

**DELIBERATION DU DIRECTOIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE
PORTANT APPROBATION DE LA TRAME DE REGLEMENT INTERIEUR POUR LES UNITES DE RECHERCHE SOUS
COTUTELLE DU CNRS ET DE L'UCA**

Membres présents : Mathias BERNARD (Administrateur provisoire UCA) ; Patrice MALFREYT (Institut des sciences) ; Pierre MATHIEU (Institut des Lettres Langues Sciences humaines et sociales) ; Christine BERTRAND (Institut Droit Economie Management) ; Jean-Marc LOBACCARO (Institut Sciences de la vie santé agronomie environnement) ; Sophie RODIER (représentant Éric AGBESSI, Institut de technologie) ; Anne FOGLI (Premier VP) ; Vanessa PREVOT (VP Recherche) ; Françoise PEYRARD (VP Formation).

Invités permanents : Jérôme NORMAND (Cabinet).

LE DIRECTOIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 20 AVRIL 2026,

Vu le code de l'Education ;

Vu le décret n°2024-3 du 2 janvier 2024 modifiant le décret n°2020-1527 en date du 7 décembre 2020 portant création de l'établissement public expérimental Université Clermont Auvergne (UCA) ;

Vu les statuts de l'UCA ;

Vu l'arrêté de la Rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes en date du 18 février 2026 désignant Monsieur Mathias BERNARD administrateur provisoire de l'Université Clermont Auvergne à compter du 16 mars 2026 ;

Vu la délibération du Directoire n°2021-10-11-02 en date du 11 octobre 2021 ;

Vu l'avis du Conseil de la recherche en date du 24 mars 2026 ;

PRESENTATION DU PROJET

Les trames de règlements intérieurs des unités de recherche sous tutelle et cotutelle de l'UCA ont été adoptées en 2018 et mises à jour en 2021.

Dans le cadre d'un travail commun avec la Délégation Régionale Rhône Auvergne (DR07) du CNRS, une nouvelle trame de règlement intérieur a été produite pour être mise en œuvre au sein des UMR UCA-CNRS du site clermontois. Ce travail a permis une mise à jour des dispositions réglementaires issues et/ou communes aux deux tutelles, ainsi que l'inscription d'éventuelles dispositions spécifiques. L'objectif est de proposer un document unique de travail aux UMR afin de leur permettre de procéder à la mise à jour de leurs règlements intérieurs à l'orée du nouveau contrat. L'appui à la rédaction autour de cette trame et son déploiement seront assurés par les services de la Direction de la Recherche et des Études Doctorale de l'UCA et de la DR07 du CNRS.

Le 24 mars 2026, le Conseil de la Recherche de l'UCA a rendu un avis favorable à sa mise en œuvre.

Vu la présentation de Monsieur l'Administrateur provisoire de l'Université Clermont Auvergne ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE

Article 1 :

D'approuver la trame de règlement intérieur applicable aux unités de recherche sous cotutelle du CNRS et de l'UCA, telle que jointe en annexe.

Article 2 :

Les trames de règlement intérieur adoptées par le Directoire le 11 octobre 2021 ne s'appliquent plus aux unités de recherche sous cotutelle du CNRS et de l'UCA à compter de l'adoption de la présente délibération, mais continuent de s'appliquer pour les laboratoires sous tutelle UCA et cotutelle hors CNRS.

Membres en exercice : 12
Votes : 9
Pour : 9
Contre : 0
Abstention : 0

**L'Administrateur provisoire de l'Université
Clermont Auvergne,**

Pour le Président, par délégation, le Directeur
Général des Services
David ZUROWSKI



Le 21 avril 2026

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : **Modalités de recours** : *En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

DELIB_DIRECTOIRE_20260420_01

Règlement Intérieur d'Unité

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité.....	5
Article 1 : Direction de l'Unité.....	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes.....	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	7
3.1 Composition.....	7
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus.....	7
3.1.3 Les membres nommés	8
3.2 Compétences	8
3.3 Fonctionnement.....	9
Article 4 : Organisation de l'Unité.....	9
Article 5 : Accès aux locaux	9
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines.....	11
Article 6 : Durée du travail	11
Article 7 : Horaires.....	11
Article 8 : Congés	12
8.1 Congés annuels et RTT.....	12
8.2 Compte épargne temps (CET).....	12
Article 9 : Absences	12
9.1 Absence pour raison médicale	12
9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	13
Article 10 : Télétravail	13
Article 11 : Mission et formation	13
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	15
Article 12 : Acteurs de la prévention	15
12.1 Le ou la DU	15
12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP).....	15
12.3 Les équipiers de sécurité incendie et les sauveteurs secouristes du travail	15

12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	16
12.5	Les membres de l'instance de concertation	16
Article 13 :	Organisation de la prévention au sein de l'Unité	16
13.1	Surveillance médicale des agents	16
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	16
13.3	Formation à la sécurité	17
13.4	Registres	17
13.5	Accueil de personnes extérieures	17
13.6	Travail isolé	17
13.7	Organisation des secours	18
13.8	Accident de service	18
13.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	18
13.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	18
Article 14 :	Interdictions	18
14.1	Introduction d'animaux	18
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter	18
14.3	Consommation d'alcool ou substances psycho-actives	19
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	20	
Article 15 :	Confidentialité, publications et communication	20
15.1	Informations confidentielles	20
15.2	Science ouverte	20
15.3	Publications et communication	21
15.3.1	Information du ou de la DU	21
15.3.2	Formalisme des publications et communication	21
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	22
15.3.4	Logos et marques	22
15.3.5	Cahiers de laboratoire	23
Article 16 :	Propriété intellectuelle	23
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	23
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles	25	
Article 17 :	Sécurité des systèmes d'information (SSI) de l'Unité	25
17.1	Acteurs de la SSI et politique de sécurité applicable	25
17.2	Utilisation des SSI et protection de l'information	25

Article 18 : Protection des données personnelles	26
Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives	27
Article 20 : Développement durable	27
Article 21 : Archivage	27
Article 22 : Entrée en vigueur et modifications	27
Article 23 : Publicité	27
Annexe 1 : Modèle d'arrêté portant organisation des élections au Conseil de l'Unité de Recherche	28
Annexe 2 Le travail isolé – Consignes Université Clermont Auvergne	35
Annexe 3 Le travail isolé – Consignes CNRS	42
Annexe X	46

PREAMBULE

L'Unité ... est une... [A compléter] (UMR, UAR, FR¹...) (ci-après désignée l'«Unité»), implantée dans les locaux de l'Université Clermont Auvergne (UCA).

L'Unité a pour tutelles principales le Centre national de la recherche scientifique (CNRS), l'UCA et ... [A compléter] et pour tutelle(s) secondaire(s)... [A compléter].

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (ou de l'Assemblée Générale) réuni le ... [A compléter selon les cas de figure].

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, 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 ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Les dispositions spécifiques « Zone à Régime Restrictif » (ZRR) sont développées en annexe X, les annexes faisant partie intégrante du RI.

Le présent RI est complémentaire à celui de l'UCA, établissement hôte.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Commenté [a11]: Remarque : Cette phrase et l'annexe sont à maintenir uniquement dans le cas de l'Institut Pascal et du LPCA.

Commenté [pl2R1]: Numéroté l'annexe ZRR

¹ Remplacer Unité par Fédération de Recherche (FR).

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes et du Conseil de Laboratoire.

Un appel à candidatures est publié au moins 15 jours avant la date limite des candidatures.

Le ou la DU est nommé.e pour la durée du contrat en cours et ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Les mandats par intérim ne sont pas pris en compte dans le calcul du nombre de mandats. Le ou la DU est choisi.e parmi les personnels titulaires enseignants-chercheurs ou chercheurs de l'une des tutelles de l'Unité, de préférence, titulaires d'une habilitation à diriger des recherches.

En cas d'interruption de son mandat, pour quelque raison que ce soit, le remplacement est effectué selon la même procédure que la nomination pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat incomplet effectué par le nouveau ou la nouvelle DU ainsi désigné.e est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus.

1.1.2 Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires ou dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'unité.

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

En cas d'interruption de son mandat, pour quelque raison que ce soit, le remplacement est effectué selon la même procédure que la nomination pour la durée du mandat restant à courir.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

[Option] Les responsables d'équipes

Le ou la responsable d'équipe est désigné.e par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire, pour la durée du Contrat de l'Unité.

Les missions du ou de la responsable d'équipe sont les suivantes :

- *conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;*
- *assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;*
- *remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;*

- *présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;*
- *proposer en début d'exercice annuel au Conseil de Laboratoire la répartition de la dotation annuelle allouée à l'équipe et la faire approuver ;*
- *valider les dépenses de l'équipe ;*
- *coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;*
- *veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;*
- *veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPO...) ;*
- *veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.*

[Option] Le Comité de Direction

Le ou la DU est assisté.e d'un Comité de Direction, qu'il ou elle préside constitué :

- *du ou des Directeurs et Directrices adjoint.es,*
- *des responsables d'équipes,*
- *du ou de la responsable administratif et financier, ...*

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :

- *des orientations scientifiques de l'Unité ;*
- *de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;*
- *des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;*
- *de tout autre aspect relatifs à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).*

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le ou la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes affectées à l'unité (personnels permanents ou contractuels d'une des tutelles, doctorants).

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Assemblée Générale, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

A la suite de cet envoi, tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)

3.1 Composition

Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité² se compose de ... [A compléter] membres :

- membres de droit : le ou la DU et le cas échéant le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : ... [A compléter]
- membres nommés : ... [A compléter]

La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou la directrice de l'Unité.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est identique à celle de l'Unité.

Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité et les responsables d'équipes participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus ou nommés.

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas 30 électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des chercheurs et enseignants-chercheurs : ... sièges, [A compléter]

Avec la répartition en sous-collège suivante :

- Sous-Collège A des Directeurs de recherche, Professeurs des Universités et personnels assimilés : ... sièges [A compléter]
- Sous-Collège B des Chargés de Recherche, Maitres de conférences des Universités et personnels assimilés : ... sièges [A compléter]
- Sous-Collège C des Doctorants : ... sièges [A compléter]

² Pour la Fédération de Recherche (FR) le Conseil, présidé par le directeur ou la directrice de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

- Collège des personnels ITA ou BIATSS : ... sièges [A compléter]

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être élu. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

- les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans les bases RH des tutelles.
- sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les doctorants régulièrement inscrits, suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7 du code de l'éducation, et dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le(s) sous-collège(s) A ou B.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et fait publier, au minimum un mois avant celle-ci, une décision précisant, sur la base du modèle annexé (annexe n°1) au présent règlement intérieur, les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...);
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique);
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

3.1.3 Les membres nommés

Ces membres sont nommés par le ou la DU. Ils sont choisis parmi les membres non élus de l'Unité.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps des ingénieurs, des personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le ou la DU de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. L'ordre du jour est adressé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

Le ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

[Option] Autres instances

Comité scientifique ... [préciser la composition et le fonctionnement].

Le Comité scientifique peut comporter des personnalités extérieures nommées. Ces personnalités sont nommées par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire.

Si ces instances ont été instituées dans l'Unité, le Conseil de Laboratoire reçoit communication de leur compte rendu ou procès-verbal.

Article 4 : Organisation de l'Unité

[Description des équipes ; mode de fonctionnement (responsable scientifique) ; mode d'allocation des ressources].

Article 5 : Accès aux locaux

[Indiquer les modalités d'accès à l'Unité (plage horaire [obligatoire], badge, stationnement, circulation...)]

[Le cas échéant] L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST Annexe ZRR ...).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au ou à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

[Préciser les modalités, ex : si une feuille de sortie doit être signée et remise avant de quitter les locaux]

Toute activité dans les locaux hors temps ouvrable et lors des périodes de fermeture administrative est à proscrire.

En cas de nécessité absolue, dans le cas où un personnel doit accéder au laboratoire lors des périodes de fermetures administratives décidées par l'UCA, une dérogation doit être remplie et soumise à l'approbation du ou de la DU selon la procédure en vigueur de l'UCA (voir annexe n°2).

Pour les personnels CNRS, en période de fermeture du bâtiment, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du ou de la Déléguée régionale via son ou sa DU conformément aux dispositions de la note du 6 février 2018 relative au travail isolé au sein du CNRS. Cette autorisation permet de s'assurer que la personne est qualifiée pour les travaux qu'elle réalise et qu'elle est apte à appliquer les mesures de prévention définies (voir annexe n°3).

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité 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 employeur.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014. Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité.

Pour les personnels CNRS, ils sont soumis à la charte déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo>).

Article 6 : Durée du travail

Pour le CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail.

Pour l'UCA : la durée annuelle de travail est fixée à 1 593 heures pour l'ensemble des personnels car elle prend en compte les 14 heures de fractionnement des congés.

Ces durées tiennent compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et des dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

Article 7 : Horaires

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 de l'Unité.

Pour le CNRS, la durée hebdomadaire de travail est de :

- 38 heures 30 sur cinq jours pour l'ensemble des agents titulaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée : [Préciser les modalités, soit : selon une durée journalière fixe de 7h42 de travail, soit : avec la possibilité de travailler suivant un horaire variable contenant une plage fixe de minimum 4 heures prévue et applicable à l'ensemble des agents de l'Unité].

Pour l'UCA, la durée hebdomadaire de travail est de :

- 37 heures 30 pour l'ensemble des agents titulaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée supérieure à 10 mois.
- 35 heures pour les personnels techniques et administratifs recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

Pour toute modification par nécessité de service (cycle de travail particulier, sujétions et astreintes), le DU prend la décision dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires en vigueur. Il en informe le(s) personnel(s) concerné(s).

Article 8 : Congés

8.1 Congés annuels et RTT

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.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de ... (*préciser DU ou responsable de service/d'équipe*). Un délai de prévenance de ... jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, eGRH pour l'Université). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, 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) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. 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 de l'UCA, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS et eGRH pour le personnel de l'UCA.

8.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Pour le CNRS, l'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;

- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Pour l'UCA, toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au DU dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical dans les conditions fixées par l'article 25 du décret N°86-442 du 14 mars 1986.

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service ou d'équipe d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 10 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Pour l'UCA, les dispositions de la charte du télétravail s'appliquent au personnel UCA de l'Unité.

Pour le CNRS : site intranet :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/temps/Pages/T%C3%A9l%C3%A9travail.aspx

Le télétravail est à proscrire pendant les périodes de fermetures administratives décidées par l'UCA. En cas de nécessité absolue, il est nécessaire pour les personnels CNRS d'obtenir l'autorisation de la ou du délégué régional via la ou le DU.

Article 11 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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 ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

Pour le CNRS, la réglementation interne impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Pour l'UCA, la réglementation impose l'autorisation préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense de l'UCA pour les missions de ses personnels dans certains pays étrangers (liste disponible sur le site du Ministère des Affaires Etrangères).

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site intranet

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour l'UCA, les informations sont disponibles sur l'Intranet.

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément au décret 82-453 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

L'UCA dispose d'un Service de Prévention des Risques et d'un Service Santé au travail. Ces deux services peuvent être contactés par tout personnel de l'Unité pour toute question relative à la santé et à la sécurité :

- Pour le Service de Prévention des Risques : spr@uca.fr
- Pour le service Santé au Travail : santeautravail@uca.fr

Le CNRS dispose d'un Service Prévention et Sécurité joignable par tout personnel de l'unité, pour toute question relative à la santé et à la sécurité : dr07.prevention@cnrs.fr

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le ou la DU

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Le ou la ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention de site.

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 de santé et de sécurité dans l'Unité.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions³ sont affichés au sein des locaux de l'Unité et précisés sur l'intranet de l'Unité.

12.3 Les équipiers de sécurité incendie et les sauveteurs secouristes du travail

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- équipier.e.s de 1ère intervention ;
- chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file) ;
- sauveteurs secouristes du travail ;

sont affichés au sein des locaux de l'Unité et précisés sur l'intranet de l'Unité.

³ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Personne compétente en radioprotection (PCR),
- Référent.e sécurité LASER,
- Référent.e de locaux confinés (L2/L3, animalerie, salle blanche...)
- Responsable d'atelier,
- Responsable de gestion de déchets,
- Autre :

sont affichés au sein des locaux de l'Unité et précisés sur l'intranet de l'Unité.

12.5 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le ou la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire (ou de l'assemblée générale à défaut), la création d'une instance de concertation de type CLSSCT (Comité Local en Santé Sécurité et Condition de Travail) . Les conseillers de prévention et médecins du travail des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

[Indiquer la composition de l'instance de concertation]

En l'absence d'une telle instance, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être 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 formations spécialisées des établissements tutelle sont informées des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet des tutelles.

Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

13.1 Surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail (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 ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ...

À tout moment, un agent peut demander une visite médicale supplémentaire par mail à l'adresse santeautravail@uca.fr (confidentielle, à sa demande ou à la demande de son médecin traitant).

À tout moment, le supérieur hiérarchique peut demander une visite médicale pour l'un de ses agents en remplissant le formulaire « Visite à la Demande de l'administration » disponible sur l'ENT et en l'envoyant à santeautravail@uca.fr.

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et des instances compétentes.

13.3 Formation à la sécurité

Le ou la DU 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 ou elle doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants : *[définir sa fréquence et son contenu ainsi que le personnel impliqués (AP, encadrant, PCR...)]*

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

13.4 Registres

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

Le ou la DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre.

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel aux formations spécialisées des tutelles qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre des formations spécialisées, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e (ou du ou de la chef.e de l'établissement hôte) dont relève l'Unité.

Pour l'UCA, le registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est placé au Service Prévention des Risques (SPR) de l'UCA. Il peut être complété par un représentant du personnel de la FSSST de l'UCA si celui-ci constate un DGI, signalé au préalable par un personnel.

Pour le CNRS, le registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est placé au secrétariat du Délégué Régional. Il est accessible aux membres de la F4SCT du CNRS, qui peuvent y consigner toute situation de DGI.

13.5 Accueil de personnes extérieures

L'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent RI et s'assure de son respect.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

13.6 Travail isolé

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.

Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.

Le ou la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

13.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est affichée dans les locaux de l'Unité et accessible depuis l'espace intranet de l'Unité.

13.8 Accident de service

Le ou la DU doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, 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 le service de prévention de la tutelle de l'agent accidenté en collaboration avec le service prévention des autres tutelles. : *[définir les modalités ainsi que les participants]*

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

Préciser la nature des locaux à risques ainsi que leurs conditions d'accès et d'utilisation (identification, heures d'ouverture, noms des responsables, consignes spécifiques)

S'il y a lieu, préciser s'il existe des conventions d'accès/d'utilisation avec des partenaires.

Préciser la nature des équipements de protection collective et leurs conditions d'utilisation.

Préciser la nature des équipements de protection individuelle et leurs conditions d'utilisation.

Préciser la procédure en cas de départ en mission en milieu isolé ou hostile (ordre de mission, visite médicale, équipements spécifiques, trousse de secours, utilisation de véhicules...).

13.10 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Cette note est affichée au poste de travail de l'activité spécifique dans l'unité et accessible depuis l'espace intranet de l'Unité.

Article 14 : Interdictions

14.1 Introduction d'animaux

L'introduction d'animaux dans les locaux de l'Unité est strictement interdite, sauf dispositions légales ou activités de recherche.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est de droit.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail.

14.3 Consommation d'alcool ou substances psycho-actives

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances psycho-actives.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du chef d'établissement hébergeur.

Le ou la DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de substances psycho-actives d'un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

Il est interdit à toute personne de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, en état d'ébriété ou l'emprise de substances psychoactives.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs 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 du fait de leur séjour au sein de l'Unité, 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.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou de l'Université (la DRED) pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses affectés à l'Unité 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 ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affecté.e à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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 (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

15.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics. Depuis le Plan National pour la Science Ouverte de 2021, ce droit inclut également le partage des logiciels et des codes sources. Les principes FAIR constituent les moyens privilégiés pour atteindre ces objectifs.

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS :

- Pour l'UCA : la Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales pour la propriété intellectuelle, la Déléguée à la Protection des Données (DPO) pour les données à caractère personnel et le Fonctionnaire Sécurité Défense, notamment pour les unités ZRR ou protégées ;
- Pour le CNRS : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peut, après information du ou de la DU et du ou de la 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 effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, etc.) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- la réglementation relative à la protection des données personnelles ;
- la PPST applicable ;
- le droit de la presse écrite et en ligne ;
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à (... indiquer les coordonnées du service de l'Unité concerné).

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

Pour l'UCA, ces règles sont explicitées dans l'intranet de la Direction de la Communication et dans l'onglet signature des publications de l'ENT.

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le directeur ou la directrice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le ou la DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il ou elle est responsable de la rédaction.

Pour la diffusion et la publication d'informations scientifiques portant sur les travaux de l'Unité, sur les outils de communication institutionnels, l'autorisation du ou de la DU est nécessaire. Le cas échéant, ces publications doivent respecter les dispositions contractuelles dans le cadre desquelles elles sont réalisées.

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : *[A compléter]*

Pour le CNRS, la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux est disponible sur le lien

<https://docufiles.cnrs.fr/docufiles/Permalink/ZG9jL2RQb3J0YWwvRG9jTWFwQ1NETONTLzq1MzM3>

Pour l'UCA, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte informatique, disponible sur l'intranet de la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information, et la charte graphique disponible sur l'intranet de la Direction de la Communication.

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles *[Préciser le cas échéant les modalités]*.

15.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle(s).

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé.e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Pour l'UCA, cette demande d'autorisation doit être présentée à la Direction de la Communication.

15.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité 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 le Pôle Valorisation de la DRED à l'UCA

La commande de cahier de laboratoire national peut se faire via le réseau CURIE : <https://www.curie.asso.fr/recherche/cahier-de-laboratoire-national/notre-offre>

Par ailleurs, le CNRS propose un cahier de laboratoire électronique basé sur la solution :

<https://intranet.cnrs.fr/science/ouverte/Pages/Cahier-de-laboratoire-electronique-CLE.aspx>

La demande est à effectuer par le Directeur d'unité à partir du site Portail DU : <https://portaildu.cnrs.fr/Pages/cahiers-laboratoire-electroniques.aspx>

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Article 16 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application des articles L.611-7, L611-7-1 et L113-9, L113-9-1 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

Le personnel de l'Unité 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.

16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université (Pôle Valorisation) ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université (Pôle Valorisation) ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

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

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 17 : Sécurité des systèmes d'information (SSI) de l'Unité

17.1 Acteurs de la SSI et politique de sécurité applicable

L'accès aux systèmes d'information de l'Unité et l'utilisation des moyens informatiques de celle-ci doivent être en conformité avec les règles de sécurité qui sont détaillées dans la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information Opérationnelle de l'Unité (PSSI-O), établie en cohérence avec le dispositif de PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

Ils doivent être également en conformité avec les conditions posées par la Charte informatique de l'hébergeur de l'Unité, et en cohérence avec celles des tutelles principales. En cas de difficulté d'interprétation ou de contradiction entre les chartes informatiques de l'hébergeur et des tutelles principales, la disposition la plus protectrice des intérêts de protection de l'information s'applique.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS et de l'UCA en tenant compte des critères les plus restrictifs de l'une et de l'autre, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'État. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de la tutelle désignée dans le cadre du contrat d'Unité comme tutelle de référence, porteuse de la PSSI au nom de toutes les autres tutelles. Les RSSI des autres tutelles doivent être informés de la nomination du CSSI. Cette nomination doit être saisie dans le référentiel du CNRS (RESEDA).

Le ou la CSSI assiste et conseille le ou la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il ou elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation, chargé de la déclaration et du suivi du traitement des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité. Il ou elle informe le DU et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité ainsi qu'à la chaîne fonctionnelle de la tutelle désignée comme tutelle de référence.

[faire mention explicite du CSSI dans une annexe - identité].

17.2 Utilisation des SSI et protection de l'information

Lors d'échanges d'Informations, toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

L'accès au réseau local informatique de l'Unité est réservé aux personnes autorisées par la Direction de l'Unité, ces dernières ayant été informées des dispositions du présent RI, notamment de la Charte informatique applicable et celle de leur employeur.

L'accès aux SI de l'Unité est réalisé uniquement à partir de terminaux professionnels conformes à la PSSI-O de l'Unité. L'utilisateur ne dispose pas de privilèges d'administration, sauf exception validée par le/la DU de l'Unité après avis du CSSI.

En situation de mobilité ou de télétravail, l'accès au réseau informatique de l'Unité doit être sécurisé, par exemple par la mise en œuvre d'un Réseau Privé Virtuel (VPN).

Le/La DU, avec l'appui du CSSI, a la charge d'identifier les informations sensibles de l'Unité ainsi que leurs supports informatiques, puis de s'assurer qu'elles soient traitées conformément à la PSSI applicable, en cohérence avec le dispositif de PPST.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- PSSI de l'Etat : <https://www.legifrance.gouv.fr/circulaire/id/38641>
- PSSI de l'UCA disponible sur l'UCADrive des CSSI déclarées à l'UCA.
- Note de service UCA RSSI-DPO-2023-001 : <https://dsi.uca.fr/note-de-service-rssi-dpo-2023-001-usage-des-outils-numeriques-a-luca>
- Charte SSI du CNRS : (lien intranet)
- Charte SSI de l'Université : <https://dsi.uca.fr/securite-numerique/3-securite-numerique>

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

Article 18 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le ou la DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPO) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est *[à compléter selon le cas]* :

pour le CNRS : dpo.demandes@cnrs.fr ;

pour l'UCA : dpo@uca.fr.

Les personnels de l'Unité qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le ou la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPO compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de sa mission.

Chapitre 6 - Dispositions générales

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Préciser les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés :

- Bibliothèque
- Magasin
- Espace de vie collectif...

Article 20 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Article 21 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 22 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de dernière signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau ou nouvelle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

Article 23 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable ...

[Le cas échéant, Il abroge le règlement intérieur du ... et entre en vigueur au...]

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Annexe 1 : Modèle d'arrêté portant organisation des élections au Conseil de l'Unité de Recherche



ARRETE N° EPE UCA-202X-XXX

PORTANT ORGANISATION DES ELECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL DE L'UNITE DE RECHERCHE XXX DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Commenté [SD3]: Indiquer le nom de l'unité de recherche.

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret n°2024-3 du 2 janvier 2024 modifiant le décret n°2020-1527 en date du 7 décembre 2020 portant création de l'établissement public expérimental Université Clermont Auvergne (UCA) ;
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;
Vu le règlement intérieur de l'Unité de Recherche XXX ;

Commenté [SD4]: Indiquer le nom de l'unité de recherche.

ARRETE

Article 1 : Organisation

Il est organisé des élections pour la constitution du conseil de l'Unité de Recherche XXX.
Les opérations électorales se dérouleront :

Commenté [SD5]: Indiquer le nom de l'unité de recherche.

Premier tour : du XXX – 9h00 au XXX – 17h00
Second tour, le cas échéant : du XXX – 9h00 au XXX – 17h00

Article 2 : Répartition des sièges

Collèges	Nombre de sièges
Collège des chercheurs et enseignants-chercheurs	
Sous-Collège A des Directeurs de recherche, Professeurs des Universités et personnels assimilés	XX
Sous-Collège B des Chargés de Recherche, Maitres de conférences des Universités et personnels assimilés	XX
Sous-Collège C des Doctorants	XX titulaires / XX suppléants
Collège des personnels ITA ou BIATSS	XX

Commenté [SD6]: A ajuster en fonction des dispositions du RI

Article 3 - Calendrier

- Affichage des listes électorales : au plus tard le XXX ;
- Envoi aux électeurs de la notice d'information : au plus tard le XXX ;
- Date limite de dépôt des candidatures : XXX – 12h00 ;
- Publication des candidatures : au plus tard le XXX ;
- Scrutin – 1^{er} tour : du XXX – 9h00 au XXX – 17h00 ;
- Proclamation des résultats (1^{er} tour) : XXX, et au plus dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales ;
- Envoi aux électeurs de la notice d'information (2^{ème} tour) : au plus tard le XXX ;

Commenté [SD7]: A acter avec la DAJI

Commenté [SD8]: Si vote électronique via BELENIOS

- Scrutin – 2nd tour : du **XXX – 9h00** au **XXX – 17h00** ;
- Proclamation des résultats (2nd tour) : **XXX**, et au plus tard dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales.

Article 4 - Composition des collèges électoraux

Sont électeurs / éligibles, les personnes remplissant les conditions suivantes :

- Les personnels titulaires affectés à l'Unité de Recherche et employés par l'une des tutelles de l'Unité de Recherche.
- Les personnels non titulaires affectés à l'Unité de Recherche et employés par l'une des tutelles de l'Unité de Recherche depuis au moins un an à la date du scrutin.
- Les doctorants dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le(s) sous-collège(s) A ou B.

Le présent arrêté tient lieu de convocation des collèges électoraux suivants :

4-1 : Sous-collège A - Directeurs de recherche, Professeurs des Universités et personnels assimilés

Sont électeurs de ce collège :

- 1° Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités affectés à l'Unité de Recherche ;
- 2° Professeurs des universités-praticiens hospitaliers et professeurs associés des universités ou invités dans les disciplines médicales ou odontologiques affectés à l'Unité de Recherche ;
- 3° Personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs par les arrêtés prévus à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ou à l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ainsi que les enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, affectés à l'Unité de Recherche ;
- 4° Chercheurs du niveau des directeurs de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, et chercheurs remplissant des fonctions analogues, affectés à l'Unité de Recherche ;
- 5° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus, affectés à l'Unité de Recherche et employés par l'une des tutelles de l'Unité de Recherche depuis au moins un an à la date du scrutin.

4-2 : Sous-collège B - Chargés de Recherche, Maîtres de conférences des Universités et personnels assimilés

Sont électeurs de ce collège les personnels affectés à l'Unité de Recherche, et qui ne sont pas mentionnés ci-dessus, et notamment :

- 1° Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants associés ou invités qui n'appartiennent pas au sous-collège A ;
- 4° Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche ;
- 6° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au sous-collège A, employés par l'une des tutelles de l'Unité de Recherche depuis au moins un an à la date du scrutin.

4-3 : Sous-collège C - Doctorants

Ce sous-collège comprend les doctorants régulièrement inscrits à l'EPE UCA, suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7 du code de l'éducation, dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le(s) sous-collège(s) A ou B, et justifiant d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité de Recherche.

4-4 : Collège des personnels ITA ou BIATSS

Sont électeurs de ce collège :

1° Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service, les personnels des bibliothèques autres que les personnels scientifiques des bibliothèques, et les personnels des services sociaux et de santé, affectés à l'Unité de Recherche ;

2° Les membres des corps d'ingénieurs, des personnels techniques et d'administration de la recherche, affectés à l'Unité de Recherche ;

Dans le cas des personnels non-permanents appartenant à ce collège, sont électeurs ceux qui justifient d'une présence d'au moins un an dans l'Unité de Recherche à la date du scrutin.

Article 5 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le sous-collège des doctorants s'il appartient à un autre collège de l'Unité de Recherche.

Il est établi une liste électorale par collège.

Les listes électorales pourront être consultées **XXX**.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, et dont le nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander de faire procéder à son inscription avant le **XXX**. En l'absence de demande effectuée avant cette date, elle ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

L'inscription sur la liste électorale du collège concerné ne sera effectuée qu'après vérification de la qualité d'électeur.

Ces demandes devront être adressées par voie électronique à l'adresse **XXX**.

Article 6 - Modalités relatives aux candidatures

6-1 Dépôt de candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il peut se faire sur papier libre.

Chaque candidat devra indiquer son nom, son prénom, sa date de naissance, son grade ou sa catégorie, son affectation, son adresse mail institutionnelle.

Les candidatures peuvent être adressées par voie électronique à l'adresse **XXX**.

Le dépôt des candidatures pourra intervenir à compter de la publication du présent arrêté.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **XXX – 12h00**.

Les listes de candidatures ne sont pas modifiables passée la date limite de dépôt des candidatures.

Elles sont diffusées par voie électronique auprès des électeurs et affichées dans les locaux.

L'ordre d'affichage des listes de candidatures sera déterminé par l'ordre d'arrivée des candidatures complètes.

Commenté [SD9]: Prévoir les modalités en accord avec la DAJI, a minima affichage dans les locaux du laboratoire et sur intranet.

Commenté [SD10]: A déterminer avec la DAJI (7 jours francs avant le scrutin).

Commenté [SD11]: Possibilité d'ajouter d'autres modes de dépôt (remise en main propre, courrier postal).

Commenté [SD12]: Possibilité d'ajouter d'autres modes de dépôt (remise en main propre, courrier postal).

6-2 Composition des candidatures – Sous-collège C des Doctorants

Pour l'élection d'un représentant des doctorants, la déclaration de candidature de chaque candidat à un siège de titulaire est, à peine d'irrecevabilité, accompagnée d'un candidat au siège de suppléant qui lui est associé.

6-3 Profession de foi

Les candidats qui le souhaitent adresseront, au moment du dépôt de la candidature, leur profession de foi sur page blanche au format A4 recto-verso maximum, et au plus tard le **XXX – 12h00**.

Les professions de foi seront en outre envoyées simultanément au format PDF.

Les professions de foi ne devront contenir aucun propos susceptible de relever d'une incrimination prévue par le code pénal.

Article 7 - Modalités relatives au scrutin

7-1 Mode de scrutin

Les membres du conseil sont élus au suffrage direct et au scrutin majoritaire plurinominal à deux tours. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Chaque électeur vote pour le ou les candidat(s) de son choix dans la limite du nombre de siège à pourvoir au sein de son collège ou sous-collège :

- **XX** sièges pour le sous-collège A, soit **XX** suffrages ;
- **XX** sièges pour le sous-collège B, soit **XX** suffrages ;
- **XX** sièges pour le sous-collège C, soit **XX** suffrages ;
- **XX** sièges pour le collège des personnels ITA ou BIATSS, soit **XX** suffrages.

Le vote blanc est admis.

Cas 1 – Vote électronique via un prestataire : voir articles type à insérer avec la DAJI.

Cas 2 – Vote électronique via Belenios

7.2 Vote électronique

L'élection est organisée sous la forme exclusive du vote électronique par le biais de la plateforme BELENIOS.

Le recours au vote électronique exclut le recours aux procurations.

L'électeur reçoit, sur son adresse électronique institutionnelle, deux courriels de l'expéditeur "Belenios public server" noreply.belenios@uca.fr » préalablement à l'élection :

1. Le premier contenant :
 1. Son nom d'utilisateur
 2. Son mot de passe
 3. Le lien vers la page de l'élection
2. Le second contenant :
 1. Son code de vote
 2. Le lien vers la page de l'élection

7.3 Accès au site de vote et opérations de vote

Le vote électronique sera ouvert :

- 1^{er} tour : **du XXX – 9h00 au XXX – 17h00** ;
- 2nd tour : **du XXX – 9h00 au XXX – 17h00**.

Le site de vote est accessible 24h/24 entre la date et l'heure d'ouverture et la date et heure de clôture du vote au moyen de tout terminal usuel connecté à internet (ordinateur, tablette, smartphone).

Pour voter, l'électeur :

- suit le lien vers la page de l'élection contenu dans les courriels reçus ;
- suit les consignes et saisit son code de vote (contenu dans le second courriel) ;
- vote ;
- saisit son nom d'utilisateur et son mot de passe (contenus dans le premier courriel) ;
- confirme son vote en cliquant sur "je dépose mon bulletin dans l'urne".

7.4 Bureau de vote

Le Bureau de vote est composé comme suit :

- Président : XXX
- Assesseurs : XXX et XXX

7.5 Dépouillement

Les opérations de dépouillement se dérouleront à l'issue des scrutins.

Pour chaque scrutin, le système de vote restitue les données suivantes : nombre d'inscrits, nombre de votes, nombre de votes blancs, nombre de suffrages recueillis par chaque candidat.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat apparaît lisiblement à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal.

Le bureau de vote contrôle que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants de la liste d'émargement électronique.

Cas 3 – Vote à l'urne

7-2 Bureaux de vote

Le Bureau de vote est placé sous la responsabilité d'un président de bureau de vote et de deux assesseurs. Le président du bureau de vote est habilité à recueillir, recenser et dépouiller les votes directs le jour du scrutin.

Chaque candidat en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désignés parmi les électeurs du collège concerné.

Le Bureau de vote sera ouvert de XXX à XXX.

Il est composé comme suit :

- Président : XXX
- Assesseurs : XXX et XXX

7-3 Modalités de vote

Chaque électeur vote (sans radiation, ni modification, ni adjonction de noms) pour le ou les candidat(s) de son choix (en cochant le bulletin de vote) dans la limite du nombre de siège à pourvoir au sein de son collège ou sous-collège :

- XX sièges pour le sous-collège A, soit XX suffrages ;
- XX sièges pour le sous-collège B, soit XX suffrages ;
- XX sièges pour le sous-collège C, soit XX suffrages ;
- XX sièges pour le collège des personnels ITA ou BIATSS, soit XX suffrages.

Le vote blanc est admis.
Le vote est secret.
Le passage par l'isoloir est obligatoire.
Le vote par correspondance n'est pas admis.

7-3-1 Vote direct

Pour pouvoir voter, les personnels doivent présenter une pièce d'identité.
Les doctorants doivent présenter leur carte d'étudiant 202X/202X et à défaut une pièce d'identité qui devra être accompagnée d'un certificat de scolarité pour l'année 202X/202X.
Les pièces d'identité admises sont les cartes nationales d'identité, les passeports, les titres de séjours, les permis de conduire, en cours de validité.
Le vote est constaté par la signature de l'électeur apposée à l'encre sur la liste d'émargement au regard de son nom.

7-3-2 Vote par procuration

Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par l'intermédiaire d'un mandataire, en lui donnant une procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire (la personne qui reçoit la procuration) doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant (la personne qui donne procuration). Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

La procuration peut être établie jusqu'à la veille du scrutin, soit le XXX – 12h00. Elle doit être présentée par le mandataire le jour du scrutin.

Le vote est constaté par la signature de l'électeur apposée à l'encre sur la liste d'émargement au regard du nom de son mandant.

7-4 La nullité des bulletins de vote

Est considéré comme nul :

1. Tout bulletin comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
2. Tout bulletin dans lequel les votants se font reconnaître ;
3. Tout bulletin trouvé dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
4. Tout bulletin écrit sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
5. Tout bulletin ou enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, ou tout autre marque ;
6. Tout bulletin comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature.

La présence de bulletins différents dans la même enveloppe entraîne la nullité du vote. En revanche, la présence de plusieurs bulletins tous identiques n'invalide pas le vote, et dans ce cas les bulletins ne comptent que pour un seul vote.

7-5 Dépouillement des votes

Le dépouillement est public.

À la clôture du bureau de vote, il est procédé au dépouillement des bulletins de vote et à l'établissement du procès-verbal des opérations électorales.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture des urnes. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal.

Le dépouillement du scrutin est opéré par le bureau de vote, et les procès-verbaux signés par les membres du bureau.

Dispositions communes aux cas 2 et 3 :

7-6 Décompte des suffrages

Le nombre de voix attribuées à chaque candidat est égal au nombre de bulletins recueillis par le candidat. Le nombre de suffrages exprimés dans un collège correspond au nombre de bulletins déduction faite des bulletins blancs ou nuls.

7-7 Attribution des sièges

Au premier tour, le/les siège(s) sont attribués aux candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés sur leur propre nom. Pour les sièges qui restent à pourvoir, un second tour est organisé où les sièges seront attribués aux candidats ayant obtenu la majorité relative des suffrages exprimés.

En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Article 8 – Proclamation des résultats

Le Président de l'Université Clermont Auvergne proclame les résultats du scrutin le XXX, et au plus tard dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales.

Les résultats du scrutin sont alors immédiatement communiqués aux électeurs par voie électronique.

Article 9 – Dispositions diverses

Le présent arrêté sera porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité de Recherche, ainsi que par voie électronique.

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui tient lieu de convocation des collèges électoraux.

Fait à Clermont-Ferrand, le XX/XX/XXXX

Le travail Isolé

Annexe 2 Le travail isolé – Consignes Université Clermont Auvergne

Dans certaines situations des personnes peuvent se trouver seules à leur poste de travail, sans autre personne dans le service, à l'étage, voire dans le bâtiment.

Une personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est hors de vue, ou hors de portée de voix des autres.

La notion de « travailleur isolé » n'est pas seulement associée au travail en horaire décalé, c'est-à-dire en dehors de l'horaire normal ou défini par le correspondant « bâtiment ». L'isolement du personnel peut aussi exister du fait de l'éloignement géographique, des déplacements liés au service, du confinement des locaux (travail en chambre froide, salle blanche, salle de cultures...) etc...

Ces situations de travail posent pour le personnel concerné des problèmes particuliers de sécurité, dans la mesure où, s'ils sont victimes d'une défaillance ou d'un accident, leur vie ou celle d'autres personnes peut être mise en danger, si l'on ne leur porte pas secours rapidement.

1- Que dit la réglementation ?

A – Mesures générales

Art. L. 4121-1. du Code du Travail (principes généraux de prévention)

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1- Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2- Des actions d'information et de formation ;
- 3- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Ainsi, malgré l'absence de texte de portée générale interdisant le travail isolé, il y a obligation de mettre en œuvre les principes généraux de prévention à savoir, assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs après évaluation des risques du poste de travail et de son environnement.

Article R 4224-16 du Code du Travail (organisation des premiers secours)

Le chef d'établissement doit prendre « après avis du médecin du travail, les dispositions nécessaires pour assurer les premiers secours aux accidentés et aux malades. Ces dispositions qui sont prises en liaison notamment avec les services de secours d'urgence extérieurs à l'entreprise sont adaptées à la nature des risques. »

Article R 4224-15 du Code du Travail (entreprises extérieures intervenantes) :

« Lorsque l'opération est exécutée de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l'activité de l'entreprise utilisatrice est interrompue, le chef de l'entreprise extérieure concernée doit prendre les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. »

B- Mesures particulières

A certains postes (travaux dangereux), le chef d'établissement est tenu d'organiser une surveillance directe ou indirecte, qui s'exerce en permanence dans des conditions connues des personnels, par une personne compétente et qualifiée pour prendre les mesures adaptées.

Travaux dangereux nécessitant la présence d'un surveillant :

- Travaux sous tension ou à proximité d'installations électriques sous tension
- Manipulation et utilisation de sources radioactives ou de générateurs de rayonnements ionisants
- Travaux effectués par une entreprise extérieure...

Le travail Isolé

2 - Rôle et responsabilité du directeur de l'unité de travail

En vertu de son pouvoir de direction, le responsable doit prendre des mesures générales qui déterminent les conditions d'exécution du travail dans son service. Il doit notamment prendre les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent à l'ensemble des agents placés sous son autorité.

Il appartient donc au responsable de l'Unité de travail d'engager une réflexion approfondie avec les agents placés sous son autorité ou toute personne non permanente affectée pour une durée déterminée dans son unité de travail (stagiaires – invités...) afin de définir les situations de travail et missions ou activités qui nécessitent ou impliquent un travail isolé. Les conditions de ce travail isolé devront faire l'objet de consignes.

En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative du personnel et n'être motivé que par la convenance personnelle.

L'organisation du travail devra permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier devra, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

Il est à noter que le directeur ou chef de service peut voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'accident.

3 - Comment gérer le travail isolé ?

A – Travail dangereux

La réglementation impose la présence d'un surveillant pour tous les travaux dangereux. De ce fait, tout travail dangereux isolé est interdit.

Attention, le surveillant ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui-même également atteint.

B - En période d'ouverture du bâtiment et en situation de travail classique hors travaux dangereux

Lorsqu'une personne doit intervenir seule dans un local isolé, elle doit en informer au préalable un collègue.

Un contact régulier (passage ou communication toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.

Ce dernier s'inquiètera en cas de non-retour de la personne passé un délai normal pendant lequel le travail a pu être fait.

C – En période de fermeture du bâtiment

Toute activité dans les locaux en période hors temps ouvrable est à proscrire. En cas de nécessité absolue (ou de service), il est nécessaire :

- D'avoir l'**autorisation du Responsable de l'Unité de travail**. Elle permettra de s'assurer que la personne est qualifiée pour les travaux qu'elle réalise, qu'elle est apte à appliquer les mesures de prévention définies.
- L'**organisation de l'alerte** et des secours doit être obligatoirement mentionnée :
 - soit d'imposer la présence d'une deuxième personne accompagnant celle qui souhaite travailler en période hors temps ouvrables. Cette deuxième personne doit connaître les consignes de sécurité à appliquer en cas d'urgence (appel des secours, guidage des secours à leur arrivée, éventuellement gestes de premiers secours). **Cette organisation est celle à privilégier en priorité.**
 - soit en informant la personne de permanence avec précision de l'heure d'arrivée et de départ afin que cette dernière sache qu'il y a quelqu'un dans les locaux et s'inquiète en cas de retard. Cette solution ne peut être retenue que si des permanences sont organisées au sein de la

Le travail Isolé

composante... Un contact régulier (passage ou communication toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.

- soit la solution de l'utilisation d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI) peut être envisagée mais n'exclut pas le recours à l'organisation du travail pour éviter les situations de travail isolé, ni la mise en place de procédures propres à la structure.
- **L'accès au bâtiment se fait par badge.** Toute personne ayant une autorisation de présence ne peut introduire ou faciliter l'accès au bâtiment à des personnes non autorisées. Elle veillera à ce que les portes d'entrée extérieures soient bien refermées après son passage.
- En **cas de manipulation présentant certains risques, la présence de deux personnes minimum est obligatoire.** Le surveillant ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui-même également atteint. L'évaluation des risques doit être réalisée au préalable pour minimiser le risque.
- Il est strictement interdit de dormir dans les locaux.

Le formulaire d'autorisation de présence ainsi qu'une pièce d'identité pourront être demandées par :

- la société de surveillance
- les agents d'accueil
- les services techniques de l'Université
- le service prévention des risques
- les personnels assurant une astreinte

D – Quelques conseils

Dans tous les cas, il est conseillé de formaliser et de diffuser à l'ensemble des personnels concernés les consignes en vigueur au sein de la structure (service, laboratoire, composante...)

Elles ont pour objectif de définir les autorisations et les interdictions à partir d'une évaluation des risques et les mesures de prévention à prendre en conséquence. Cela peut être fait dans le cadre d'un règlement intérieur ou d'une procédure.

D.1 - Prévention directe : organisation du travail

Dans un premier temps, il s'agit de réorganiser les tâches des agents isolés afin d'éliminer les situations des travailleurs isolés. **Cette organisation est celle à privilégier en priorité.**

Par exemple : faire travailler deux agents ensemble plutôt que seul comme pour le nettoyage des bâtiments en l'absence de cours.

D.2 - Prévention indirecte : moyens de communication, procédure de pointage / surveillance

Il s'agit de privilégier l'information et la communication.

Pour la plupart des travailleurs isolés, le téléphone constitue le principal moyen de garder le contact. Toutefois, en cas de perte de conscience de la victime, celle-ci ne pourra pas donner l'alerte.

La procédure de pointage / surveillance peut également être mise en œuvre. Elle consiste à établir régulièrement un contact avec le travailleur isolé.

Le travail Isolé

D.3 - Sécurité ultime : alerte / déclenchement des secours

Lorsque la prévention directe est impossible ou insuffisante, la prévention indirecte ainsi que le déclenchement de l'alerte doivent être organisés. Pour ce faire, il existe un système très adapté, il s'agit du Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (D.A.T.I.).

Le D.A.T.I. est un système qui permet d'une part de déclencher une alarme et d'autre part d'aider à la recherche de la victime.

Il est constitué au minimum par un appareil émetteur porté par le travailleur isolé et un récepteur (unité centrale) placé dans le bâtiment, pour recevoir l'alarme et la retransmettre aux secours.

En cas de déclenchement d'alarme, la base émet un signal strident indiquant ce déclenchement. Le portatif, quant à lui, va émettre à intervalles réguliers un son strident qui permettra de localiser plus aisément l'employé en danger. Un transmetteur téléphonique peut être intégré. Il permet à l'unité centrale de composer directement des numéros préalablement choisis. C'est indispensable si personne n'est sur le site ou si personne n'est affectée à la gestion des alarmes émises par l'unité centrale.

Le système permet les types d'alarmes suivants :

- Une alarme volontaire :

L'utilisateur déclenche lui-même l'alarme en appuyant sur un bouton portatif (exemple : agression).

- La perte de verticalité :

L'utilisateur porte son portatif, verticalement accroché à sa ceinture. Lorsque le portatif se retrouve en position horizontale, l'alarme se déclenche (malaise, accident...).

- L'absence de mouvement :

Dans certains cas, le travailleur isolé est à un poste où la majeure partie de son travail est assis (ou couché). Ici, l'alarme se déclenche si le salarié n'est pas en mouvement ou dans sa position normale.

Le travail Isolé

Demande d'autorisation pour travail en situation de travailleur isolé (en horaires décalés ou période de fermeture universitaire)

(ce document est à transmettre au Service Prévention des Risques pour instruction avant signature au Directeur Général des Services)

Identification du demandeur

Nom :	Nom du responsable d'équipe :
Prénom :	
Qualité du demandeur :	Pour les étudiants et doctorants, nom de l'encadrant :
<input type="checkbox"/> Statutaire <input type="checkbox"/> Etudiant / Doctorant <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :	

Conditions d'isolement

Localisation du poste de travail isolé

<input type="checkbox"/> Hors horaires d'ouverture / jours fériés <input type="checkbox"/> Heures ouvrables <input type="checkbox"/> Isolement géographique <input type="checkbox"/> Hors site	Bureau (n° de la pièce) : Laboratoire (n° de la pièce) : Autres (à préciser) :
---	--

S'agit-il d'un travail isolé occasionnel : OUI NON

Si oui :	Si non :
Date :	Période d'intervention :
Plage horaire :	Date d'intervention :
	Plage horaire :

L'évaluation des risques pour cette situation de travail isolé a-t-elle été réalisée : OUI NON

Travail à effectuer

<input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Travail de bureau <input type="checkbox"/> Démarrage d'expérimentation (à justifier) : <input type="checkbox"/> Suivi d'expérimentation <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :
--

Le travail Isolé

Organisation générale de la sécurité

- Affichage des consignes générales de sécurité
- Affichage des consignes particulières au poste de travail (fiche de manipulation, procédures...)
- Personne de l'unité à contacter en cas de nécessité :
Nom Prénom : _____ Téléphone : _____
- Autres mesures (à préciser) :

Niveau de maîtrise de l'activité et des risques associés

- Formation générale à la sécurité dans l'unité
- Connaissance des conduites à tenir en cas d'incident- accident
- Formation spécifique à la sécurité au poste de travail (à préciser) :

Ancienneté dans l'unité :

Organisation de l'alerte et des secours :

- Présence d'une seconde personne en même temps et à portée de la voix et de la vue
- Moyen téléphonique mis à disposition,
- Communication de votre présence à un collègue de travail avec contre appel.

Nom + téléphone : _____

- Utilisation d'un DATI (Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé)

Autre (procédure interne, ...), Préciser : _____

Appréciation du responsable de l'unité de travail sur le niveau de maîtrise des risques :

Avis responsable de l'unité de travail :

- Avis favorable
- Avis défavorable.

Nom et N° de téléphone du responsable de l'unité de travail :


Date :

 UNIVERSITÉ Clermont Auvergne	<p style="text-align: center;">CONSIGNE</p>	<p style="text-align: center;">Service Prévention des Risques MM – 04/2018</p>
<h2 style="margin: 0;">Le travail Isolé</h2>		

<p>Avis du Service Prévention des Risques :</p> <p><input type="checkbox"/> Avis favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Avis défavorable.</p>
<p>Consignes complémentaires à respecter :</p> <hr/> <hr/> <hr/>

Je soussigné,m'engage :

- 1 - à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation et du règlement intérieur applicable, et notamment dans le cadre de l'activité de mon unité de travail ;
- 2 - à ne pas permettre ou faciliter l'accès du bâtiment à toute autre personne non autorisée ;
- 3 - à signaler tout problème ou anomalie constatée dans le bâtiment.

	<p align="center">Travail isolé</p> <p align="center">Demande d'autorisation</p>	<p align="center">Délégation Rhône Auvergne</p>
---	---	---

Annexe 3 Le travail isolé – Consignes CNRS

Il n'existe pas de définition juridique du travail isolé. Cependant, on peut considérer qu'une personne est travailleur isolé lorsqu'elle est hors de portée de vue ou de voix des autres pendant des périodes assez longues (supérieures à une heure, par exemple). Cette définition devra être appliquée à des périodes de quelques minutes si des travaux dangereux sont effectués.

Les situations de « travail isolé » sont souvent liées au travail en horaire décalé, c'est-à-dire en dehors de l'horaire normal ou défini par le correspondant « bâtiment ». Elles peuvent avoir des causes multiples : suivi d'une expérience de longue durée, disponibilité des espaces de travail ou des appareillages, délais courts imposés pour la préparation d'un diplôme ou relus de contraintes horaires (pour le personnel scientifique). En dehors des circonstances de travail en horaire décalé, l'isolement du personnel peut aussi exister du fait de l'éloignement géographique, des déplacements liés au service, du confinement des locaux (travail en chambre froide, salle blanche, salle de cultures, animaleries, locaux de stockage...), etc.

Ces situations de travail isolé posent pour le personnel concerné des problèmes particuliers de sécurité, dans la mesure où, s'ils sont victimes d'une défaillance ou d'un accident, leur vie ou celle d'autres personnes peut être mise en danger si l'on ne leur porte pas secours rapidement.

Compte tenu de la nature du risque et de sa gravité en cas d'incident ou d'accident, il appartient au directeur d'unité de mettre en œuvre une organisation interne du travail pour prévenir ce risque (procédures internes, autorisations...). Lorsque celle-ci existe mais reste insuffisante, le directeur d'unité met en place des mesures complémentaires permettant de porter rapidement secours à l'agent en difficulté (dispositif d'alarme pour travailleur isolé).

Que dit la réglementation ?

Mesures générales


L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (Ar. L 41 21-1 et 2 du Code du Travail)

Ces mesures comprennent :

1. des actions de prévention des risques professionnels ;
2. des actions d'information et de formation ;
3. la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

Ainsi, malgré l'absence de texte de portée générale interdisant le travail isolé, il y a obligation de mettre en œuvre les principes généraux de prévention, à savoir, assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs après évaluation des risques du poste de travail et de son environnement.

Il en est de même lorsque l'opération est exécutée par une entreprise extérieure intervenant de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l'activité de l'entreprise utilisatrice est interrompue : le chef de l'entreprise extérieure concernée doit prendre les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident (M 1cle R 47.2-4 15 du Code du Travail)

	Travail isolé Demande d'autorisation	Délégation Rhône Auvergne
---	--	---------------------------

Mesures particulières

A certains postes de travail où sont réalisés des travaux dangereux, le directeur d'unité est tenu de s'assurer d'une surveillance directe ou indirecte, qui s'exerce en permanence dans des conditions connues des personnels, par une personne compétente et qualifiée pour prendre les mesures adaptées. Travaux dangereux nécessitant la présence d'un surveillant

- travaux sous tension ou à proximité d'installations électriques sous tension
- manipulation et utilisation de sources radioactives ou de générateurs de rayonnements ionisants
- travaux effectués par une entreprise extérieure

Rôle et responsabilité du directeur d'unité

En vertu de son pouvoir de direction, le directeur d'unité doit prendre des mesures générales qui déterminent les conditions d'exécution du travail dans son unité. Il doit notamment prendre les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent à l'ensemble des agents placés sous son autorité (Décision DEC110515DAJ du CNRS du 05 avril 2011 donnant délégation de pouvoir en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail),

Il appartient donc au directeur d'unité d'engager une réflexion approfondie avec les agents placés sous son autorité ou toute personne non permanente affectée pour une durée déterminée dans son unité (stagiaires - Invités) afin de définir les situations de travail et missions ou activités nécessitant ou impliquant un travail isolé. Les conditions de ce travail isolé devront faire l'objet de consignes inscrites dans le règlement intérieur d'unité et connus de tous les agents.

L'organisation du travail devra permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier devra, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative de l'agent. Le directeur d'unité autorisera la demande motivée de l'agent après validation de cette demande par le délégué régional via le formulaire en annexe.

Dans tous les cas l'évaluation des risques associés à cette présence exceptionnelle doit être réalisée au préalable pour minimiser les risques.

Il est à noter que le directeur d'unité peut voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'accident.

Comment gérer le travail isolé ?

Travail dangereux


La réglementation impose la présence d'un collègue pour tous les travaux dangereux, collègue qui ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui-même également atteint.

De ce fait, tout travail dangereux isolé est interdit.

En période d'ouverture du bâtiment et en situation de travail classique hors travaux dangereux

Lorsqu'une personne doit intervenir seule dans un local isolé, elle doit en informer au préalable un collègue. Un contact régulier (passage ou communication toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.

Ce dernier s'inquiétera en cas de non-retour de la personne passé un délai normal pendant lequel le travail a pu être fait.

	Travail isolé Demande d'autorisation	Délégation Rhône Auvergne
---	--	---------------------------

En période de fermeture du bâtiment

Toute activité dans les locaux hors temps ouvrable est à proscrire. En cas de nécessité absolue (ou de service), il est nécessaire d'avoir l'autorisation du Délégué régional via son directeur d'unité, autorisation qui permettra de s'assurer que la personne est qualifiée pour les travaux qu'elle réalise, qu'elle est apte à appliquer les mesures de prévention définies.

La procédure décrivant l'organisation de l'alerte et des secours doit obligatoirement mentionner :

- d'imposer la présence d'une deuxième personne accompagnant celle qui souhaite travailler en période hors temps ouvrable. Cette deuxième personne doit connaître les consignes de sécurité à appliquer en cas d'urgence (appel des secours, guidage des secours à leur arrivée éventuellement gestes de premiers secours).
- Cette organisation est celle à privilégier en priorité.**
- ou d'informer précisément la personne de permanence de l'heure d'arrivée et de départ afin que cette dernière sache qu'il y a quelqu'un dans les locaux et s'inquiète en cas de retard. Cette solution ne peut être retenue que si des permanences sont identifiées au sein de l'unité. Un contact régulier (passage ou communication directe toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.
 - ou envisager l'utilisation d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI) ce qui n'exclut pas la mise en place d'une organisation du travail pour éviter les situations de travail isolé, ni la mise en place de procédures propres à l'unité.

Si l'accès au bâtiment se fait par badge, toute personne ayant une autorisation de présence ne peut introduire ou faciliter l'accès du bâtiment à des personnes non autorisées. Elle veillera à ce que les portes donnant sur l'extérieur soient bien refermées après son passage.

En cas d'activités présentant certains risques, la présence de deux personnes minimum est obligatoire. Elles ne doivent pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident elles ne soient pas elles-mêmes également impliquées.

Quelques conseils

Dans tous les cas, il est conseillé de formaliser et de diffuser à l'ensemble des personnels concernés les consignes en vigueur au sein de l'unité.

Ces consignes ont pour objectif de définir les autorisations et les interdictions à partir d'une évaluation des risques et les mesures de prévention à prendre en conséquence. Cela peut être fait dans le cadre d'un règlement intérieur ou d'une procédure.

Prévention directe : organisation du travail

Dans un premier temps, il s'agit de réorganiser les tâches des agents isolés afin de limiter les situations des travailleurs isolés.


Cette organisation est celle à privilégier en priorité.

Par exemple : faire travailler deux agents ensemble plutôt que seul comme pour le nettoyage des bâtiments en l'absence de cours.

Prévention indirecte : moyens de communication, procédure de pointage / surveillance

Il s'agit de privilégier l'information et la communication.

Pour la plupart des travailleurs isolés, le téléphone constitue le principal moyen de garder le contact. Toutefois, en cas de perte de conscience de la victime, celle-ci ne pourra pas donner l'alerte.

	<p align="center">Travail isolé</p> <p align="center">Demande d'autorisation</p>	<p align="center">Délégation Rhône Auvergne</p>
---	---	---

La procédure de pointage / surveillance peut également être mise en œuvre. Elle consiste à établir régulièrement un contact avec le travailleur isolé.

Sécurité ultime : alerte/ déclenchement des secours

Lorsque la prévention directe est impossible ou insuffisante, la prévention indirecte ainsi que le déclenchement de l'alerte doivent être organisés. Pour ce faire, il existe un système très adapté : il s'agit du Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (D.A.T.I.).

Le DATI est un système qui permet d'une part de déclencher une alarme et d'autre part d'aider à la recherche de la victime.


Il est constitué au minimum par un appareil émetteur porté par le travailleur isolé portatif et un récepteur (unité centrale) placé dans le bâtiment, pour recevoir l'alarme et la retransmettre aux secours.

En cas de déclenchement d'alarme, la base émet un signal strident indiquant ce déclenchement. Le portatif, quant à lui émette à intervalles réguliers un son strident qui permettra de localiser plus aisément l'agent en danger. Un transmetteur téléphonique peut être intégré. Il permet à l'unité centrale de composer directement des numéros préalablement choisis.

C'est indispensable si personne n'est sur le site ou si personne n'est affecté à la gestion des alarmes émises par l'unité centrale.

Le système permet les types d'alarmes suivants

- une alarme volontaire : l'utilisateur déclenche lui-même l'alarme en appuyant sur un bouton du portatif (exemple : agression) ;
- la perte de verticalité, l'utilisateur porte son portatif, verticalement accroché à sa ceinture. Lorsque le portatif se retrouve en position horizontale, l'alarme se déclenche (malaise, accident) ;
- l'absence de mouvement : dans certains cas, le travailleur isolé est à un poste où la majeure partie de son travail est assis ou couché. Ici l'alarme se déclenche si l'agent n'est pas en mouvement ou dans sa position normale.

	<p style="text-align: center;">Travail isolé</p> <p style="text-align: center;">Demande d'autorisation</p>	<p style="text-align: center;">Délégation Rhône Auvergne</p>
---	---	--

Annexe X

Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées

[A insérer dans le RI selon la classification de l'Unité]

Une Unité relève de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) : soit en tant qu'Unité ZRR avec ou sans locaux sensibles en application de l'art. R 413-5-1 du code pénal, soit en tant qu'Unité protégée lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

A ce titre, l'Unité ... *[à compléter selon la classification - création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre ... et abrite des locaux sensibles ; ou Unité dite protégée].*

L'accès ne peut se faire que pendant les heures ouvrables de l'Unité définies à l'art. 7. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

En complément des dispositions suivantes, la protection renforcée de l'Unité et de ses thématiques est assurée par les règles du présent RI relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'utilisation des moyens informatiques et la SSI.

Article 1 : Les acteurs de la PPST

Le ou la Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent(e) est celui ou celle de *[à compléter pour la tutelle compétente, si possible avec son identité et ses coordonnées].*

Le ou la DU est responsable de la PPST dans son Unité conformément à la réglementation applicable.

Il nomme, après visa des tutelles, un ou une correspondant(e) PPST qui l'assiste dans cette mission. *[Indiquer son identité]*

En cas d'incident, le ou la DU doit en avertir le ou la FSD compétent(e) sans délai. Il peut faire appel aux forces de police pour assurer la sécurité des personnes et protéger les savoirs et savoir-faire de l'Unité. Il en rend compte immédiatement aux tutelles.

Article 2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR


Par accès aux bâtiments ZRR ou UP, on entend aussi bien l'accès physique aux locaux, que l'accès à distance à la ZRR et aux ressources informatiques hébergeant les données de la ZRR, où qu'elles se trouvent.

Il y a 3 types de ZRR :

- globale : qui comprend l'ensemble des équipes/thématiques de l'Unité et tous les locaux de celle-ci ;
- intégrale : qui comprend l'ensemble des équipes/thématiques de l'Unité et certains locaux ;

- partielle : qui ne comprend que certaines équipes/thématiques de l'Unité et certains locaux.

Dans les deux premiers cas, le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour tous les agents de l'Unité, ainsi que pour toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation.

	<p style="text-align: center;">Travail isolé</p> <p style="text-align: center;">Demande d'autorisation</p>	<p style="text-align: center;">Délégation Rhône Auvergne</p>
---	---	--

Dans le cas d'une ZRR partielle, le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour les seuls agents des équipes/thématiques relevant de la ZRR, ainsi que toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation dans ce cadre.

Le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est également obligatoire pour les agents dont les thématiques/ équipes / locaux ne sont pas ZRR, lorsqu'ils ou elles collaborent avec des équipes/thématiques relevant de ZRR.

L'autorisation d'accès à une ZRR est valable pour l'ensemble des ZRR d'une même Unité, sauf avis contraire du ou de la DU ou du HFDS.

Article 2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

L'autorisation d'accès est obligatoire pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, qu'il s'agisse de personnels affectés (fonctionnaires, contractuels), stagiaires (M2), doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, ou effectuant une prestation de service, y compris pour la maintenance régulière informatique.

L'autorisation est délivrée par le chef de l'établissement désigné pour la PPST ou son délégataire (pour le CNRS : le ou la DR), après avis formel favorable du HFDS du ministère chargé de la recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire ou via l'application : *[lien A compléter selon la tutelle compétente pour la PPST : pour le CNRS : ...]*.

En cas de refus, la décision est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent. Elle n'a pas à être motivée.

Lorsque l'accès est autorisé, le ou la DU veille à ce que l'intéressé prenne connaissance du présent règlement et de la PSSI opérationnelle.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'Unité. Un badge est attribué aux personnels temporaires (stagiaires, doctorants) après avis du correspondant PPST et du ou de la DU.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil de l'Unité.

Article 2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et l'absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à l'autorisation écrite du ou de la DU. Il ou elle doit alerter le ou la FSD compétent(e) de tout projet de visite jugé sensible qui le cas échéant demande l'avis du HFDS.

Au moins ... jours avant la visite, une demande devra être adressée au ou à la DU. L'autorisation accordée par le ou la DU ne pourra excéder 5 jours.

Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant ou une étudiante, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi. Dans ce cas l'autorisation peut être accordée pour la durée de l'enseignement sans dépasser une année « scolaire ».


Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire. Il ne peut pas avoir accès aux ressources et réseaux informatiques du laboratoire.

Le ou la DU doit veiller à la tenue du registre des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les données relatives aux visiteurs sont consignées dans ce registre : leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite.

Les visiteurs doivent pouvoir attester de ces données.

Ce registre doit faire l'objet d'une inscription au registre des traitements de données à caractère personnel de l'Unité auprès du ou de la DPD.

	<p style="text-align: center;">Travail isolé</p> <p style="text-align: center;">Demande d'autorisation</p>	<p style="text-align: center;">Délégation Rhône Auvergne</p>
---	---	--

Les visites se font obligatoirement en la présence d'un personnel affecté nommément désigné à cet effet chargé de vérifier l'identité du visiteur et de l'accompagner.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété défini par le ou la DU lors de la création des ZRR. Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis (*prévoir les modalités internes à l'Unité qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser*).

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur. Les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux matériels, savoirs et savoir-faire (données physiques et numériques) sensibles qui ont prévalu au classement de laboratoire en « ZRR ».

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le ou la DU qui en rend compte au ou à la FSD.

Article 3 : Modalités d'accès à des locaux sensibles abrités par la ZRR

L'accès aux locaux sensibles d'une ZRR est condamné par une serrure de sécurité. Son accès est interdit à *[A compléter avec la catégorie de personnes dont l'accès est interdit]* et se fait nécessairement sous le contrôle de *[à compléter]*

La demande d'accès à un local sensible est formulée dans les mêmes conditions que pour l'accès à une ZRR.

Les visiteurs ne peuvent avoir accès à un local sensible que s'ils sont directement concernés par l'activité scientifique et technique menée. Les visiteurs sont accompagnés en permanence par la personne désignée. Les données relatives aux visiteurs sont consignées dans un registre qui, outre les mentions obligatoires pour l'accès à une ZRR, doit comporter les mentions suivantes : numéro d'une pièce d'identité, domicile, documents éventuellement transmis au visiteur, identité de l'accompagnateur.

Article 4 : Modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée (UP) non ZRR

S'agissant des UP, les modalités d'accès et de visites sont soumises à la procédure que le ou la DU aura mise en place en lien avec les tutelles pour assurer la traçabilité des accès *[A compléter avec la procédure mise en place dans l'Unité]*

Le ou la DU doit veiller à la tenue du registre des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les données relatives aux visiteurs sont consignées dans ce registre : nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Les visiteurs doivent pouvoir attester de ces données.

Le ou la DU veille à l'application des mesures de protection mises en place selon la feuille de route qu'il a établie en lien avec les tutelles.

Il ou elle autorise l'accès aux serveurs et systèmes informatiques détenant des informations du secteur scientifique et technique protégé.


Le ou la DU informe le ou la FSD compétent(e) des inscriptions aux formations relevant d'un secteur scientifique et technique protégé dispensées dans l'Unité.

Article 5 : Publication et communication

Le ou la DU sensibilise les agents sur la nécessité de ne pas diffuser d'informations sensibles.

Le ou la stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité.

Son ou sa responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du ou de la DU sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport de stage, en particulier s'il porte sur une spécialité sensible. Le ou la DU pourra exiger du stagiaire qu'il ou elle occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.

	Travail isolé Demande d'autorisation	Délégation Rhône Auvergne
---	--	---------------------------

[si ajout d'autres annexes, les ajouter au sommaire]