section I du Règlement Intérieur de l'Observatoire de Paris.

Le LESIA est implanté dans les locaux de l'Observatoire de Paris sur le site de Meudon.

Les missions du Département sont décrites dans le Règlement Intérieur de l'Observatoire de Paris et celles de l'UMR dans les règlements des UMR du CNRS.

Le Département contribue aux missions de l'Observatoire de Paris définies à l'article 3 du décret 85-715 modifié par les décrets 90-439 du 25 mai 1990 et 98-446 du 2 juin 1998, et aux articles 2, 4 et 5 du Règlement Intérieur de l'Observatoire. Sa vocation scientifique dominante est la recherche astrophysique fondamentale basée sur l'utilisation et le développement de moyens spatiaux et d'instrumentation sol.

Le Laboratoire garantit à ses personnels la liberté de la recherche et de l'enseignement dans les domaines correspondant à ses activités. Il garantit les libertés d'expression et de communication, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire, réuni le 9 octobre 2015

Il concilie les règles des tutelles du LESIA : Observatoire de Paris, CNRS, Université Pierre et Marie Curie, Université Paris Diderot.

Le Conseil de Laboratoire est à la fois Conseil de Département de l'Observatoire de Paris et Conseil d'UMR. Ses prérogatives statutaires correspondent aux réglementations des établissements de tutelles selon les points à l'ordre du jour qui en relèvent.

Le règlement intérieur du LESIA a pour objet de préciser notamment l'application dans le Laboratoire :

- de son organisation générale,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Il est complémentaire à celui de l'Observatoire de Paris.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté au Laboratoire, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

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

Les règles s'appliquant aux personnels sont celles de leur établissement de rattachement.

Les collègues électoraux s'entendent suivant l'article 14 du Règlement Intérieur de l'Observatoire.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : FONCTIONNEMENT

Article 1 : Fonctionnement général du Laboratoire

- 1.1 : Assemblée Générale*
- 1.2 : Conseil de Laboratoire*
 - 1.2.1 : Composition, mode d'élection et durée du mandat*
 - 1.2.2 : Compétences*
 - 1.2.3 : Fonctionnement*
- 1.3 : Conseil de Direction Elargi*
- 1.4 : Commissions spécialisées*
- 1.5 : Organisation du Laboratoire*
 - 1.5.1 : Pôles scientifiques et techniques*
 - 1.5.2 : Direction du Laboratoire*
- 1.6 : Accès aux systèmes d'information (SI) du Laboratoire*
- 1.7 : Accès aux locaux*
- 1.8 : Services Nationaux d'Observation*

Chapitre 2 : RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires

- 3.1 : Durée hebdomadaire de travail*
- 3.2 : Sujétions et astreintes*

Article 4 : Congés

- 4.1. : Congés annuels et RTT*
- 4.2. : Conditions d'octroi et d'utilisation*
 - 4.2.1 : Conditions d'octroi*
 - 4.2.2 : Conditions d'utilisation*
- 4.3. : Journée de solidarité*
- 4.4 : Compte épargne temps (CET)*

Article 5 : Absences

- 5.1 : Absence pour raison médicale*
- 5.2 : Mission*

Chapitre 3 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Article 6 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques

- 6.1 : Directeur du Laboratoire*
- 6.2 : Assistant de prévention*

6.3 : Chargés d'évacuation

6.4 : Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

6.5 : Membres de l'instance de concertation

Article 7 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

7.1 : Suivi médical des agents

7.2 : Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

7.3 : Organisation des secours

7.4 : Accident de service

7.5 : Formation à la sécurité

7.6 : Registres

7.7 : Accueil de personnes extérieures au Laboratoire

7.8 : Travail isolé

Chapitre 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

Article 8 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

8.1 : Confidentialité

8.2 : Publications et communication

8.2.1 : Autorisation préalable du Directeur du Laboratoire

8.2.2 : Formalisme des publications et communications

8.2.3 : Logos et marques

8.2.4 : Création de sites web

8.3. : Cahiers de laboratoire

8.4. : Propriété intellectuelle

8.5. : Obligation d'information du Directeur du Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Chapitre 5 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 9 : Discipline

Article 10 : Formation

12.1 : Correspondant formation

12.2 : Formation par la recherche

Article 11 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information(SSI)

Article 12 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 13 : Durée

Article 14 : Publicité

ANNEXE N°1 : Commissions spécialisées

ANNEXE N°2 : Charte des pôles du LESIA

ANNEXE N°3 : Liste des services nationaux d'Observation

ANNEXE N°4 : Ressources techniques collectives du Laboratoire (conditions et règles)

Chapitre 1 : FONCTIONNEMENT

Article 1 : Fonctionnement général du Laboratoire

1.1 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels du Laboratoire. Elle est réunie au moins une fois par an. L'Assemblée Générale est consultative.

1.2 : Conseil de Laboratoire

1-2-1 : Composition, mode d'élection et durée du mandat

Conformément à l'article 27.1 du Règlement Intérieur de l'Observatoire de Paris, le Conseil de Département du LESIA comporte 19 membres dont 11 élus :

- le Directeur et les deux Directeurs adjoints qui sont membres de droit ;
- 5 représentants du collège "chercheurs" du Département élus par ce collège ;
- 5 représentants du collège "ingénieurs, techniciens et administratifs" du Département élus par ce collège ;
- 1 représentant du collège "étudiants" du Département élu par ce collège ;
- 5 membres, éventuellement extérieurs au Département, cooptés par le Conseil de Département sur proposition du Directeur de Département, une fois qu'il aura été procédé à son élection.

La durée du mandat des membres du Conseil de Département est de quatre ans, sauf pour le représentant étudiant pour lequel la durée est de deux ans. En outre, ces durées peuvent être réduites ou prorogées, notamment dans le cas où la structure du Département est modifiée. Nul ne peut exercer plus de trois mandats consécutifs.

1-2-2 : Compétences

Le Conseil de Laboratoire exerce toutes les compétences qui lui sont reconnues par le Règlement Intérieur de l'Observatoire (Article 27.2) et la décision du Directeur général CNRS n°920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS (Titre III).

1-2-3 : Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur du Laboratoire. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué au moins huit jours à l'avance par le Directeur du Laboratoire soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres.

Les rapporteurs du Laboratoire au Conseil Scientifique de l'Observatoire de Paris, les coordinateurs de pôles, l'administrateur et le Directeur technique, le cas échéant, peuvent être invités par le Directeur à participer aux séances du Conseil de Laboratoire, avec voix consultative.

1.3 : Conseil de Direction Elargi

La direction est assistée par le Conseil de Direction Elargi (CDE), comprenant le Directeur et les Directeurs adjoints, le Directeur technique, l'administrateur, les coordinateurs des pôles ou leurs mandatés.

Le CDE se réunit sur une base trimestrielle. La convocation et l'ordre du jour sont fixés par la direction en concertation avec les membres du CDE. Le compte rendu des délibérations est diffusé à l'ensemble du Laboratoire, après approbation par les membres du CDE. Le Directeur informe le Conseil de Laboratoire des délibérations du CDE.

1.4 : Commissions spécialisées :

Le Conseil de Laboratoire peut créer toutes les commissions spécialisées qu'il juge nécessaires (Annexe 1). Une commission électorale est mise en place par le Directeur du Laboratoire pour chaque élection.

1.5 : Organisation du Laboratoire

1.5.1 : Pôles scientifiques et techniques

Le Laboratoire est structuré en pôles scientifiques et techniques qui ont un rôle consultatif et de communication interne au sein du Laboratoire. Chaque pôle se dote d'un coordinateur. La liste et le fonctionnement des pôles sont précisés dans la charte des pôles du LESIA (Annexe 2).

1.5.2 : Direction du Laboratoire

Le Directeur du Laboratoire est secondé par deux Directeurs adjoints élus pour une durée de quatre ans parmi les membres du Laboratoire sur proposition du Directeur, par le Conseil de Laboratoire (constitué des membres élus et cooptés), et à la majorité des membres présents ou représentés.

Le Directeur du Laboratoire est assisté par un Directeur technique qu'il désigne après consultation du Conseil de Laboratoire, pour un mandat de quatre ans renouvelables.

Les compétences du Directeur technique sont les suivantes :

- Conseiller la direction sur l'organisation des ressources affectées aux projets
- Assurer les relations d'ordre technique avec les partenaires extérieurs
- Définir et mettre en œuvre le tableau de service des personnels techniques
- Piloter l'évaluation des personnels ITA du Laboratoire, en collaboration avec les responsables directs et la direction.

1.6 : Accès aux systèmes d'information (SI) du Laboratoire

Les conditions d'accès aux SI du Laboratoire, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle applicable au Laboratoire. En tout état de cause, les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information du Laboratoire sans l'autorisation du Directeur du Laboratoire.

Les personnes qui ont accès aux SI du Laboratoire doivent, au préalable, avoir signé la Charte pour l'usage des ressources informatiques et de services internet de l'Observatoire.

1.7 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur du Laboratoire. Il s'effectue à l'aide d'une clé, d'un badge ou d'un digicode, délivrés par la direction du Laboratoire.

Les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant le Laboratoire (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

1.8 : Services nationaux d'observation (SNO)

Le Laboratoire participe à des services d'observations nationaux labellisés par l'INSU (Institut National des Sciences de l'Univers). Outre le personnel chercheur, de nombreux ingénieurs et techniciens du Laboratoire sont impliqués dans ces services d'observations. Les services nationaux labellisés au sein desquels le LESIA est impliqué sont listés en Annexe 3. Ces services concernent de nombreux projets instrumentaux sol ou spatiaux, des services liés aux observations systématiques du Soleil et ainsi que des services relatifs au centre d'expertise de l'Observatoire Virtuel de l'Observatoire de Paris.

Chapitre 2 : RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Durée du travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement du Laboratoire est affecté à celui-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté au Laboratoire est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures comme le prévoit le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité. Les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur.

Article 3 : Horaires

3.1 : Durée hebdomadaire de travail

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

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel du Laboratoire travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- pour les personnels CNRS, elle est de 38h30, soit 7h42 par jour, conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS.
- pour les personnels du Ministère de l'Education Nationale (MEN) elle est de 38h40, soit 7h44 par jour, conformément à la décision du Conseil d'administration du 27 juin 2008 (point 11).

Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

Les horaires de référence de travail sont :

9h-12h le matin, 13h-17h24 pour les agents MEN

9h-12h le matin, 13h-17h42 pour les agents CNRS

Ces horaires de référence peuvent être aménagés, sur autorisation du directeur, dans chaque composante du Laboratoire entre 7h du matin et 20h avec une période de présence recommandée pour tous entre 10h et 12h et entre 14h et 16h.

Les 20 minutes de pause dans cet horaire quotidien sont insérées dans la pause méridienne qui doit être au minimum de 45 mn et au maximum de 2h et qui n'est pas décomptée en temps de travail effectif.

3.2 : Sujétions

Les ingénieurs et techniciens CNRS concernés relèvent du régime de compensation prévu par le décret 2002-70 du 15 janvier 2002 et la circulaire n° 03001DRH du 13 février 2003.

Les sujétions auxquelles sont soumis les personnels du Laboratoire concernent les observations solaires.

Les personnels du Laboratoire concernés sont ceux exerçant les fonctions d'ingénieurs et de techniciens en instrumentation scientifique et expérimentation.

Article 4 : Congés

4.1. : Congés annuels et RTT (Réduction du Temps de Travail)

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon la durée hebdomadaire de travail légale bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) déduction faite de la journée de solidarité ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égale à 8 jours).

Pour le personnel MEN :

- 45 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égale à 8 jours)

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 36 jours de congés annuels (45x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 45 jours.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

4.2. : Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 : Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du responsable de service. Un délai de prévenance obligatoire, est au minimum équivalent à 2 fois la durée du congé sollicité. Par exemple pour un congé d'une semaine, la demande devra être faite deux semaines avant le 1^{er} jour du congé.

4.2.2 : Conditions d'utilisation

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

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante pour les agents CNRS et jusqu'au 31 mars pour les agents MEN sur demande et après autorisation du Directeur de Laboratoire. Les jours qui n'ont pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans le Laboratoire sous la responsabilité du Directeur du Laboratoire par l'application AGATE pour les agents CNRS et par l'application développée en interne par le LESIA pour tous les personnels.

4.3 : Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents du Laboratoire sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon la modalité suivante :

Cette journée prend obligatoirement la forme d'un jour RTT déduit en début d'année du contingent annuel de jours RTT pour les agents CNRS.

Pour les agents MEN, conformément à la décision du Conseil d'Administration du 27 juin 2008, la journée de solidarité est accomplie par une augmentation de la durée journalière de travail de 2mn.

4.4. : Compte épargne temps (CET)

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

Le CET est ouvert au titre de l'année de la demande. Pour alimenter le CET, 20 jours de congés au moins doivent avoir été pris au titre de l'année. L'approvisionnement du CET se fait au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année.

La gestion du CET est assurée de façon centralisée par la Direction des Ressources Humaines (DRH) des tutelles.

Pour le personnel CNRS :

L'année de référence est l'année civile.

Le CET peut être ouvert sur l'application web AGATE du CNRS. Cette demande d'alimentation est validée par le Directeur du Laboratoire, sur la base du décompte précis des congés pris par l'agent et résumés sur AGATE.

Pour le personnel MEN :

L'année de référence est l'année civile.

La demande d'ouverture et d'alimentation doit être adressée à la DRH de l'établissement de tutelle, sous couvert de la voie hiérarchique qui valide la demande au regard du respect des obligations horaires (1607h) et du décompte de jours de congés utilisés par l'agent au cours de l'année.

Article 5 : Absences

5.1. : Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur du Laboratoire dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical d'arrêt de travail.

5.2. : Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur du Laboratoire. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense des tutelles pour les missions ou les déplacements dans les pays dits à risques.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le Directeur du Laboratoire doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chapitre 3 : SANTE ET SECURITE

Article 6 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

Le document « **Instruction Générale en santé au travail** » validé par le Conseil d'Administration de l'Observatoire du 25 septembre 2015, est la référence applicable au Laboratoire.

6.1 : Directeur du Laboratoire

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

Il nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, des Assistants de Prévention (AP), placés sous son autorité, qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination des AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur du Laboratoire.

6.2 : Assistant de prévention

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans le Laboratoire. La liste des AP du Laboratoire est disponible dans l'intranet du Laboratoire, rubrique « La vie du laboratoire », sous-rubrique « Prévention et Sécurité », page « AP , SST et CE du LESIA ».

6.3 : Chargés d'évacuation

Les Chargés d'évacuation (guide-files, serre-files) du Laboratoire sont listés dans l'intranet du Laboratoire, rubrique « La vie du laboratoire », sous-rubrique « Prévention et Sécurité », page « AP, SST et CE du LESIA », en cliquant sur « La liste des Chargés d'Evacuation ».

6.4 : Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Le Document Unique du Laboratoire, mis à jour annuellement dans l'outil EVRP (Evaluation des Risques Professionnels) de l'UPMC et sur l'Intranet du LESIA, précise en particulier : les noms, les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des :

- Référent sécurité LASER
- Responsable de locaux confinés (salle blanche)
- Responsable d'atelier
- Responsable de gestion de déchets

6.5 : Membres de l'instance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance.

Article 7 – Organisation de la prévention au sein du Laboratoire

7.1 : Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent).

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent du Laboratoire se présente aux convocations du service de médecine de prévention. L'équipe de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur activité professionnelle. Ses coordonnées sont indiquées dans

l'intranet du Laboratoire, rubrique « La vie du laboratoire », sous-rubrique « Prévention et Sécurité », page « Les Services de Médecines de Préventions ».

7.2 : Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

La commission Hygiène et Sécurité du Conseil de Laboratoire du LESIA, en liaison avec les assistants de prévention et la direction organise et met à jour les mesures de prévention du Laboratoire. Les informations sont diffusées sur le site intranet du LESIA dans la rubrique « Prévention et Sécurité ».

Le Document Unique du Laboratoire, mis à jour annuellement, précise notamment :

- la nature des locaux à risques ainsi que leurs conditions d'accès et d'utilisation (identification, heures d'ouverture, noms des responsables, consignes spécifiques)
- la nature des équipements de protection collectives et leurs conditions d'utilisation.
- la nature des équipements de protection individuelle et leurs conditions d'utilisation.

7.3 : Organisation des secours

Les chargés d'évacuation sont en charges des consignes d'évacuation en cas d'urgence telles que mises en place par l'Observatoire de Paris. Les numéros d'urgence et les coordonnées des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) du LESIA sont disponibles dans l'intranet du Laboratoire, rubrique « La vie du laboratoire », sous-rubrique « Prévention et Sécurité » et affiché dans chaque bâtiment du Laboratoire.

7.4 : Accident de service

Le Directeur du Laboratoire doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent présent dans son Laboratoire, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par la direction du Laboratoire.

7.5 : Formation à la sécurité

Le Directeur du Laboratoire doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants : En début d'année universitaire une journée est organisée par le Laboratoire. Cette journée s'adresse à toute personne récemment arrivée au Laboratoire, quel que soit son statut. Des informations importantes y seront délivrées, et les présentations sont suivies d'une visite de quelques sites ou locaux stratégiques du Laboratoire. Les intervenants sont :

- Le Directeur et ses adjoints
- L'Administratrice
- Le Correspondant Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail du LESIA
- Le Responsable du service informatique
- Le Représentant des étudiants
- Un Représentant des activités sociales de l'Observatoire
- Un Représentant de la Bibliothèque de l'Observatoire

Autres formations : elles sont définies en concertation avec les AP. Les formations à la sécurité sont intégrées au plan de formation du Laboratoire.

7.6 : Registres

Un registre santé sécurité au travail en ligne, est mis à la disposition du personnel par l'Observatoire, afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans le Laboratoire. Un lien vers ce registre en ligne, est présent dans l'intranet du Laboratoire à la rubrique « la Vie du laboratoire, sous-rubrique « Prévention et Sécurité ».

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT de l'Observatoire est mis à disposition des agents sur l'intranet du Laboratoire, à la rubrique « Prévention et Sécurité » sous-rubrique « Cahiers-registres H&S ».

7.7 : Accueil de personnes extérieures au Laboratoire

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction du Laboratoire.

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans le Laboratoire, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé, par la personne ou l'AP, désigné par le Directeur du Laboratoire.

7.8 : Travail isolé

Le travail isolé est encadré par la note circulaire du 2 mai 2012 du Président de l'Observatoire et la note CNRS en date du 30 juin 2010.

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

Le Directeur du Laboratoire avec les responsables concernés définit les règles de fonctionnement pour les situations de travail isolé.

Chapitre 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

Article 8 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

8.1 : Confidentialité

Les travaux du Laboratoire constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels du Laboratoire 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 éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein du Laboratoire, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans le Laboratoire doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

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

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés au Laboratoire d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté au Laboratoire qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information du Laboratoire et sont détaillées par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

8.2 : Publications et communication

8.2.1 : Autorisation préalable du Directeur du Laboratoire

Nonobstant les dispositions de l'article 8.1, les personnels du Laboratoire peuvent, après autorisation du Directeur du Laboratoire et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein du Laboratoire.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

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

8.2.2 : Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels du Laboratoire font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention quinquennale en vigueur.

Une fiche bibliographique de toutes les publications (articles, revues, thèses...) doit être renseignée dans le système d'information du Laboratoire (PUBLESIA).

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter les règles de communication des tutelles explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et des autres établissements de tutelle.

8.2.3 : Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite desdites tutelles.

Une demande d'autorisation doit être présentée :

- pour le CNRS : au chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend l'UMR.
- pour l'Observatoire : à la Direction de la Communication
- pour les Universités : au chargé de communication compétent.

8.2.4 : Création de sites Internet

Règlement intérieur du LESIA – version validée par le Conseil de Laboratoire du 9/10/2015

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels du Laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur du Laboratoire ainsi que des représentants des tutelles du Laboratoire.

La diffusion d'informations sur les travaux du Laboratoire est autorisée seulement sur le site Internet officiel du Laboratoire après accord du Directeur du Laboratoire et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur web que le Directeur du Laboratoire est responsable de l'information délivrée par le serveur de son Laboratoire.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur du Laboratoire. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion émanant du Laboratoire sur support soit papier, soit informatique, soit page web doit respecter la charte graphique du Laboratoire, élaborée en respectant les chartes graphiques des tutelles.

8.3 : Cahiers de laboratoire

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

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou les services valorisation des autres tutelles.

Les cahiers du Laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire et sont conservés au Laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

8.4 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein du Laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Dans tous les cas, les tutelles du Laboratoire disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux du Laboratoire et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel du Laboratoire doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

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

8.5 : Obligation d'informations du Directeur du Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur du Laboratoire de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention du Laboratoire avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur du Laboratoire après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur du Laboratoire.

Chapitre 5 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 9 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour les autres tutelles, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 10 : Formation

10.1 : Correspondant formation

Le correspondant de formation du Laboratoire contribue auprès du Directeur du Laboratoire au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs, en liaison avec la commission formation permanente du Conseil de Laboratoire.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé du suivi des agents au sein de chacune de leur tutelle.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines des différentes tutelles.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

10.2 : Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non du Laboratoire est soumis à l'autorisation préalable du Directeur du Laboratoire. Tout stage effectué en partie au Laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole Doctorale de rattachement.

Article 11 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information(SSI)

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire est soumise aux dispositions de la Charte sécurité des systèmes d'information en vigueur dans le Laboratoire (Charte pour l'usage des services informatiques et des ressources Internet).

Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle du Laboratoire, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur.

Le responsable du groupe informatique général du LESIA, assiste et conseille le Directeur du Laboratoire dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle du Laboratoire et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans le

Laboratoire pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information du Laboratoire et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

Article 12 : Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés (Annexe 4)

- Machines-outils
- Véhicules
- Les salles

Article 13 : Durée

Le règlement intérieur est soumis à l'approbation du Conseil de Laboratoire, puis du Conseil d'Administration de l'Observatoire selon les dispositions du RI de l'Observatoire. Puis il est transmis pour approbation au Délégué régional du CNRS et aux responsables des tutelles universitaires.

Article 14 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents sur l'intranet du Laboratoire.

Il annule et remplace le règlement intérieur appliqué à ce jour et entre en vigueur au ...

Fait à Meudon, le 9 octobre 2015

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du Directeur de l'Unité

Commission HSCT

(Commission Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail)

Rôle statutaire défini par l'[instruction INS122942DAJ du 1er décembre 2012](#) relative à la santé et à la sécurité au travail au Centre national de la recherche scientifique..

Missions : Toutes les questions relevant statutairement de cette commission, en particulier :

- Mise à jour du "document unique" sur les questions de santé et sécurité dans le laboratoire ;
- Bilan des locaux et des questions relevant de la santé et sécurité au travail dans chacun des lieux ;
- Plan de prévention ;
- Suivi et enquêtes sur les accidents du travail ;
- Relations avec le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'Observatoire ;
- Suivi de la liste des habilitations à l'utilisation des machines de l'atelier.

Commission Formation Permanente

Rôle opérationnel

Missions : En liaison avec les tutelles et en relation avec la direction, suit les activités de formation permanente des personnels.

- Etablit le plan de formation du laboratoire ;
- Etablit le Plan Annuel d'Activités (PAA) ;
- Informe les personnels des possibilités de formation ;
- Valide et transmet les demandes de formation du personnel ;
- Participe aux réunions de concertation ;
- Met à jour le site intranet de la Formation Permanente du laboratoire.

Commission Budget

Rôle consultatif

Missions :

- Suivi de la politique budgétaire du LESIA ;
- Propose au Conseil de Laboratoire des évolutions ou adaptations sur les questions budgétaires.

Commission Statuts

Rôle opérationnel

Missions : Propose les évolutions des statuts du LESIA en conformité avec la réglementation

- Met à jour les statuts du LESIA en vue d'une proposition au CA de l'Observatoire
- Met à jour le règlement intérieur du LESIA
- Propose et met à jour les documents internes régissant la vie du laboratoire (charte des pôles, information intranet, etc.)

Commission Locaux

Rôle opérationnel

Missions :

- Identifie les besoins en locaux pour les personnels du LESIA
- Propose et conseille les évolutions ou regroupements au sein du LESIA

Commission Informatique

Rôle consultatif

Missions :

- Propose l'évolution des activités ou moyens informatiques du LESIA ;
- Recense les besoins en informatique (logiciels, matériel, moyens humains) auprès des utilisateurs.

Commission Communication

Rôle opérationnel

Missions :

- Propose et rapporte devant le conseil la politique de communication du laboratoire vers les publics suivants :
 - Personnels du LESIA (communication interne)
 - Institutionnels
 - Instances de tutelles et partenaires
 - Grand public, en coordination avec les cellules/directions de la communication des tutelles du laboratoire.
- Propose au Conseil de Laboratoire les activités de communication

Commission Etudiants

Rôle consultatif

Missions :

- Propose et rapporte au sein du conseil les actions concernant les étudiants du LESIA
- Tient à jour en liaison avec l'administration la liste des étudiants du LESIA
- Organise la journée annuelle des thèses du LESIA

Commission Université/Enseignement

Rôle consultatif

Missions :

- Est consultée sur les relations entre le laboratoire et les structures d'enseignement des tutelles du LESIA : UFE de l'Observatoire de Paris, Faculté de Physique de l'UPMC et UFR de Physique de Paris Diderot ;
- Recense les activités d'enseignement et de formation des personnels du laboratoire, en relation avec la commission Formation Permanente ;
- Propose les actions conjointes avec les universités.

Commission Archives

Rôle consultatif

Missions : La commission est consultée pour les questions relatives aux archives du laboratoire.

- Elle relaie les actions de pédagogie concernant les archives et l'archivage ;

Elle est consultée lors de l'élaboration du plan de classement du laboratoire

ANNEXE N° 2 : Charte des pôles du LESIA

Approuvée par le Conseil de Laboratoire du 17 mars 2011

Cette charte décrit l'organisation des pôles du LESIA, dans le respect des droits de chacun et pour définir un code de bonne conduite à l'intérieur du laboratoire. Les statuts du laboratoire définissent les règles de fonctionnement du Conseil de Laboratoire, seul en charge des questions statutaires.

Les pôles scientifiques ont un rôle de structuration thématique du laboratoire, nécessaire pour les relations du LESIA avec ses tutelles et dans les évaluations (CNRS, HCERES ou Observatoire), et dans la rédaction du plan quinquennal. Les pôles scientifiques et techniques ont un rôle consultatif et de communication interne au sein du laboratoire.

Tout membre du LESIA est rattaché à un pôle scientifique ou technique. En plus de cette appartenance principale à un pôle, il peut faire partie, selon ses compétences ou ses souhaits d'autres pôles scientifiques ou techniques (appartenance secondaire), qui seront consultés pour accorder ces appartenances secondaires. Les litiges éventuels sur la composition de la liste des pôles, ou sur le fonctionnement des pôles seront portés devant la direction du LESIA qui tranchera en concertation avec les coordinateurs de pôles et sur avis du Conseil de Laboratoire.

L'assemblée du pôle se réunit selon les besoins et délibère sur un ordre du jour proposé par le coordinateur et décidé par ses membres. Ces réunions de pôle donnent lieu à un compte-rendu qui est transmis à la direction. L'assemblée établit librement ses règles de fonctionnement, et peut se saisir de toute question concernant la vie du laboratoire, dans le respect des statuts du laboratoire. Les pôles sont en particulier impliqués dans la préparation des assemblées annuelles du LESIA : journée des thèses, assemblée générale de prospective et assemblée générale technique.

L'assemblée nomme un coordinateur de pôle, renouvelé ou reconduit après les élections du Conseil de Laboratoire, qui est l'interlocuteur de la direction, assurant le lien entre les membres du pôle et la direction, pour toutes les affaires concernant le laboratoire. En particulier, le coordinateur (ou son représentant désigné) participe aux réunions de direction élargies et est invité aux Conseils de laboratoire élargis.

Liste des pôles scientifiques du LESIA

- 0 Etoile
- 0 Haute Résolution Angulaire en Astrophysique
- 0 Physique des Plasmas
- 0 Physique Solaire
- 0 Planétologie

En plus des pôles scientifiques, le LESIA comporte un Pôle Technique, coordonné par le Directeur Technique et un Pôle Administration, coordonné par l'Administrateur du LESIA.

ANNEXE 3 – liste des services nationaux labellisés avec responsabilité ou participation LESIA
(liste 2015).

SO2 - Bepi Colombo/SORBET-PWI
SO2 - Cassini-Huygens/CIRS
SO2 - Cassini-Huygens/RPWS
SO2 - Cluster/STAFF
SO2 - E-ELT/Gravity
SO2 - E-ELT/MICADO
SO2 - E-ELT/MOSAIC
SO2 - E-ELT/SPHERE
SO2 - JUICE/RPWI
SO2 - JUICE/SWI
SO2 - JWST/MIRI
SO2 - PLATO
SO2 - Rosetta/VIRTIS
SO2 - Rosetta/MIRO
SO2 - Solar Orbiter/RPW
SO2 - Venus Express/VIRTIS
SO3 - Qualification et protection de sites d'observation
SO3 - Radiotélescope décimétrique de Nancay
SO4 - COROT
SO5 - BASS2000-OP
SO5 - Encyclopédie des planètes extrasolaires
SO5 - Paris Data Centre
SO6 - CERCLE
SO6 - Radio-héliographe de Nancay
SO6 - (Spectro-)héliographe de Meudon

ANNEXE N°4 : Ressources techniques collectives du Laboratoire (conditions et règles)

Les réservations des véhicules et des salles s'effectuent via l'intranet du laboratoire dans la rubrique « Services et outils en ligne ». Chaque type de ressources à son agenda.

1/les Véhicules du Laboratoire

Conditions pour l'utilisation :

- Etre en possession
 - d'un permis de conduire de catégorie B, valide
 - d'une autorisation valide (mise à jour tous les ans) d'utiliser les véhicules du Laboratoire, signée par le Directeur du Laboratoire.
- Avoir effectué la réservation en ligne avec les éléments suivants : date d'utilisation, heure de début et de fin, et le motif de la réservation.

Règles :

- Tout agent qui utilise un des véhicules du Laboratoire doit récupérer le dossier de celui-ci auprès des services administratifs. Il est composé : des papiers, des clés du véhicule, du carnet d'utilisation et de la carte de paiement pour le carburant.
- A l'issue de la course le véhicule doit être rendu en bon état et garé à l'endroit prévu pour les véhicules du Laboratoire ; le cahier de route doit être complété et signé et le dossier redonné au service administratif.

2/ les salles du Laboratoire

Sur l'intranet du Laboratoire : <https://intranetlesia.obspm.fr/outils/reservations/schedule.php>