

**DELIBERATION DU DIRECTOIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT APPROBATION DES TRAMES DE REGLEMENTS INTERIEURS POUR LES UNITES DE RECHERCHE SOUS  
TUTELLE ET COTUTELLE DE L'UCA**

Membres présents : Mathias BERNARD (Président UCA) ; Sophie COMMEREUC (Directrice générale Clermont Auvergne INP) ; Patrice MALFREYT (Institut des sciences) ; Pierre MATHIEU (Institut des Lettres Langues Sciences humaines et sociales) ; Christine BERTRAND (Institut Droit Economie Management) ; Michel JAMES (Institut de technologie) ; Jean-Marc LOBACCARO (Institut Sciences de la vie santé agronomie environnement) ; Anne FOGLI (Premier VP) ; Vanessa PREVOT (VP Recherche) ; Françoise PEYRARD (VP Formation) ; Thierry MARTIN-LASSAGNE (Représentant la monde socio-économique) ;

Membres avec voix consultative : François PAQUIS, Directeur Général des Services (DGS) UCA ;

Invités permanents : Céline NEBOUT (Cabinet) ;

**LE DIRECTOIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 11 OCTOBRE 2021**

Vu le code de l'Education ;

Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Etablissement Public Expérimental Université Clermont Auvergne ;

Vu les statuts de l'UCA ;

Vu la délibération 2021-06-29-11 du conseil d'administration de l'UCA du 29 juin 2021 ;

Vu l'avis du Conseil de la Recherche de l'UCA en date du 5 octobre 2021 ;

**PRESENTATION DU PROJET**

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

Suite à l'actualisation de la trame applicable aux UMR par un travail commun entre le CNRS et JURISUP en mars 2021, les trames UCA pour les UMR et pour les UPR ont été actualisées.

Elles ont été validées par le Conseil de la Recherche de l'UCA en date du 5 octobre 2021.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'Université Clermont Auvergne ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

D'approuver les trames de règlements intérieurs applicables unités de recherche sous tutelle et cotutelle de l'UCA, telles que jointes en annexe 1 et 2

Membres en exercice : 12

Votes : 10

Pour : 10

Contre : 0

Abstentions : 0

**Le Président,**

**Mathias BERNARD**

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : DIRECTOIRE UCA  
DELIBERATION 2021-10-11-02

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

*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.*

## Modèle de règlement intérieur de laboratoire

### PRÉAMBULE

Le Laboratoire [...] (ci-après désignée le « Laboratoire ») est une Unité Mixte de Recherche (UMR) implantée dans les locaux de l'Université Clermont Auvergne (UCA). Le Laboratoire a pour tutelle(s) principale(s) ... [A compléter] et pour tutelle(s) secondaire(s)... [A compléter]

**Commenté [TA1]:** Insérer ainsi :  
Nom du Laboratoire en totalité (acronyme - label)

**Commenté [TA2]:** A adapter selon les cas de figure.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil du Laboratoire ou de l'Assemblée Générale réuni(e/s) le [...].

**Commenté [TA3]:** Insérer la date.

Il a été soumis à l'avis et à l'approbation de chacune des tutelles du Laboratoire. Pour l'UCA, le présent règlement intérieur a été validé par la Commission de la Recherche (CR) et la Commission d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Pour les établissements partenaires, il a été soumis à l'avis et à l'approbation de ...

**Commenté [TA4]:** A compléter avec toutes les informations pour les tutelles.

En cas de contradiction avec la convention quadriennale, les stipulations de cette dernière prévaudront.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans le Laboratoire :

- De son organisation générale, de son fonctionnement et de sa gouvernance.
- Des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés, absences), 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). A ce titre :
  - o soit le Laboratoire [...] est une Unité dite protégée<sup>1</sup>, qui bénéficie à ce titre d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatifs à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection.
  - o soit le Laboratoire [...] a fait l'objet d'une création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre ... /et abrite des locaux sensibles. Elle bénéficie à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

**Commenté [TA5]:** [ZRR/UP] Ce point concerne uniquement les Laboratoires ayant le statut de zone à régime restrictif (ZRR) ou d'Unité dite Protégée.

**Commenté [TA6]:** Insérer ainsi :  
Nom du Laboratoire en totalité (acronyme)

**Commenté [TA7]:** Insérer ainsi :  
Nom du Laboratoire en totalité (acronyme)

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de [...]. En cas de contradiction, les dispositions du règlement de l'établissement hôte prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire ou de l'Assemblée Générale ~~et~~ devra être validée par les instances compétentes des tutelles.

**Commenté [TA8]:** Mentionner l'établissement, le site, le campus, [dont le périmètre est plus large que celui du Laboratoire] hébergeant le Laboratoire)

<sup>1</sup> Un Laboratoire est appelée « 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.

**UMR**

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté au Laboratoire, 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 tutelés sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI. Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté au Laboratoire, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Les émérites, collaborateurs bénévoles ou autres personnes invitées qui ne sont pas personnels des établissements de tutelés sont également tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur

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

CLAUSIER UCA

**SOMMAIRE****CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE****Article 1 : Direction du Laboratoire**

## 1.1 Le Directeur

## 1.1.1 Nomination

## 1.1.2 Attributions

## 1.2 Le ou les Directeur(s) adjoint(s)

## 1.3 Les responsables d'équipes de recherche

## 1.4 Le comité de direction

**Article 2 : Assemblée Générale****Article 3 : Conseil de Laboratoire**

## 3.1 Composition

## 3.1.1 Les membres de droits

## 3.1.2 Les membres nommés

## 3.1.3 Les membres élus

## 3.2 Compétence

## 3.3 Fonctionnement

**Article 4 : Autres : conseil scientifique, cellule de direction, ...****CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL****Article 5 : Organisation du Laboratoire****Article 6 : Les personnels du Laboratoire**

## 6.1 Les personnels permanents

## 6.2 Les personnels non permanents

## 6.3 Les « membres associés »

## 6.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire

## 6.4.1 Arrivée d'un personnel

## 6.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel

## 6.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur

**Article 7 : Accès aux locaux**

## 7.1 Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

## 7.1.1 Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques

## 7.1.2 Pour les visiteurs

## 7.1.3 En cas d'existence de locaux sensibles

## 7.1.4 Collaboration scientifique à l'international

## 7.1.5 Accès aux ressources et infrastructures numériques des ZRR

## 7.2 Modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée non ZRR

## 7.2.1 Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques

## 7.2.2 Pour les visiteurs

## 7.3 Modalités d'accès aux autres bâtiments

**Commenté [TA9]:** Dans ce sommaire et au long du document, les sections facultatives ou à adapter sont spécifiées en commentaire. Pour les sections sans commentaire, elles doivent être considérées comme utiles à la création d'un RI comprenant les dispositions légales nécessaires.

**Commenté [TA10]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA11]:** Section et terminologie à adapter selon les Laboratoires.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA12]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA13]:** L'Assemblée Générale peut se substituer au Conseil du Laboratoire selon les Laboratoires.  
Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA14]:** Chaque Laboratoire verra si cette section est pertinente par rapport à son fonctionnement.

**Commenté [TA15]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA16]:** Cette section est à adapter en fonction du statut du Laboratoire, en laissant uniquement la/les section(s) correspondant au statut.

**Commenté [TA17]:** [UMR-ZRR] Cette section concerne uniquement deux UMR : le LPC et l'Institut Pascal.

**Commenté [TA18]:** [UMR-UP] Cette section concerne uniquement les Laboratoires ayant le statut d'Unité Protégée.

**Commenté [TA19]:** Cette section est utilisable par les Laboratoires qui n'ont pas le statut de ZRR ou d'Unité Protégée.

## **CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 8 : Durée du travail**

#### **Article 9 : Horaires**

9.1 Durée hebdomadaire de travail

9.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)

9.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)

#### **Article 10 : Congés**

10.1 Congés annuels et RTT

10.2 Conditions d'octroi et d'utilisation

10.2.1 Conditions d'octroi

10.2.2 Conditions d'utilisation

10.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade

10.3 Journée de solidarité

10.4 Compte épargne temps (CET)

#### **Article 11 : Absences**

11.1 Absence pour raison médicale

11.2 Absence pour soin ou garde d'enfant malade

#### **Article 12 : Mission**

#### **Article 13 : Télétravail**

## **CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

### **Article 14 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques**

14.1 Le Directeur de Laboratoire

14.2 L'Assistant de prévention

14.3 Les Équippers de sécurité incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail

14.4 Les Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

14.5 Les Membres de l'instance de concertation

### **Article 15 : Organisation de la prévention au sein du Laboratoire**

15.1 Suivi médical des agents

15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

15.4 Organisation des secours

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

15.6 Accident de service

15.7 Formation à la sécurité

15.8 Registres

15.9 Accueil de personnes extérieures au Laboratoire

15.9.1 Les stagiaires

15.9.2 Les visiteurs

**Commenté [TA20]:** Ce chapitre a été présenté et validé lors du CHSCT de l'UCA du 18/05/18.

**Commenté [TA21]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA22]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA23]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

[15.9.3 Les entreprises extérieures](#)

[15.10 Travail isolé](#)

**Article 16 : Interdictions**

[16.1 Animaux](#)

[16.2 Interdiction de fumer et de vapoter](#)

[16.3 Consommation de substances psychoactives \(alcool, stupéfiants, ...\)](#)

**CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

**Article 176 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

[17.1 Confidentialité](#)

[17.2 Science ouverte](#)

[17.3 Publications et communication](#)

[17.3.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire](#)

[17.3.2 Formalisme des publications et communications](#)

[17.3.3 Publications en \*Open Access\* – HAL](#)

[17.3.4 Logos et marques](#)

[17.3.5 Création de sites web](#)

[17.4 Cahiers de laboratoire](#)

[17.5 Propriété intellectuelle](#)

[17.6 Obligation d'information du Directeur de Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres](#)

**CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 187 : Discipline**

**Article 198 : Formation**

[198.1 Correspondant formation](#)

[198.2 Formation par la recherche](#)

**Article 209 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

**Article 21 : Protection des données personnelles**

**Article 220 : Utilisation des ressources techniques collectives**

**Article 23 : Archivage**

**Article 244 : Durée**

**Article 252 : Publicité**

**Annexes**

ANNEXE n°01 : Décision précisant le déroulement d'une élection au sein du Laboratoire.

*UMR*

ANNEXE n°02 : Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques – UCA

...

**Commenté [TA24]:** Il est possible d'insérer ici toute autre annexe utile au présent RI.

CLAUSIER UCA

## CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

### Article 1 : Direction du Laboratoire

#### 1.1 Le directeur

##### 1.1.1 Nomination

Le directeur est nommé conjointement par le Président de l'UCA et le Président ou directeur des établissements partenaires, après avis des membres du Conseil de Laboratoire ou de l'Assemblée Générale. Un appel à candidatures est publié au moins 15 jours avant la date limite des candidatures.

Commenté [AR25]: Préciser selon le cas.

Le directeur du Laboratoire est nommé pour la durée du contrat en cours et ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Il est choisi parmi les personnels titulaires enseignants-chercheurs ou chercheurs de l'une des tutelles du Laboratoire, titulaires d'une habilitation à diriger des recherches.

En cas d'interruption de son mandat, 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 directeur ainsi désigné est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus.

##### 1.1.2 Attributions

Commenté [TA26]: A compléter selon les Laboratoires.

Le directeur de Laboratoire dispose des attributions spécifiques suivantes :

- Il préside le Conseil du Laboratoire.
- Il présente le budget prévisionnel et le bilan financier annuel au vote du Conseil du Laboratoire.
- Il prépare et exécute le budget.
- Il est le garant de la sécurité et de la santé des personnels placés sous son autorité.

Ces attributions générales du directeur de Laboratoire peuvent être complétées par la convention quadriennale de site.

#### 1.2 Le(s) Directeur(s) adjoint(s)

Commenté [TA27]: Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
Modifier aussi dans le sommaire du RI.

Le(s) directeur(s) adjoint(s) est/sont désigné(s) par le directeur après avis du Conseil de Laboratoire parmi l'ensemble des personnels titulaires de l'une des tutelles du Laboratoire.

Le directeur précise les domaines d'intervention du ou des directeur(s) adjoint(s). Un directeur adjoint est obligatoirement désigné afin d'assurer la fonction de directeur par intérim en cas d'interruption du mandat du directeur jusqu'à la date de nomination du nouveau Directeur de Laboratoire.

Le mandat du ou des directeur(s) adjoint(s) cesse avec celui du mandat du directeur. Le directeur de Laboratoire transmettra la décision du Conseil de Laboratoire aux tutelles du Laboratoire.

### 1.3 Les responsables d'équipe de recherche

Le responsable d'équipe est désigné par le directeur après avis du Conseil de Laboratoire parmi les membres de l'équipe, enseignants-chercheurs ou chercheurs, pour une durée de 5 ans.

**Commenté [TA28]:** Terminologie à adapter selon les Laboratoires et selon les pratiques.  
**Modifier aussi dans le Sommaire du RI.**

Les missions du responsable d'équipe sont les suivantes :

- Conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique du Laboratoire et des Etablissements de tutelles.
- Assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés fonctionnellement et/ou hiérarchiquement, dans le respect des règles et procédures des tutelles et du Laboratoire.
- Remonter les besoins identifiés au Directeur de Laboratoire.
- 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 auprès du comité de direction lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe au Laboratoire (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.).
- Veiller, sous le contrôle du directeur, 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 (CHSCT).
- Veiller, sous le contrôle du directeur, au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures dans les tutelles (DPO, RSSI).

**Commenté [TA29]:** A adapter selon les Laboratoires.

### 1.4 Le comité de direction

Le directeur est assisté d'un Comité de Direction, qu'il préside, constitué :

- Des Directeurs adjoints.
- Des responsables d'équipes.
- Du responsable administratif et financier.

Le Comité de Direction se réunit autant que besoin est, et au minimum une fois par mois sauf empêchement. L'ordre du jour est arrêté par le directeur et diffusé par voie électronique aux membres deux 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 directeur, en particulier s'agissant :

- Des orientations scientifiques du Laboratoire.
- De la structuration et du fonctionnement du Laboratoire, en termes de ressources humaines et financières.
- Des relations avec les tutelles du Laboratoire et les partenaires extérieurs (collectivités territoriales notamment).
- De tout autre aspect relatifs au Laboratoire (relations internationales, valorisation, communication, santé, sécurité, ...).

**Commenté [TA30]:** Cette instance est facultative, aux Laboratoires d'adapter en fonction de leur gouvernance.  
**Si cette instance n'est pas mentionnée dans le RI, adapter la section précédente (1.3) en retirant les mentions au comité de direction.**  
**Modifier aussi dans le Sommaire du RI.**

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. En outre, il établit des avis motivés et/ou des classements d'avancements et de projets du Laboratoire lorsque ceux-ci sont demandés par les tutelles.

Tout membre du Laboratoire quel que soit son statut et toute personne extérieure au Laboratoire peut être invité par le directeur à une réunion du comité de direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. 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, et notamment concernant les propositions d'avancements.

## Article 2 Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels permanents et non-permanents du Laboratoire (voir Article 6). Elle émet des avis et des observations sur les points qui sont présentés à son ordre du jour. Le compte-rendu de l'Assemblée générale est soumis communiqué au Conseil du Laboratoire et plus largement aux personnels du Laboratoire.

L'AG se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur de Laboratoire, qui fixe l'ordre du jour après avis du Conseil de Laboratoire. Le Directeur de Laboratoire anime l'Assemblée Générale, en présentant un bilan synthétique des activités du Laboratoire et en abordant tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres du Laboratoire. Tout membre du Laboratoire peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie du Laboratoire. Il doit en faire la demande, par écrit, au Directeur au moins un mois avant la date de l'assemblée lorsque celle-ci est connue. Au moins quinze jours avant la date de l'assemblée, l'ordre du jour est envoyé à tous les personnels, accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

## Article 3 Conseil de Laboratoire

### 3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire se compose de [...] membres :

- Membres de droit : [...]
- Membres nommés : [...]
- Membres élus : [...]

La proportion des membres nommés ne peut excéder 30% de l'effectif total du conseil. La proportion des membres élus ne peut pas être inférieure à 50%.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de 4 ans, à l'exception du mandat des membres élus collèges doctorants dont la durée est limitée à 2 ans.

**Commenté [TA31]:** Pour les Laboratoires 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.

**Commenté [TA32]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé ensuite.  
**Attention : il doit s'agir d'un nombre impair.**

**Commenté [TA33]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé en sous-section 4.1.1.

**Commenté [TA34]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé en sous-section 4.1.2.

**Commenté [TA35]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé en sous-section 4.1.3.

Le responsable administratif et financier du Laboratoire et les responsables d'équipes siègent au Conseil de Laboratoire en qualité d'invités permanents sans voix délibérative, s'ils n'en sont pas membres élus ou nommés.

### 3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit, s'ils ne sont pas déjà élus, sont les suivants :

- Le Directeur de Laboratoire.
- Le(s) directeur(s) adjoint(s) de Laboratoire.

*[Selon les Laboratoires, les membres de droit peuvent ne pas avoir de voix délibérative(s) au sein de ce Conseil de Laboratoire. La décision quant à cet aspect est laissée à l'appréciation des Laboratoires]*

**Commenté [TA36]:** Préciser ici par écrit la décision prise ; retirer le paragraphe en italique.

### 3.1.2 Les membres nommés

Ces membres sont nommés par le Directeur de Laboratoire après avis du Conseil de Laboratoire. Ils sont choisis parmi les membres non élus du Laboratoire qui exercent des fonctions au sein du Laboratoire : Assistant de Prévention, Responsable d'équipe, Correspondant formation, Responsable qualité, etc.

*[Selon les Laboratoires, les membres nommés peuvent ne pas avoir de voix délibérative(s) au sein de ce Conseil de Laboratoire. La décision quant à cet aspect est laissée à l'appréciation des Laboratoires]*

**Commenté [TA37]:** Préciser ici par écrit la décision prise ; retirer le paragraphe en italique.

### 3.1.3 Les membres élus

Les membres élus sont répartis et choisis dans plusieurs collèges.

*[L'organisation des collèges est laissée à l'appréciation des Laboratoires.]*

**Commenté [TA38]:** En fonction de la décision appliquée, compléter plus bas la partie sur les doctorants.

**Exemple :**

- Collège A des Professeurs d'Université (chercheurs et enseignants-chercheurs) : ... sièges.
- Collège B des Maîtres de conférences (chercheurs et enseignants-chercheurs) : ... sièges.
- Collège C des personnels BIATSS et ITA : ... sièges.
- Collège D des doctorants : ... sièges (avec autant de suppléants).]

**Commenté [TA39]:** Préciser ici par écrit la décision prise ; retirer le paragraphe en italique.

**Commenté [TA40]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA41]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA42]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA43]:** Insérer le nombre.

L'élection s'effectue, pour l'ensemble des collèges, au suffrage direct et au scrutin majoritaire pluri nominal à deux tours, scrutin de liste à un seul tour, sans panachage, à la représentation proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. Toutefois, lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

**Commenté [AR44]:** Bien plus simple. Compte tenu du nombre de sièges à pourvoir pour chaque collège, l'ancien mode de scrutin est anormalement complexe.

Chaque liste de candidats, pour chaque collège, est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

## UMR

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

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire 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) collège(s) [...].

**Commenté [TA45]:** Insérer ici le nom du/des collèges correspondants, selon la décisions d'organisation appliquée

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. Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel dans un délai de six mois.

Le Directeur du Laboratoire, ou à défaut le Président de l'UCA, fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'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 [voie électronique, par](#) procuration).
- Les modalités de candidature (délai, pièces à fournir...).

### 3.2 Compétences

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

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes.
- Les moyens budgétaires à demander par le Laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués.
- L'adoption et la modification du règlement intérieur du Laboratoire.
- La nomination du Directeur de Laboratoire [et des directeurs adjoints](#).
- L'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève le Laboratoire.
- [L'ordre du jour de l'Assemblée Générale](#).

Le Directeur de Laboratoire peut en outre consulter ou informer le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant le Laboratoire et notamment sur :

- La politique des contrats de recherche concernant le Laboratoire.
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du Laboratoire.
- La gestion des ressources humaines.
- La politique de formation par la recherche.
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir.

## UMR

- Toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire reçoit communication de toute information utile à la vie du Laboratoire.

Lorsque le Laboratoire est évalué, le Conseil de Laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la/des section(s).

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le Directeur de Laboratoire de la politique des différents établissements partenaires du Laboratoire et de leur incidence sur le développement du Laboratoire.

### 3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de Laboratoire. Il se réunit au moins [...] fois par an.

Commenté [TA46]: A adapter selon les Laboratoires.

L'ordre du jour est adressé par le Directeur aux membres au moins 7 jours avant la séance du conseil, par voie électronique. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande 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 directeur 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 cinq 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 deux procurations. En cas d'impossibilité pour un représentant titulaire et son suppléant d'assister à une séance d'un conseil, seul le titulaire peut accorder une procuration, sauf dans le cas où le suppléant, siégeant en l'absence du titulaire, quitte le conseil en cours de séance.

Le directeur signe, affiche et diffuse le compte-rendu de chaque séance dans les locaux du Laboratoire ou par mail.

Le directeur peut inviter au Conseil, avec voix consultative, 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, et notamment concernant les propositions d'avancements.

## Article 4 Autres : Conseil scientifique, cellule de direction

...

[préciser la composition et le fonctionnement]

**Commenté [TA47]:** A adapter selon les Laboratoires qui veulent fixer les fonctionnements d'autres instances facultatives.

## CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE

### Article 5 Organisation du Laboratoire

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

**Commenté [TA48]:** A adapter selon les Laboratoires.

### Article 6 Les personnels et membres du laboratoire

#### 6.1 Les personnels permanents

Un personnel permanent est un agent statutaire ou un personnel sous contrat à durée indéterminée, employé par l'UCA ou par un établissement partenaire du Laboratoire, affecté dans le Laboratoire et y exerçant une activité régulière. On distingue deux grandes catégories de permanents :

- Les chercheurs, enseignants-chercheurs et enseignants.
- Les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs.

#### 6.2 Les personnels non permanents

On distingue plusieurs catégories de personnels non permanents :

- Les personnels temporaires sur contrat à durée déterminée.
- Les doctorants, chercheurs de nationalité française ou étrangère, inscrits en doctorat et bénéficiant ou non d'un contrat de travail en lien avec ce doctorat (contrat doctoral, CIFRE, etc.).
- Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER).
- Les chercheurs postdoctoraux, chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un doctorat et bénéficiant d'un contrat de recherche à durée déterminée.
- Les chercheurs associés, tels que définis dans le décret n°91-267 du 6 mars 1991, accueillis sur un poste d'accueil de l'UCA ou d'un établissement partenaire.
- Les visiteurs, chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois.

### 6.3 Les membres associés

**Commenté [TA49]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
Modifier aussi dans le sommaire du RI.

Le statut de « membre associé » n'a aucune valeur juridique et ne constitue aucun lien juridique entre le Laboratoire et le « membre associé ». Ce statut s'arrête automatiquement à la fin de chaque contrat de l'Unité. Les « membres associés » ne sont pas hébergés par le Laboratoire, sauf si un lien juridique existe, par exemple au moyen de la signature d'un contrat d'accueil.

Les « membres associés » ne sont pas des chercheurs associés, afin d'éviter toute confusion avec les chercheurs associés d'un établissement partenaire ou ceux associés par convention. Les « membres associés » font partie intégrante de l'Assemblée Générale et du corps des électeurs. Ils s'engagent à participer aux réunions d'équipes ainsi qu'aux Assemblées Générales.

Le Conseil de Laboratoire ou l'Assemblée Générale est consulté(e) sur toute demande de « membre associé » écrite et motivée. Une demande de renouvellement doit donc être soumise au Conseil de Laboratoire en début de chaque nouveau contrat du Laboratoire. Le « membre associé » ou le Conseil de Laboratoire, par un vote à la majorité absolue, peut mettre fin à tout moment à cette association.

Les « membres associés » ne peuvent pas emprunter gratuitement ou utiliser sans accord le matériel ou l'équipement du laboratoire, à moins que cela soit formellement prévu dans le cadre d'un projet de recherche financé. Ils ne peuvent pas manipuler au sein du Laboratoire sans contrat d'accueil signé, ni avoir des ordres de mission avec ou sans frais d'aucune tutelle. Pour un défraiement éventuel, une prise en charge financière est possible, mais elle ne vaut pas ordre de mission.

Tout comme le personnel permanent ou non permanent, les membres associés doivent intégrer le Laboratoire dans la signature de leurs publications (voir l'article 16.2.2 de ce règlement intérieur).

## 6.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire

### 6.4.1 Arrivée d'un personnel

Tout nouvel arrivant est accueilli par son chef de service ou par le directeur, qui--il remet au nouvel arrivant le règlement intérieur. Il lui fait signer l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur qu'il transmet à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED).

En présence de l'Assistant de prévention, il le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le nouvel arrivant, titulaire ou non-titulaire, s'il le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de la DRED ou de se rapprocher de son service gestionnaire qui en fera la demande via l'ENT de l'établissement.

Tout accueil d'un personnel (chercheur accueilli, stagiaire) par un membre du Laboratoire doit faire l'objet d'une information préalable auprès du Directeur d'Unité, qui est le seul autorisé à solliciter auprès du Président une autorisation d'accueil.

En fonction du statut du personnel temporaire, il peut être nécessaire d'établir une convention pour encadrer l'accueil :

- Contrat d'accueil, instruit par le service Administration de la Recherche de la DRED, dans le cadre de l'accueil d'un chercheur originaire d'un pays de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse.
- Convention d'accueil, instruit par le service Euraxess de la Direction des Relations Internationales (DRI), dans le cadre de l'accueil d'un chercheur originaire d'un pays hors de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse.
- Convention de stage pour tout stagiaire, instruite par les composantes pour un étudiant de l'UCA ou par le service gestionnaire de l'Unité.

Les règles de fonctionnement du laboratoire (notamment en ce qui concerne les horaires ou congés) s'appliquent à tous les personnels, y compris les personnels temporaires.

Tout personnel accueilli est placé sous la responsabilité d'un membre de l'Unité (le Directeur pour les chercheurs accueillis, le tuteur pour le stagiaire) qui veille personnellement au bon déroulement de l'accueil.

#### 6.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel

En cas de départ temporaire de longue durée (détachement dans une autre Unité de recherche) ou définitif d'un personnel quittant le Laboratoire, celui-ci devra restituer tous les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, cahiers de laboratoires et tout autre matériel appartenant au Laboratoire).

Tout personnel quittant temporairement ou définitivement le Laboratoire s'engage à signer toute publication issue du travail de recherche mené au sein de ce Laboratoire selon la convention en vigueur (voir l'article 16.2.2 de ce règlement intérieur), même si la publication ne se fait que plusieurs années après son départ. Cette signature peut figurer en plus d'une ou plusieurs autres signatures.

#### 6.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur

Les enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants souhaitant quitter leur Laboratoire pour intégrer une nouvelle unité de recherche doivent respecter la procédure [en vigueur à l'UCA, \(prendre attache avec la DRED\)](#).

suivante :

- ~~— Rédiger une demande écrite motivée pour expliciter la demande de changement de Laboratoire, adressée au Président de l'UCA et/ou au Directeur de l'établissement partenaire.~~
- ~~— Renseigner la fiche de mobilité inter laboratoires enseignants chercheurs ou chercheurs EPST selon le statut de l'intéressé(e). Cette fiche doit être demandée au service compétent de la tutelle du personnel (pour l'UCA, au service Administration de la Recherche de la DRED ; pour les établissements partenaires, ...).~~
- ~~— Faire aviser et signer cette fiche par les directeurs des Laboratoires concernés.~~
- ~~— Transmettre cette fiche complétée, ainsi que la demande écrite motivée, au service compétent de la tutelle du personnel (pour l'UCA, au service Administration de la Recherche de la DRED, pour passage pour avis du Conseil académique restreint ; pour le CNRS, ... ; pour ...).~~

Commenté [TA50]: A compléter.

Commenté [TA51]: A compléter.

Commenté [TA52]: A compléter.

Commenté [TA53]: A compléter.

Commenté [TA54]: A compléter.

Commenté [TA55]: A compléter.

Comme dans le cas d'un départ définitif d'un personnel quittant définitivement le Laboratoire, celui-ci devra restituer tous les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, cahiers de laboratoires et tout autre matériel appartenant au Laboratoire).

Dans le cas où un Laboratoire souhaiterait qu'un enseignant-chercheur, chercheur ou enseignant ne soit plus membre du Laboratoire, les instances de l'UCA et/ou de l'établissement partenaire seront sollicitées pour la mise en place d'une procédure.

## Article 7 Accès aux locaux

### 7.1 Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Les Zones à Régime Restrictif (ZRR) sont, au sein d'un laboratoire, des zones délimitées et identifiées comme sensibles eut égard aux activités scientifiques et techniques qui s'y déroulent. L'accès à ces zones est réglementé et soumis à autorisation spéciale, dans le cadre de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST) national. La réglementation pour les ZRR se fonde sur le Code Pénal.

Les heures ouvrables pour l'accès aux bâtiments ZRR sont de [...] heures à [...] heures, du lundi au vendredi.

Par accès aux bâtiments ZRR on entend aussi bien l'accès physique que l'accès à distance ou virtuel (l'accès virtuel concerne l'accès interne ou externe via les réseaux informatiques de la ZRR à partir de l'extérieur ou par voie postale).

#### 7.1.1 Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques

L'accès de ces personnes (personnels permanents, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service) à la ZRR est soumis à l'autorisation du Directeur de Laboratoire après avis favorable du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire ([modèle joint en annexe n°xxprendre attache avec la DRED](#)), sans possibilité de mandater un tiers. Le refus d'autorisation d'accès n'est pas motivé. La décision de refus est notifiée, le cas échéant, par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent, à l'intéressé.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder au Laboratoire. Ce badge est attribué aux personnels non-permanents après avis du Directeur de Laboratoire.

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

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le Directeur de Laboratoire. Elle peut être sollicitée par écrit auprès du Directeur de Laboratoire, qui l'autorise à son tour par écrit.

**Commenté [TA56]:** Cette section est à adapter en fonction du statut du Laboratoire, en laissant uniquement la/les section(s) correspondant au statut.

**Commenté [TA57]:** [UMR-ZRR] Cette section concerne uniquement deux UMR : le LPC et l'Institut Pascal.

**Commenté [TA58]:** Insérer l'horaire.

**Commenté [TA59]:** Insérer l'horaire.

### 7.1.2 Pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques du Laboratoire, sont soumises à l'autorisation de son Directeur. Ce dernier doit alerter le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent de tout projet de visite jugé sensible. Le FSD prendra si nécessaire l'attache des services territoriaux compétents.

Font partie des visiteurs les personnes qui viennent exercer une activité d'enseignement ou suivre un enseignement dans la ZRR, lorsque cet enseignement ne prépare pas à une thèse ou à un doctorat. Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Au moins [...] jours avant la visite, une demande par écrit devra être adressée au Directeur de Laboratoire, qui répond à son tour par écrit. L'autorisation accordée par le Directeur de Laboratoire ne pourra excéder 5 jours. Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant, 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.

Le Directeur de Laboratoire doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leurs nom et prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve qu'ils sont bien la personne qui a fait l'objet de l'autorisation en produisant une copie d'un document officiel d'identité.

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au Délégué à la Protection des Données (DPO).

Les visites se font toujours en la présence et sous la surveillance d'un personnel permanent nommément désigné à cet effet chargé de contrôler, accompagner et surveiller les visiteurs.

Lorsqu'il le juge utile, le Directeur de Laboratoire peut évaluer et mettre en place un circuit de notoriété. Il sollicite alors le FSD.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis.

Les mesures de sécurité du Laboratoire sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le Directeur de Laboratoire.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

### 7.1.3 En cas d'existence de locaux sensibles

L'accès aux locaux sensibles est condamné par une serrure de sécurité. Son accès est interdit / interdit à telle catégorie de personnes / se fait nécessairement sous le contrôle de ...

Les données relatives aux visiteurs de locaux sensibles au sein de la ZRR sont consignées dans un registre placé sous l'autorité du Directeur de Laboratoire et 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.

**Commenté [TA60]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA61]:** Prévoir et inclure ici les modalités internes au Laboratoire qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser.

**Commenté [TA62]:** A adapter.

### 7.1.4 Collaboration scientifique à l'international

Tout projet de collaboration scientifique s'exerçant à l'international impliquant des travaux de recherche s'exerçant au sein d'une ZRR doit faire l'objet d'une demande d'avis auprès du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

A ce titre, 90 jours avant le début des travaux, un résumé du projet de collaboration, l'identité des organismes partenaires et la durée des travaux doit être transmis au fonctionnaire de sécurité défense par le directeur d'unité.

### 7.1.5 Accès aux ressources et infrastructures numériques des ZRR

Les dispositifs de calcul numériques ainsi que les données qu'ils manipulent (travaux de recherche, résultats, jeux de données, algorithmes de calcul, etc.), au sein des ZRR, sont soumis à la même vigilance que celle du protocole d'accès ZRR. Les critères de sécurité sont la Disponibilité, l'Intégrité et la Confidentialité du Système d'Information. Toute personne qui manipule ces dispositifs ou ces données doit être autorisée à y accéder au même titre que l'accès ZRR.

Les lieux d'hébergement des données numériques de ZRR et les dispositifs critiques sont automatiquement classés comme locaux sensibles. Ces locaux sont eux-mêmes placés en ZRR.

Le Directeur de Laboratoire valide tout transfert de données extraites de la ZRR, pour des nécessités de partage, de calcul, de démonstration.

Tout équipement fixe ou nomade (PC, tablettes, téléphones) susceptibles de contenir des données ZRR fait l'objet d'un signalement au RSSI et au FSD en cas de vol.

L'inventaire du parc est tenu à jour scrupuleusement et les installations sont documentées. Les documentations sont stockées de manière sécurisée et les personnes (au moins 2) sont identifiées et référencées

Le responsable informatique mène régulièrement des analyses de risques et des audits SSI avec l'appui de l'équipe RSSI.

Tout incident informatique dans une ZRR doit faire l'objet d'une déclaration immédiate auprès du RSSI pour une remontée au ministère suivant un canal spécifique.

La Politique de Sécurité des Systèmes d'Information appliquée est à minima celle de l'établissement.

## 7.2 Modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée non ZRR

Les heures ouvrables pour l'accès aux bâtiments sont de [...] heures à [...] heures, du lundi au vendredi.

**Commenté [TA63]:** [UMR-UP] Cette section concerne uniquement les Laboratoires ayant le statut d'Unité Protégée.

**Commenté [TA64]:** Insérer l'horaire.

**Commenté [TA65]:** Insérer l'horaire.

### 7.2.1 Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques

La possession d'un badge d'accès est obligatoire pour ces personnes (personnels permanents, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service) pour accéder au Laboratoire. Ce badge d'accès est attribué aux personnels non-permanents après avis du correspondant PPST.

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

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le Directeur de Laboratoire.

Le Directeur de Laboratoire informe le FSD des inscriptions aux formations relevant d'un secteur scientifique et technique protégé dispensé dans le Laboratoire.

**Commenté [TA66]:** Badge/clé ? A adapter.

### 7.2.2 Pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité protégée, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques du Laboratoire, sont soumises à la procédure que le Directeur de Laboratoire aura mise en place.

Le Directeur de Laboratoire doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leurs nom et prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve de leur identité.

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au Délégué à la Protection des Données (DPO).

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent nommément désigné à cet effet chargé de contrôler, accompagner et surveiller les visiteurs.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis.

Les mesures de sécurité du Laboratoire sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

En tout état de cause, les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumis aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

**Commenté [TA67]:** Préciser son identité directement dans le RI.

**Commenté [TA68]:** Prévoir et inclure ici les modalités internes au Laboratoire qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser.

### 7.3 Modalités d'accès aux autres bâtiments

*[Indiquer les modalités d'accès au Laboratoire (badge professionnel/clé, stationnement, circulation...)]*

**Commenté [TA69]:** Cette section est utilisable par les Laboratoires qui n'ont pas le statut de ZRR ou d'Unité Protégée.

**Commenté [TA70]:** A adapter selon les Laboratoires.

*[Le cas échéant]* L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de Laboratoire. Elle peut être sollicitée par écrit auprès du Directeur de Laboratoire, qui l'autorise à son tour par écrit.

*[Le cas échéant]* L'accès aux locaux lors des périodes de fermeture [administrative de l'UCA](#) est expressément et nommément autorisé par le Directeur Général des Services, avec appui du Directeur de Laboratoire. Elle peut être sollicitée par écrit [en utilisant le formulaire de demande \(voir annexe\(s\) n°...\)](#), selon la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet.

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

Toute personne quittant le Laboratoire (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge) au responsable d'équipe dont il dépend ou au responsable administratif et financier du Laboratoire, contre la remise d'un récépissé.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour l'UCA, le document de référence est la délibération N°2017-05-19-01 du Conseil d'Administration. Pour les établissements partenaires, les documents de référence sont ... Ces documents sont reproduits en annexe(s) n°... pour les différentes tutelles.

**Commenté [AR71]:** Suppression afin d'éviter de faire références à des documents obsolètes.

### Article 8 Durée du travail

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

Les règles relatives applicables à la durée du travail, aux horaires, aux congés et aux absences font l'objet d'un rappel [...], le cas échéant, au moyen d'un renvoi vers les actes adoptés par les tutelles employeurs des personnels affectés au Laboratoire.

**Commenté [TA72]:** Préciser l'emplacement physique et numérique de ces informations.

#### Pour les personnels UCA :

La durée annuelle de travail est fixée à 1 593 heures pour l'ensemble des personnels (1607 heures moins 14 heures de fractionnement des congés). Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-01 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

#### Pour les personnels des établissements partenaires :

[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]

**Commenté [TA73]:** A compléter.

### Article 9 Horaires

#### 9.1 Durée hebdomadaire de travail

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

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

**Pour les personnels 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 le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-04 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA74]: A compléter.

**9.2 Cycle de travail particulier [le cas échéant]**

**Pour le personnel UCA :**

...

Commenté [TA75]: A compléter.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA76]: A compléter.

Sur décision du Directeur de Laboratoire, le cycle de travail est [...] organisé comme suit : [...]

Commenté [TA77]: A compléter.

Commenté [TA78]: A compléter.

**9.3 Sujétions et astreintes [le cas échéant]**

**Pour le personnel UCA :**

...

Commenté [TA79]: A compléter.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA80]: A compléter.

**Article 10 Congés**

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

## 10.1 Congés annuels et RTT

### Pour le personnel UCA :

Le nombre total de jours alloués à l'agent à temps complet est de 50 (25 jours de congés annuels au titre du décret N°84-972, 20 jours au titre de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'ARTT, 5 jours au titre de l'alinéa 3 du même article), desquels doit être déduite une journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

Les personnels contractuels dont le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35h bénéficient de 2,5 jours de congé par mois.

Le droit à congé des agents exerçant à temps partiel est calculé en proportion de leurs obligations de service.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-01 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

### Pour les personnels des établissements partenaires :

[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]

Commenté [TA81]: A compléter.

## 10.2 Conditions d'octroi et d'utilisation

### 10.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de [...]. Un délai de prévenance de [...] jours doit être respecté.

Commenté [TA82]: A compléter : Directeur de Laboratoire, responsable de service, etc. ?

Commenté [TA83]: A compléter.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

### 10.2.2 Conditions d'utilisation

#### Pour le personnel UCA :

La gestion des congés est informatisée, chaque agent pouvant gérer ses droits à partir de son compte « eGRH », mis à disposition sur l'ENT de l'UCA.

Dans l'outil de gestion, les jours d'ARTT ne sont pas différenciés des jours de congés annuels.

La période de référence est l'année universitaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année N + 1.

Les agents doivent avoir apuré leurs congés avant le 31 août de l'année N+1. Un reliquat de 5 jours peut être reporté et pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, les congés non consommés sont perdus.

Le décompte des congés s'effectue par demi-journée pour l'ensemble des agents. Le décompte horaire a vocation à être généralisé à l'ensemble de l'établissement, dès que le développement de l'outil informatique le permettra.

Les agents sont invités à déposer un calendrier prévisionnel de congés. L'agent pourra, en lien avec son supérieur hiérarchique, ajuster les périodes de congé au fur et à mesure qu'il les soumettra à validation.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA84]: A compléter.

### 10.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade

**Pour le personnel UCA :**

Aux termes du décret N°2015-580, un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-04 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA85]: A compléter.

### 10.3 Journée de solidarité

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

**Pour le personnel UCA :**

En application de l'article 5 de la délibération N°2017-05-19-04 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA, la journée de solidarité est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning dans son compte « eGRH », soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA86]: A compléter.

### 10.4 Compte épargne temps (CET)

**Pour le personnel UCA :**

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-04 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA87]: A compléter.

## Article 11 Absences

### 11.1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de Laboratoire 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.

### 11.2 Absence pour soins ou garde d'enfant malade

#### Pour le personnel UCA :

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-01 [en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA.

#### Pour les personnels des établissements partenaires :

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

**Commenté [TA88]:** A compléter.

## Article 12 Mission

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

La réglementation impose l'autorisation préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense pour les missions des personnels dans certains pays étrangers.

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

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

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.

**Commenté [TA89]:** A compléter.  
(ex. : le Directeur de Laboratoire pour les agents des établissements partenaires, le président de l'Université pour les agents de l'Université, etc.)

## Article 13 Télétravail

Le télétravail s'organise dans le respect de la Charte de Télétravail de l'UCA et compte tenu des spécificités du Laboratoire.

## CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

- Pour le Service de Prévention des Risques : [spr@uca.fr](mailto:spr@uca.fr).
- Pour le service Santé au Travail : [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr).

### ~~Article 13~~ Article 14 Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

#### 13.114.1 **Le Directeur de Laboratoire**

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens [et la protection de l'environnement dont il dispose](#).

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, le directeur de Laboratoire nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de Laboratoire

#### 13.214.2 **L'Assistant de prévention**

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, le directeur de Laboratoire nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans le Laboratoire ([voir l'annexe n°xx, lettre de cadrage pour l'Assistant de Prévention pour l'UCA, et l'annexe n°xx pour les établissements partenaires prendre attache avec le SPR](#)).

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) assistants de prévention, leur rôle et leurs missions sont précisés dans la lettre de cadrage de la tutelle employant l'agent.

#### 13.314.3 **Les Équipiers de sécurité Incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail**

Le Directeur de Laboratoire s'assure qu'il a suffisamment d'Équipiers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail.

**Commenté [TA90]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

La liste nominative des Équipiers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée au sein des locaux du Laboratoire avec leur localisation et leurs coordonnées.

#### **13.414.4 Les personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque**

**Commenté [TA91]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

Au vu des risques existants au sein du Laboratoire, le Directeur du Laboratoire nomme :

[Indiquer, s'il y a lieu, les noms, les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des :

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

La liste des personnes compétentes est affichée au sein des locaux du laboratoire.

#### **13.514.5 Les membres de l'instance de concertation**

**Commenté [TA92]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie et en l'absence de CHSCT commun aux tutelles au sens de l'article 1 du décret N°2012-571 du 24 avril 2012 modifié, le Directeur de Laboratoire peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une instance de concertation de type CHSCT (commission hygiène, sécurité et condition de travail par exemple). Les ingénieurs et médecins de prévention concernés assistent aux réunions de cette instance.

L'instance se compose de représentants de la direction du laboratoire, de représentants de chaque catégorie de personnels et des Assistants de Prévention.

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'/les Assistant(s) Prévention est/sont invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués par voie d'affichage.

## **Article 14 Article 15 Organisation de la prévention au sein du Laboratoire**

### **14.115.1 Suivi médical des agents**

## UMR

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention. Ce suivi se fait tous les 5 ans minimum ou au moins de manière annuelle en cas de surveillance médicale particulière (selon les risques professionnels ou la pathologie).

A l'issue de la visite médicale, le Directeur de Laboratoire est destinataire de la fiche de visite médicale via la Direction des Ressources Humaines, afin que le Laboratoire puisse assurer la traçabilité du suivi médical de ses agents. Le Directeur de Laboratoire doit veiller à ce que chaque agent du Laboratoire se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

A tout moment, un agent peut demander une visite médicale supplémentaire par mail à l'adresse [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr).

A 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](mailto:santeautravail@uca.fr).

### **15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

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

Ce document est tenu à la disposition des agents du Laboratoire et de l'instance compétente à [...].

Commenté [AR93]: A compléter pour chaque laboratoire.

### **14.215.3 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 collectives 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, utilisations de véhicules...)]*

### **14.315.4 Organisation des secours**

Un panneau, affiché et mis à jour sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire, précise :

- Les consignes d'évacuation en cas d'urgence.
- La répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs).
- Les numéros d'appel d'urgence.
- Les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des Équippers de sécurité Incendie et des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Le Directeur de Laboratoire a aussi la charge d'organiser des exercices d'évacuation et de rappeler l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels du Laboratoire. Ces exercices doivent avoir lieu au minimum deux fois par an.

#### **14.415.5 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique**

Des protocoles de manipulation sont élaborés, diffusés et mis à jour sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire. Ils doivent prendre en compte, 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, ...).

Le Directeur de Laboratoire contacte le Service Prévention des Risques pour définir les conduites à tenir.

#### **14.515.6 Accident de service**

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée, en présence de la victime, du/des témoin(s), des responsables du laboratoire, de l'assistant de prévention, d'un/de plusieurs représentant(s) de la CHSCT ou des représentants de la CHSCT des tutelles, ainsi que les médecins et ingénieurs de prévention concernés.

#### **14.615.7 Formation à la sécurité**

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

La formation des nouveaux entrants se fait dès l'entrée dans le Laboratoire et aussi souvent que nécessaire.

D'autres formations peuvent avoir lieu. Elles sont définies en concertation avec l'Assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation du Laboratoire.

#### **14.715.8 Registres**

Un registre santé sécurité au travail 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 le Laboratoire.

Le registre santé sécurité au travail du Laboratoire se trouve [...]

**Commenté [TA94]:** Préciser l'emplacement physique du registre.

Un registre de signalement de danger grave et imminent doit être mis à la disposition des agents. Le Directeur de Laboratoire doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition. Les pages cotées de ce registre doivent être tamponnées avec le tampon du CHSCT compétent.

Le registre de signalement de danger grave et imminent de l'UCA se trouve au service Prévention des Risques.

#### **14.815.9 Accueil de personnes extérieures**

L'accueil de stagiaires, de visiteurs et d'entreprises extérieures doit être organisé et encadré au sein du Laboratoire.

##### **14.8.115.9.1 Les stagiaires**

Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

##### **14.8.215.9.2 Les visiteurs**

Toute personne accueillie au sein du Laboratoire pour mener ses travaux de recherche, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles du Laboratoire, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, un contrat d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de sécurité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein du Laboratoire.

Les personnels du Laboratoire sont responsables de l'accès, de l'accueil et de l'accompagnement des invités qu'ils reçoivent.

##### **14.8.315.9.3 Les entreprises extérieures**

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans le Laboratoire, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé par le laboratoire. L'Assistant de Prévention doit être sollicité, le service Prévention des Risques pouvant l'être aussi si cela est nécessaire. Toute interrogation doit d'ailleurs être soumise au service.

#### **14.915.10 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 Directeur de Laboratoire 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 directeur veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site du Laboratoire.

Le détail des dispositions est mentionné dans les notes des tutelles au sujet du travail isolé (~~voir l'annexe n°xx pour l'UCA et l'annexe n°xx pour les établissements partenaires~~[prendre attache avec le SPR](#)).

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 Directeur de Laboratoire (voir [la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet et l'annexe n°xx pour la demande d'autorisation](#) et [la procédure](#) des établissements partenaires).

## ~~Article 15~~ Article 16 **Interdictions**

### 15.116.1 **Animaux**

L'introduction d'animaux dans les locaux est strictement interdite, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.

### 15.216.2 **Interdiction de fumer et de vapoter**

En application de l'article L.3511-7 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 fermés et couverts à usage collectif.

### 15.316.3 **Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Laboratoire en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du Laboratoire est interdite selon les procédures en vigueur à l'UCA.

Le Directeur de Laboratoire doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété ou ayant un comportement anormal. La procédure en vigueur à l'Université doit alors être appliquée.

Il est interdit à toute personne de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, sous l'effet de substances psychoactives.

## CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### ~~Article 16~~ Article 17 Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

#### ~~16.1~~ 17.1 Confidentialité

Les travaux du Laboratoire constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein du Laboratoire, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

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

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

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

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant ou un stagiaire affecté au Laboratoire 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 du Laboratoire et sont détaillées par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

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.

## **17.2 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.

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 du Laboratoire 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 : les Services partenariat et valorisation la Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales pour la propriété intellectuelle et, la Délégation déléguée à la protection des données (DPO) pour les données à caractère personnel, et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

## **16.217.3 Publications et communication**

### **16.2.117.3.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire**

Nonobstant les dispositions de l'article 176.1, les personnels du Laboratoire peuvent, après autorisation du Directeur de Laboratoire et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein du Laboratoire.

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

- les [informations nominatives \(déclaration à la CNIL\) données personnelles](#),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- [le droit de la presse écrite et en ligne](#),
- les droits d'auteurs, notamment sur les textes, images, sons, vidéos, etc.<sup>2</sup>.

Dans le cas spécifique des ZRR, les personnels du Laboratoire exercent leurs activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST du Laboratoire. Le(s) responsable(s) scientifique(s) doit (vent) le cas échéant attirer l'attention du Directeur de Laboratoire sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible. Le Directeur de Laboratoire pourra exiger du personnel du Laboratoire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1.I du code pénal<sup>3</sup>. Le personnel du Laboratoire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur de Laboratoire exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

#### 16.2.217.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels du Laboratoire font apparaître le lien avec les établissements de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

##### Signature monoligne générique des publications de l'UCA :

[Le modèle à utiliser est disponible sur le site Internet de l'UCA, Université Clermont Auvergne, liste des tutelles, nom du Laboratoire, F 63000 Clermont Ferrand, France.](#)

...

**Commenté [TA95]:** Insérer ici les signatures pour exemples ou cas particuliers liés au Laboratoire.

Cette signature peut être obtenue grâce au générateur de signatures pour les publications, qui est proposé sur l'ENT de l'UCA à l'adresse <https://ent.uca.fr/signature-publication/?s=0>.

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

<sup>2</sup> Art. R. 413-5-1. du Code la Propriété Intellectuelle.

<sup>3</sup> Art. R. 413-5-1. - I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation :

« 1° Fassent l'objet d'une captation de nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;

« 2° Ou soient détournés à des fins de terrorisme, de prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs ou de contribution à l'accroissement d'arsenaux militaires (...) »

Les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

**Pour l'UCA :**

Ces règles sont explicitées dans [...].

Commenté [TA96]: A compléter.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]

Commenté [TA97]: A compléter.

**Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles :** toute communication, enseignement, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du Haut Fonctionnaire Sécurité Défense du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche par l'intermédiaire du Fonctionnaire Sécurité Défense des tutelles.

### 16.2.317.3.3 Publications en Open Access – HAL

Dans le cadre du développement de la politique *Open Access* au sein de l'UCA et des établissements partenaires, les publications liées à l'activité du Laboratoire doivent être déposées sur le portail HAL de l'UCA : <https://hal-clermont-univ.archives-ouvertes.fr/>.

Lors du dépôt d'une publication, les personnels doivent respecter les délais imposés tels qu'ils sont exposés dans l'article 30 de la loi n°2016-1321 :

- aucun délai si l'éditeur met à disposition gratuitement la publication.
- délai de six mois pour une publication dans le domaine des sciences de la technique et de la médecine.
- délai de douze mois pour une publication dans le domaine des sciences humaines et sociales.

### 16.2.417.3.4 Logos et marques

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

Commenté [TA98]: A adapter selon les Laboratoires.

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 l'UCA :** cette demande d'autorisation doit être présentée au Président à [...].

....

**Pour les personnels des établissements partenaires :***[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA99]: A compléter.

**16.2.517.3.5 Création de sites web**

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur Internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels du Laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de Laboratoire ainsi que des représentants des tutelles du Laboratoire. Cette autorisation est à formuler par écrit dans un courrier adressé au Président et transmis via le directeur de Laboratoire.

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

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

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

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Laboratoires doit respecter les chartes graphiques des tutelles :

- Pour l'UCA : <http://www.uca.fr/universite/nous-connaître/espace-presse/logo-et-charte-graphique>
- **Pour les personnels des établissements partenaires :**  
*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA100]: A compléter.

**16.317.4 Cahiers de Laboratoire**

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

Le cahier de Laboratoire est un outil scientifique qui permet de garantir la traçabilité des recherches et la transmission des connaissances. Il évite aussi les déperditions liées aux départs de personnels et à l'éparpillement des données.

C'est également un outil juridique en cas de litige, qui peut servir d'élément de preuve de toute paternité ou antériorité de résultats. Il fixe les connaissances préexistantes, estime les contributions de chaque personne impliquée et justifie les moyens engagés ainsi que l'exécution des engagements des différents partenaires de la recherche.

Différents modèles sont disponibles auprès des services compétents Valorisation des différentes tutelles :

[Pour l'UCA : La DRED – Pôle Valorisation](#)  
[Pour le CNRS : Service Partenariat et Valorisation :](#)

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel. Ils ne peuvent pas être laissés au personnel. Dans certains cas, une copie peut être laissée à l'agent pour son usage personnel.

Tout personnel quittant le laboratoire doit donc remettre ses cahiers de laboratoire au Directeur de laboratoire.

Tout manquement à l'une de ces règles peut entraîner une procédure disciplinaire.

#### **16.417.5 Propriété intellectuelle**

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

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

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

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

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

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

Un exemplaire de tout contrat sera remis au Directeur de Laboratoire après sa signature par la tutelle qui en a la gestion.

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

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ~~Article 17~~ Article 18 Discipline

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

**Pour les personnels UCA :**

les sanctions disciplinaires sont prises en application des dispositions du Code de l'Éducation.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA101]: A compléter.

### ~~Article 18~~ Article 19 Formation

#### ~~18.1~~ 19.1 Correspondant formation et plan de formation

Pour les personnels de l'UCA, ...

Commenté [TA102]: A compléter.

**Pour les personnels des établissements partenaires :**

*[les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent]*

Commenté [TA103]: A compléter.

#### ~~18.2~~ 19.2 Formation par la Recherche

...

Commenté [TA104]: Indiquer et décrire s'il y a lieu les dispositifs particuliers mis en place au sein du Laboratoire.

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

Les doctorants doivent signer la charte du doctorat prévue par l'Ecole doctorale de rattachement.

### ~~Article 19~~ Article 20 Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI du Laboratoire sont soumises :

- Aux dispositions de la Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques de l'UCA, s'agissant de moyens informatiques appartenant à l'UCA.
- Aux dispositions en vigueur dans les établissements partenaires.

Commenté [TA105]: A compléter.

Ces Chartes à caractère réglementaire sont publiées et consultables :

- pour la charte de l'UCA : <http://dsi.uca.fr/navigation/securete-numerique/3-securete-numerique-55864.kjsp>
- pour les établissements partenaires : [...]

Commenté [TA106]: Préciser l'emplacement physique et numérique de ces informations.

Les Chartes Sécurité des Systèmes d'Information des différentes tutelles figurent en annexe(s) n°xx du présent règlement intérieur.

Commenté [TA107]: A adapter selon les Laboratoires.

Commenté [TA108]: A insérer dans les annexes donc. Rapporter ici le numéro de l'annexe correspondant.

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI sont par ailleurs soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle du Laboratoire, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur (annexe n°02x).

Commenté [TA109]: A insérer dans les annexes donc. Rapporter ici le numéro de l'annexe correspondant.

Commenté [TA110]: A adapter selon les Laboratoires.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux Systèmes d'Information du Laboratoire sans l'autorisation du Directeur de Laboratoire. Les personnes qui ont accès aux SI du Laboratoire doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la/des Chartes relatives à l'usage des Systèmes d'Information du Laboratoire.

Le Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI) assiste et conseille le Directeur de Laboratoire dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle du Laboratoire et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans le Laboratoire pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information du Laboratoire et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

Le CSSI du Laboratoire est [...].

Commenté [TA111]: Faire mention explicite de l'identité du CSSI.

## Article 21 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 (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est [...].

Commenté [AR112]: A compléter.

Le personnel du Laboratoire 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 DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

## ~~Article 20~~ Article 22 Utilisation des ressources techniques collectives

...

**Commenté [TA113]:** Préciser ici les conditions d'utilisation des équipements et collectifs ou mutualisés du Laboratoire :

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

## Article 23 Archivage

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

## ~~Article 21~~ Article 24 Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur de Laboratoire ou à la demande des tutelles, dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de Laboratoire, le présent règlement intérieur lui est remis.

**Commenté [TA114]:** A adapter selon les Laboratoires.

## ~~Article 22~~ Article 25 Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux du Laboratoire. Il est également consultable ...  
Il abroge le règlement intérieur du ... et entre en vigueur au ...

**Commenté [TA115]:** Préciser l'emplacement du volume physique imprimé du présent RI, et le cas échéant sa localisation sur le site Internet du Laboratoire.

**Commenté [TA116]:** Insérer la date du précédent règlement intérieur.

**Commenté [TA117]:** Insérer la date mentionnée pour les signatures (conformément au premier paragraphe).

**Commenté [TA118]:** Compléter avec la date et le lieu de la signature.

Fait à ..., le ...

Visa du Directeur de Laboratoire

Signature des représentants légaux des tutelles

**Commenté [TA119]:** Insérer autant de signatures que nécessaire.

## ANNEXE n°01 : Arrêté portant organisation des élections au sein du Laboratoire



ARRETE N° EPE UCA-202X-xxx

Commenté [AR120]: A compléter par la DAJI

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

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Université Clermont Auvergne et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;

Vu le règlement intérieur de l'Unité de Recherche xxx ;

#### ARRETE

##### Article 1 : Organisation

Il est organisé des élections pour la constitution du conseil de laboratoire de l'Unité de Recherche xxx.

Les opérations électorales se dérouleront par voie électronique :

Commenté [AR121]: Le cas échéant

du xxx – 9h00 au xxx – 17h00

##### Article 2 : Répartition des sièges

Collège	Nombre de sièges
Collège A - Professeurs – personnels assimilés	
Collège B – Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels assimilés	
Collège BIATSS – Personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé	
Collège des Doctorants	

Commenté [AR122]: A ajuster selon les dispositions du RI

**Article 3 - Calendrier**

Commenté [AR123]: A acter avec la DAJI

- 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 : du xxx – 9h00 au xxx – 17h00 ;
- Proclamation des résultats : xxx, et au plus dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales.

Commenté [AR124]: Si vote électronique

**Article 4 - Composition des collèges électoraux**

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

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire 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) collège(s) xxx.

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

**4-1 : Collège A - Professeurs et personnels assimilés affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire**

Sont électeurs de ce collège :

- 1° Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;
- 2° Professeurs des universités-praticiens hospitaliers et professeurs associés des universités ou invités dans les disciplines médicales ou odontologiques ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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.

**4-2 : Collège B - Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire**

Sont électeurs de ce collège les personnels 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 collège A ;

- 2° Les chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 ;
- 3° Les autres enseignants ;
- 4° Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche ;
- 5° Les personnels scientifiques des bibliothèques ;
- 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 collège A.

**4-3 : Collège des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire**

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 ;
- 2° Les membres des corps d'ingénieurs, des personnels techniques et d'administration de la recherche.

**4-4 : Collège des Usagers doctorants affectés au Laboratoire**

Ce collège comprend les étudiants doctorants régulièrement inscrits à l'EPE UCA et suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7 du code de l'éducation.

**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 disposer de plus d'un suffrage.  
Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des doctorants s'il appartient à un autre collège de l'établissement.

Il est établi une liste électorale par collège.  
Les listes électorales pourront être consultées xxx.

**Commenté [AR125]:** Prévoir les modalités en accord avec la DAJI, a minima affichage dans les locaux et sur intranet

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.

**Commenté [AR126]:** 7 jours francs avant le scrutin.

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.

**Commenté [AR127]:** Possible d'ajouter d'autres modes : remise en main propre, courrier postal.

**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, son adresse personnelle.

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

**Commenté [AR128]:** Possible d'ajouter d'autres modes : remise en main propre, courrier postal.

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.

## 6-2 – Composition des listes

Chaque liste de candidats, pour chaque collège, est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.  
Les listes de candidats doivent être complètes.

## Article 7 - Modalités relatives au scrutin

### 7-1 Mode de scrutin

Les membres du conseil sont élus 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.  
Lorsqu'il n'y a qu'un seul siège à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

**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](mailto:noreply.belenios@uca.fr) » préalablement à l'élection :

- Le premier contenant :
  - o Son nom d'utilisateur
  - o Son mot de passe
  - o Le lien vers la page de l'élection

- Le second contenant :
  - o Son code de vote
  - o Le lien vers la page de l'élection

### 7.3 Accès au site de vote et opérations de vote

Le vote électronique sera ouvert du xxx – 9h00 au xxx – 16h00.

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 liste ou chaque candidat.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats 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 liste 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

Sauf lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir, chaque électeur vote pour une liste de candidats sans radiation, ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

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 usagers doivent présenter leur carte d'étudiant 2021/2022 et à défaut une pièce d'identité qui devra être accompagnée d'un certificat de scolarité pour l'année 2021/2022.

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 lundi 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 :

- Tout bulletin comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
- Tout bulletin modifiant l'ordre de présentation ou la composition de la liste ;
- Tout bulletin blanc ;
- Tout bulletin dans lequel les votants se font reconnaître ;
- Tout bulletin trouvé dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- Tout bulletin écrit sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- Tout bulletin ou enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, ou tout autre marque ;
- 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 liste (ou à chaque candidat dans le cas où un seul siège est à pourvoir) est égal au nombre de bulletins recueillis par la liste (ou le candidat).

Le nombre de suffrages exprimés dans un collège est égal au total des voix recueillies par l'ensemble des listes (ou candidat dans le cas d'un seul siège à pourvoir) de ce collège.

#### **7-7 Attribution des sièges**

Les sièges sont attribués au candidat ou à la liste ayant obtenu la majorité des suffrages d'après l'ordre de présentation de la liste.

#### **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 **xxx**.

Le Président de l'Université Clermont Auvergne,

**UMR**

Mathias BERNARD

*Le Président de l'Université Clermont Auvergne certifie le caractère exécutoire de cet acte,*

*- Transmis au contrôle de légalité le*

*- Publié le*

**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.*

*UMR*

**ANNEXE n°02 : Charte Générale à l'Usage des  
Ressources Numériques – UCA**

CLAUSIER UCA

*UMR*



# CHARTRE GENERALE A L'USAGE DES RESSOURCES NUMERIQUES

---

Université Clermont Auvergne

## Table des matières

1. Contexte et définitions.....	2
1.1 Introduction.....	2
1.2 Définitions .....	2
1.3 Risques et opportunités .....	4
1.4 Caractère opposable de la charte générale .....	4
2. Usage des Ressources numériques .....	5
2.1 Définitions .....	5
2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques.....	6
2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès .....	8
2.4 Droits relatifs aux données numériques produites dans l'exercice d'une mission professionnelle par un agent .....	9
2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles.....	10
2.6 Le transfert de données par un Usager.....	10
2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs.....	11
3. Devoir d'information .....	12
3.1 Devoir d'information auprès de l'Etablissement par les Usagers .....	12
3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Etablissement .....	12
4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques .....	13
5. Droit à la déconnexion .....	14
6. Chartes spécifiques .....	14
7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale.....	15
8. Les sanctions et les textes de référence.....	17
8.1 Sanctions .....	17
8.2 Principaux textes législatifs et sanctions se rapportant à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des personnes.....	17
9. Diffusion et révision de la charte générale .....	18

## 1. Contexte et définitions

### 1.1 Introduction

L'usage de ressources numériques est devenu systématique, commun et indispensable au déroulement des missions des universités et de leurs usagers. Les ressources numériques sont également devenues l'objet de nombreuses convoitises et de détournement à des buts malveillants, constituant autant d'actes illégaux ou indésirables pour l'établissement.

Le présent document nommé « Charte générale pour l'usage des ressources numériques » a pour objet de décrire les conditions dans lesquelles les ressources numériques de l'Université Clermont Auvergne peuvent être utilisées par l'ensemble des usagers, et de préciser la responsabilité des usagers et de l'établissement en accord avec la législation et la réglementation. Il définit les règles de bonne utilisation et participe à la prise de conscience des devoirs, des responsabilités et des sanctions. Il est en ce sens un outil de protection des usagers et de l'établissement.

Cette charte générale s'adresse à l'ensemble des usagers de l'Université Clermont Auvergne, elle est opposable à tous. Le non-respect de cette charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

La présente charte générale a été présentée devant le comité technique puis au conseil d'administration qui en a validé les termes et s'est prononcé favorablement pour son application à l'ensemble des Usagers. Ainsi, son acceptation par tout Usager devient une condition préalable à l'Accès aux Ressources numériques de l'Etablissement.

### 1.2 Définitions

Dans la présente charte, les termes principaux, identifiés par une majuscule, répondent aux définitions et commentaires suivants :

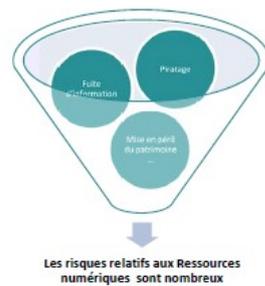
Terme utilisé	Définition	Commentaires
<b>Etablissement</b>	l'Université Clermont Auvergne	Prise en tant que personne morale disposant d'une capacité juridique
<b>Administrateur</b>	Agent ou prestataire chargé par la direction des systèmes d'information de l'Université Clermont Auvergne d'administrer et contrôler l'utilisation d'un système d'information ou de Ressources numériques de l'Université	
<b>Usager</b>	Apprenant (étudiant, stagiaire, ...) ou autre personne physique (agent de l'UCA, intervenant extérieur) qui agissant pour son propre compte ou celui de son employeur utilise les ressources numériques de l'établissement dans le cadre d'une accréditation qu'il a reçu de l'Etablissement	Il s'agit des personnels permanents ou non et des intervenants hébergés, des étudiants, stagiaires et auditeurs, des partenaires, des fournisseurs et des invités qui interviennent temporairement dans un cadre contractuel défini.
<b>Ressource(s) numérique(s)</b>	Données numériques et tous moyens, composants, ou services numériques contribuant à accéder, collecter, stocker, transformer, diffuser ces données numériques	Qu'ils soient matériels ou logiciels, hébergés sur des serveurs internes ou externes exploités sous la responsabilité de l'Etablissement
<b>Mission</b>	Périmètre d'intervention légitime d'un Usager vis-à-vis de l'Etablissement	Il s'agit d'une mission professionnelle, d'une prestation, d'une inscription à un cursus d'apprentissage, de la participation à une conférence, de la fourniture de produits ou services, dont la finalité est établie, en fonction des usagers.
<b>Accès ou accéder</b>	Fait d'utiliser une Ressource numérique	L'Accès est entendu comme utilisation légitime, ayant nécessairement fait l'objet d'une Autorisation
<b>Autorisation ou autoriser</b>	Décision prise par l'Etablissement et conférant un caractère légitime à l'Accès à une Ressource numérique	-
<b>Tiers</b>	Désigne une personne physique ou morale différente de l'Etablissement	Le Tiers est qualifié de « conventionné » lorsqu'il a conclu avec l'Etablissement un accord autorisant ses Usagers à utiliser les Ressources numériques du Tiers
<b>Charte(s) spécifique(s)</b>	Chartes détaillées et dédiées à l'utilisation de ressources numériques à diffusion restreinte.	Ces chartes ne s'imposent qu'au cas par cas à des sous-ensembles restreints d'Usagers

### 1.3 Risques et opportunités

Les principes exprimés dans ce document sont applicables de façon générale et adaptés à la majorité des environnements.

Chaque Usager est invité à s'approprier le présent document, tant dans l'intérêt de sa mission auprès de l'Etablissement que dans son intérêt propre.

Afin d'utiliser les Ressources numériques de manière optimale, et de se prémunir contre les risques principaux.



### 1.4 Caractère opposable de la charte générale

L'utilisation des Ressources numériques mises à disposition par l'Etablissement implique un respect strict de la présente charte générale par chaque Usager. La charte générale présente un caractère opposable.

## 2. Usage des Ressources numériques

### 2.1 Définitions

Pour les besoins de l'accomplissement de leurs Missions, l'Université met à la disposition de ses Usagers des Ressources numériques présentées dans le tableau ci-dessous :

## Ressources numériques

- **Infrastructure réseaux** : à portée locale, nationale (Renater) et publique, que ces infrastructures soient filaires ou non filaires
- **Données collectées et produites** : que ce soit dans le domaine administratif, pédagogique, documentaire ou de la recherche
- **Matériels informatiques** : ordinateurs fixes et portables, serveurs, tablettes, ordiphones et sous-jacents : serveurs, switches, firewall
- **Applications** : portails internet, extranet, intranet, logiciels et progiciels de gestion, logiciels et progiciels spécialisés, logiciels et progiciels bureautiques et utilitaires, messagerie
- **Support d'identification et d'authentification** : badges étudiants et personnels RFID, cartes magnétiques, certificats de signature numérique
- **Espaces de stockage** : internes, externes et mobiles
- **Matériels techniques accédant aux ressources** : téléphonie fixe et mobile, moyens de reprographie, périphériques connectés, fax
- **Tout produit ou service numérique** : dès lors que pour être utilisé il nécessite le recours à l'un ou l'autre des produits ou services mentionnés ci-dessus
- ....



## 2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques

L'Accès à chacune des ressources numériques est soumis à Autorisation. Une Autorisation s'obtient soit automatiquement en fonction de profils d'Usagers, soit sur demande par voie hiérarchique, ou encore lorsque ne sont pas établis de liens hiérarchiques, par une demande auprès du représentant administratif d'une entité dans laquelle s'opère la Mission.

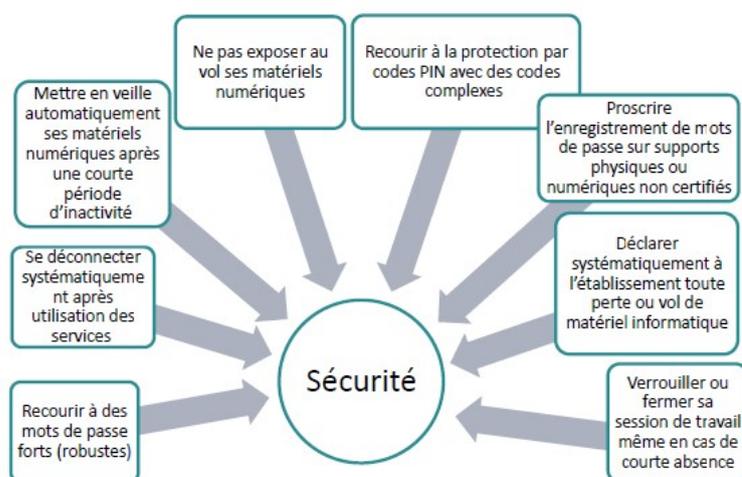
Cette Autorisation est confiée à titre personnel par l'Administrateur à chaque Usager et pour une durée déterminée correspondant le plus souvent à la durée de sa Mission.

L'Autorisation s'accompagne de la délivrance à l'Usager par l'Administrateur d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel et strictement personnel. Ces moyens d'authentification sur le réseau informatique et plus généralement vis-à-vis des Ressources numériques de l'Etablissement ne doivent être en aucun cas ni communiqués ni cédés à un Tiers.

Il appartient à chaque Usager de prendre les précautions nécessaires pour protéger ses identifiants, afin que ceux-ci ne soient pas divulgués à des Tiers. Le compte informatique en particulier est strictement personnel et inaccessibles. Il en est de même pour tout moyen d'identification/authentification physique ou numérique (par exemple certificat de signature électronique).



Pour se protéger, l'Etablissement recommande à ses Usagers les mesures suivantes :



Liste non exhaustive donnée à titre indicatif

A ces fins, l'utilisateur qui en fait la demande (contacts disponibles dans les « mentions légales » du site web de l'université), peut prendre connaissance des documents de référence, internes ou externes. Ils déclinent les bonnes pratiques en matière de protection d'accès en cas de menace potentielle ou avérée du patrimoine informationnel de l'Etablissement.

L'utilisateur ne peut s'opposer au droit de l'Etablissement d'accéder à toutes Ressources numériques, y compris les ressources matérielles qui lui auront été prêtées. Les interventions menées par les équipes techniques, sous la direction et le contrôle de l'Administrateur se déroulent de deux manières :

- **Intervention à distance** : l'équipe technique prend le contrôle du matériel avec l'accord préalable de l'utilisateur.



- **Intervention physique** : lorsque nécessaire, l'équipe technique fixe un rendez-vous à l'Usager qui s'engage à rendre disponible le matériel requis. Il peut obtenir un matériel de prêt sous réserve de disponibilité.



*A savoir : un administrateur de systèmes ne demandera jamais à un usager de lui communiquer son mot de passe (ni par courriel, ni de visu). Il pourra exceptionnellement l'inviter à se connecter à un système auquel il doit accéder au nom de l'Usager pour les besoins de sa Mission. Les mots de passe sont enregistrés dans les serveurs universitaires sous forme sécurisée, si bien qu'un administrateur lui-même ne peut les relire.*

En cas d'absence de l'Usager (arrêt maladie, déplacement, congé, etc.) ou d'impossibilité pour l'Administrateur d'entrer en contact avec lui et s'il est fait obligation à l'Administrateur d'accéder aux données de l'Usager pour des motifs de sécurité ou d'exploitation, l'Etablissement se réserve la faculté de prendre toutes mesures nécessaires pour accéder aux données. Il est rappelé à cet égard que lorsqu'un accès aux données professionnelles est requis et en cas d'absence de l'agent dans une situation d'urgence risquant de conduire à un blocage ou un dysfonctionnement, la loyauté des relations entre l'Etablissement et l'agent autorise ce premier à accéder aux données de l'agent. Toute intervention dans ce sens se fera toutefois dans le respect de la vie privée conformément aux mesures prises préventivement par l'agent lui-même (cf paragraphe 2.4 de la présente charte, section « vie privée » à ce sujet).

### 2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès

Toute Autorisation relative à l'usage des Ressources numériques prend fin naturellement lors de la cessation de la Mission auprès de l'Etablissement (fin de contrat ou d'année universitaire notamment). L'Autorisation peut être modifiée en fonction des évolutions de la Mission de l'Usager et/ou de la politique de l'établissement dans le sens d'une extension ou d'une restriction des droits d'Accès.

Un manquement au respect de la présente charte générale constitue un motif valable de modification, de suspension, voire de suppression d'une Autorisation.

A l'issue de la Mission de l'Usager, l'Etablissement est chargé de restituer les éventuelles données qui appartiendraient en propre à l'Usager et qui seraient conservées dans les Ressources numériques. L'Usager devra manifester son intention de les récupérer ou de les voir supprimer.

Les messages électroniques qui seraient adressés à l'Usager, après expiration de ses droits d'Accès aux Ressources numériques et suppression de ses données seront rejetés des systèmes de messagerie de l'Etablissement.

#### 2.4 Droits relatifs aux données numériques produites dans l'exercice d'une mission professionnelle par un agent

Lorsqu'elles sont produites dans l'exercice d'une mission professionnelle, les données numériques sont de façon générale réputées être à caractère professionnel et appartenir dès lors à l'employeur. Certaines données dérogent néanmoins à ce cadre, lorsqu'elles relèvent de :

- la création d'œuvres de l'esprit pour laquelle l'agent n'a pas été explicitement missionné
- la vie privée, au titre du droit à la vie privée résiduelle qui peut s'exercer sur le lieu du travail dans les limites légales.

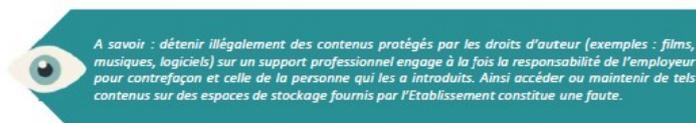
##### Œuvres de l'esprit

Le code de la propriété intellectuelle reconnaît aux auteurs de création d'œuvres de l'esprit un droit de titularité (également nommé droit d'auteur) qui s'exerce sous forme d'un droit moral inaliénable, et de droits patrimoniaux transférables et cessibles. L'employeur conserve le droit d'exploitation lorsqu'une œuvre de l'esprit a été créée dans le cadre de la mission professionnelle d'un agent et que l'agent a été missionné pour la réaliser. Une exception s'appliquant particulièrement au contexte universitaire concerne notamment les productions scientifiques et d'enseignement pour lesquels l'employeur peut ne pas bénéficier systématiquement de droit d'exploitation tacite dans la mesure où il n'oriente pas systématiquement la création des œuvres de l'esprit.

##### Vie privée

De même, l'intimité de la vie privée et le secret des correspondances électroniques privées sont garantis à l'Usager sauf dans les cas où la loi autorise leur limitation.

S'agissant des agents de l'établissement, un usage à titre personnel des ressources numériques professionnelles est toléré tant qu'il reste modéré et n'interfère pas avec leur mission professionnelle, et ce conformément au principe connu sous la dénomination de « vie privée résiduelle ». Cette tolérance d'usage porte autant sur les fichiers de données que sur les correspondances électroniques. Lorsqu'il s'agit de données personnelles ou de correspondances personnelles sous forme numérique, celles-ci doivent être identifiées explicitement comme telles sous la désignation de « privé et confidentiel » ; toute autre dénomination sera considérée comme non-opérante par l'Etablissement, conférant alors aux données un caractère professionnel. Pour autant, cette pratique n'exempte pas leurs détenteurs de se soumettre à la législation, notamment relative aux droits d'auteur des tiers et aux contenus illicites. L'ensemble des données privées et non-professionnelles restent accessibles dans le cadre d'une réquisition judiciaire.



Toutes autres données numériques manipulées dans le cadre d'une mission professionnelle sont réputées à caractère professionnel.

### 2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles

L'Etablissement déploie des moyens conséquents pour assurer la sécurité de ses Ressources numériques. Pour autant le niveau de sécurité est dépendant de nombreux facteurs. Certains dépendent directement de Tiers et dès lors ils ne peuvent être totalement maîtrisés par l'Etablissement, indépendamment des moyens déployés. Par ailleurs la volumétrie importante des systèmes sous-jacents est telle qu'elle ne permet pas à l'Etablissement de se prémunir totalement de tous types d'attaques malveillantes.

L'Accès aux données de toutes natures stockées sur les serveurs de l'Etablissement ne saurait constituer un Accès illégitime lorsqu'il est opéré par un administrateur technique dans le cadre strict de sa mission, ou par un prestataire placé sous sa responsabilité. La charte des administrateurs techniques protège les Usagers en ce sens, et définit les finalités pour lesquelles un administrateur technique intervient sur les données des Utilisateurs, et notamment : besoin de gestion (déplacement de fichier, sauvegarde, renouvellement de matériel), inspection extraordinaire sur incident ou alerte de sécurité informatique, réponse à une requête judiciaire. L'Etablissement est garant vis-à-vis des Usagers du strict respect de cette charte par les administrateurs techniques.

### 2.6 Le transfert de données par un Usager

Le transfert de données numériques est qualifié d'usage de Ressources numériques en ce qu'il utilise d'autres ressources numériques de l'Etablissement telles que le stockage ou les réseaux. Le transfert de données peut constituer une source de fuite ou de vol de données. Le transfert de données appartenant à l'Etablissement et opéré par un Usager lorsqu'il est agent, vers des tiers ou à destination d'un espace de stockage externe à l'Etablissement, ne peut s'effectuer que dans les termes d'une convention et sous le contrôle de l'Administrateur. Il doit être réalisé dans un cadre strict d'autorisation donnée par le représentant légal de l'Etablissement, que ce transfert relève directement ou non de la mission de l'agent.



En ce qui concerne la diffusion d'informations nominatives, elle n'est possible que dans le respect des prescriptions figurant à l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Aucun Usager n'est a priori autorisé à procéder à un quelconque traitement (au sens de la loi « Informatique et Libertés ») de données à caractère directement ou indirectement personnel à l'aide des Ressources numériques, dès lors que ces données relèvent : des opinions politiques (y compris l'appartenance syndicale), philosophiques ou religieuses, de la préférence sexuelle, de la santé (élargie aux données génétiques et biométriques), des infractions pénales et condamnations, des appréciations relatives aux difficultés sociales, de l'identification NIR (numéro de sécurité sociale).



*A savoir : envoyer des données sensibles dans un service de stockage « cloud » tels que DROPBOX, One Drive, GOOGLE Apps, GMAIL, et iCloud et ou service de traitement ou diffusion « cloud » tels que SKYPE, HANGOUT, ou IlovePDF non mis à disposition par l'Etablissement représente un risque élevé de fuites de données. Il convient de s'interroger sur la nature sensible des contenus numériques manipulés et de proscrire le recours à ce type de services dès lors que ceux-ci ne pourraient être diffusés publiquement sans risquer de compromettre l'Etablissement.*

#### 2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service en cas d'absence ou de départ, l'agent de l'établissement prendra toute disposition utile pour permettre l'accès à ses données professionnelles aux personnes habilitées. De son côté le responsable hiérarchique, informé, prendra les dispositions nécessaires pour garantir la conservation de ces informations.



*A savoir : Vous pouvez demander la création d'une boîte de messagerie fonctionnelle (par exemple directeur.dsi@uca.fr). Celle-ci sera ainsi consultable par plusieurs personnes en cas de votre absence et permettra d'assurer plus facilement la continuité de service.*

### 3. Devoir d'information

#### 3.1 Devoir d'information auprès de l'Etablissement par les Usagers

Chaque Usager est tenu d'informer l'Etablissement, lorsqu'il constate qu'une Ressource numérique, qu'elle lui ait été confiée ou non, fait l'objet d'une compromission avérée, suspectée ou potentielle, de façon à évaluer les mesures à prendre pour limiter les impacts sur le SI. Exemples :

- intrusion par un tiers,
- diffusion ou détournement d'un compte ou mot de passe,
- usurpation d'identité,
- faits de négligence, conduite à risque,
- vol ou perte d'un moyen d'identification (badge) ou d'un matériel, y compris les matériels personnels dans le cas où ces matériels sont utilisés pour accéder à des ressources numériques de l'établissement,
- duplication, téléchargement, divulgation non-autorisés,
- acte de piratage, infection par un virus informatique, fonctionnement douteux d'une ressource numérique,
- atteinte au droit d'auteur.

De même, un Usager qui prendrait conscience d'avoir réalisé un acte contraire à la charte générale est invité à en informer l'Etablissement de façon à évaluer au plus tôt les mesures à prendre pour diminuer les impacts éventuels sur le Système d'Information.

#### 3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Etablissement

L'Etablissement s'engage lorsqu'il en a connaissance à informer tout Usager dont les Ressources numériques ont fait l'objet d'un acte malveillant.

L'Etablissement est soumis à des obligations légales en ce qui concerne l'utilisation de ses Ressources numériques. Notamment, l'Etablissement est tenu d'enregistrer les accès aux Ressources numériques tierces via ses réseaux afin de s'assurer que ses propres Ressources informatiques ne soient pas utilisées à des fins illicites. Les données enregistrées peuvent être qualifiées de données à caractère personnel au sens de la loi du 6 janvier 1978 si les éléments enregistrés permettent d'identifier des personnes physiques.

Ces enregistrements sont conservés pour une durée d'un an. L'Etablissement peut être amené à produire ces logs de connexion dans le cadre d'une réquisition judiciaire. En aucun cas l'Etablissement n'accède à ces enregistrements pour ses besoins de gestion courants.



L'Etablissement se réserve la possibilité d'y accéder à titre exceptionnel lorsqu'il suspecte ou constate des cas de compromission et qu'il y va de la défense de ses intérêts propres ou de ceux de l'Usager. En dehors des cas susmentionnés, l'établissement s'interdit de consulter individuellement ces enregistrements et leur contenu.

Cette durée de conservation est limitative et ne peut excéder un an. De tels enregistrements existent également par défaut au sein de certaines applications logicielles et font partie intégrante des dispositifs de gestion et de sécurité mis en œuvre. Ces enregistrements peuvent être utilisés pour des besoins de gestion et d'administration : statistiques, débogage, protection contre la compromission, audit. En dehors de ces cas particuliers, l'Etablissement s'interdit de consulter individuellement ces enregistrements.

Enfin, la durée de conservation des données de travail à caractère personnel dans le système d'information se doit d'être compatible avec les missions de l'université et ses impératifs de gestion. Excepté pour les usagers de type intervenants invités qui entretiennent des relations à court terme avec l'établissement, les données à caractère personnel sont conservées dans les applications du système d'information tant qu'elles sont nécessaires à la gestion de leur dossier.

L'exploitation des données de travail à caractère personnel et des enregistrements se fait dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification qu'ils peuvent exercer auprès du CIL (Correspondant Informatique et Liberté) de l'établissement.

#### 4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques

Pour assurer la meilleure sécurité informatique possible de l'Etablissement et une utilisation optimale des Ressources numériques par les Usagers, l'agent en charge de l'administration informatique est habilité à procéder à des vérifications régulières de la bonne utilisation de l'ensemble des postes et matériels informatiques, et plus généralement des Ressources numériques, confiés aux Usagers. Des statistiques d'utilisation pourront être établies et communiquées à la direction de l'Etablissement. A cet effet, l'Administrateur a mis en place des outils de surveillance de l'utilisation des Ressources numériques.

Toute mise en place de nouveaux outils de surveillance rendus nécessaires par l'évolution des besoins et des techniques sera précédée d'une information publiée sur l'intranet ou sur tout autre support en usage dans l'Etablissement. En outre, sur autorisation judiciaire préalable, l'Administrateur a la possibilité d'ouvrir les boîtes aux lettres et tous les fichiers, y compris personnels.



Il peut également faire consigner tout ordinateur (PC ou portable) et tout matériel et ainsi interdire momentanément l'utilisation d'un matériel mis à la disposition d'un Usager, et de fait, interdire l'accès à internet et au serveur de messagerie électronique.

Aucune exploitation des informations dont l'Administrateur réseau peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions ne saurait être opérée sur son initiative ni sous ordre hiérarchique, à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des Ressources numériques.

### 5. Droit à la déconnexion

Dans le respect des principes énoncés à l'article L. 2242-8 du code du travail, l'établissement met en œuvre tous les dispositifs de régulation nécessaires pour assurer le droit à la déconnexion du personnel. Par ailleurs, une charte spécifique à la messagerie électronique est élaborée pour garantir le bon usage de cet outil.

### 6. Chartes spécifiques

Des chartes spécifiques à certaines ressources complètent la présente charte générale. Ces chartes spécifiques concernent des ressources à diffusion restreinte et ne s'adressent qu'aux utilisateurs habilités à utiliser ou accéder à ces ressources. Les Ressources numériques de l'Etablissement évoluant en permanence de même que les dispositions légales et réglementaires, en voici ci-dessous une liste non exhaustive :





L'accès à des ressources à diffusion restreinte par un utilisateur habilité de l'Etablissement implique l'adhésion aux chartes spécifiques en vigueur. L'acceptation de la présente charte générale vaut acceptation de ce principe. Selon la criticité des Ressources numériques mises en jeu, l'Etablissement pourra recueillir une acceptation explicite en sus.

### 7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale

L'utilisation des Ressources numériques mises à la disposition des Usagers par l'Etablissement est réputée loyale et rationnelle. Sans viser l'exhaustivité, ce chapitre illustre quelques situations propres au contexte universitaire qui contreviennent à la présente charte et en présence desquelles l'Etablissement ou toute autorité hiérarchique compétente peut prononcer des sanctions.

Sur le respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, et de la protection des données réputées confidentielles :

- Télécharger, détenir, utiliser ou diffuser des contenus média (musiques, films, livres) licenciés sans en avoir acquitté les droits ;
- Reproduire, diffuser des cours, des podcasts, des éléments pédagogiques sur des portails publics sans accord de leur auteur ;
- Télécharger, détenir, utiliser ou diffuser des logiciels licenciés sans en avoir acquitté les droits ;
- Divulguer ou s'exposer à la fuite de secrets de fabrique ou d'informations couvertes par le secret des affaires ;
- Divulguer, stocker ou transférer des données à caractère confidentiel sur des systèmes tiers tels que Dropbox, Gmail, Skype, etc.

Sur le respect mutuel des personnes : un Usager ne doit ni porter atteinte à la vie privée et à la personnalité de quiconque, ni nuire à l'activité professionnelle d'un Tiers par l'utilisation des Ressources numériques :

- Tenir des propos injurieux, racistes, menaçants, diffamatoires, harcelants, obscènes, pornographiques, sectaires, portant atteinte à l'intégrité morale ou à la dignité humaine, et plus généralement illégaux ;
- Usurper l'identité d'autrui, même sans dessein de lui nuire, ou utiliser intentionnellement le compte d'un autre Usager.



Sur le respect de l'intégrité des Ressources numériques : aucune atteinte aux dispositifs de protection ne doit être portée par l'Usager, aucune recherche sur la sécurité des systèmes d'information ne peut être effectuée sans autorisation préalable et l'information du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information):

- Altérer les dispositifs de sécurité déployés : désinstallation des logiciels antivirus, modification des paramètres des mises à jour logicielles, entraver le déroulement des procédures automatisées, non-respect des consignes données par les administrateurs techniques ;
- Effectuer des tentatives répétées de connexion à des systèmes informatiques quels qu'ils soient et de façon mal intentionnée ;
- Développer, installer, copier des programmes visant à exploiter des failles de sécurité, à contourner la sécurité, à saturer des ressources informatiques, à enregistrer des actions sur un matériel à l'insu de l'utilisateur ;
- Envoyer massivement des courriels à des fins autres qu'institutionnelles et sans autorisation préalable de l'Etablissement ;
- Utiliser abusivement les listes de diffusion de la messagerie ;
- Relier aux réseaux privés (hors réseaux de nomadisme) de l'établissement un quelconque matériel externe non déclaré par l'Etablissement et sans autorisation préalable de l'Administrateur ;
- Installer, créer, configurer, maintenir un serveur d'information internet sans autorisation préalable (http, ftp, dns, dhcp, ...);
- Stocker des données, quels qu'en soient le volume et la nature, sur des supports externes hébergés par des Tiers, sans autorisation préalable de l'Administrateur ;
- Créer tout site internet accessible au public en ligne, ayant un lien direct ou indirect avec la Mission, sans information préalable de l'Etablissement s'agissant des Usagers étudiants, et sans l'autorisation préalable de l'Etablissement s'agissant des agents ;
- Accéder à des sites internet grâce aux outils de connexion et aux Ressources numériques mis à disposition par l'Etablissement, sans lien avec la Mission, de manière excessive dépassant la tolérance d'usage ;
- Participer à des forums en ligne ou accéder à des réseaux sociaux, en divulguant des informations inadéquates ou susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'Etablissement, de toute personne ou de tout organisme, de violer le secret des correspondances ou la confidentialité de programmes de recherche ;
- Se déplacer munis d'ordinateur(s) portable(s) ou de support(s) amovible(s) confié(s) par l'Etablissement ou comportant des informations et données de l'Etablissement, sans prendre les précautions d'usage, à savoir : la conservation permanente sous contrôle, l'utilisation sans risque de divulgation d'information, le respect des règles d'hygiène informatique (écran de veille, codes d'accès, mise sous clé, chiffrement des données), la suppression de toutes données sensibles ou confidentielles avant tout déplacement à l'étranger.

## 8. Les sanctions et les textes de référence

### 8.1 Sanctions

L'établissement peut en cas de manquement grave aux règles et obligations définies dans la charte, pour tout Usager :

- Interdire provisoirement à titre conservatoire l'accès aux ressources numériques ;
- Déclencher des procédures disciplinaires et/ou pénales.

### 8.2 Principaux textes législatifs et sanctions se rapportant à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des personnes

Sur la protection des personnes :

- Directive européenne 2002/58/CE du 12 juillet 2002 sur le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques ;
- Convention Européenne du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel ;
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 06 août 2004 ;
- Article 226-24 du Code Pénal : responsabilité des personnes morales des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité.

Sur la propriété intellectuelle :

- Article 335-2 du code de la Propriété intellectuelle : répression de la contrefaçon (jusqu'à 3 ans de prison et 300 000 Euros d'amende) ;
- Article 122-6 du code de la Propriété intellectuelle Sur l'atteinte aux droits de la personne résultant de fichiers ou traitements informatiques ;
- Articles 226-16 et suivants du Code pénal : violations de la Loi « Informatique et libertés » (jusqu'à cinq ans de prison et 300.000 € d'amende).

Sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données :

- Article 323-1 et suivants du code pénal: introduction frauduleuse, modification, suppression de données dans un système d'information ainsi que extraction, détention, reproduction ou transmission frauduleuse de données (cinq ans de prison et 75000 euros d'amende voire 7 ans et 100000 euros s'il s'agit de données à caractère personnel) ;

- Directive de la C.E.E. du 21 décembre 1988 sur l'harmonisation de la protection des logiciels.

Sur la violation des secrets et la prise de nom d'un tiers :

- Article 410-1 et 411-6 du nouveau Code Pénal : intérêts fondamentaux de la nation, secrets économiques et industriels ;
- Article 432-9 alinéa 1 et 226-15 du nouveau Code pénal: secret des correspondances (3 ans de prison et 45 000 Euros d'amende) ;
- Article 434-23 du Code pénal : usurpation d'identité (5 ans et 75 000 Euros d'amende) ;
- article 621-1 de la Propriété intellectuelle : secrets de fabrique (2 ans de prison et 30 000 Euros d'amende).

## 9. Diffusion et révision de la charte générale

Les technologies de l'information et leur cadre législatif évoluent fortement. L'Etablissement révisera dès lors que nécessaire la présente charte générale. Il s'engage à porter à la connaissance des Usagers toute révision de celle-ci au moyen des communications électroniques ou des portails intranet.

La présente charte reste annexée au règlement intérieur de l'Etablissement et consultable sur simple demande auprès de la Direction Générales des Services.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de :

- la direction des systèmes d'information (DSI) ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;
- le correspondant informatique et libertés (CIL) ;
- la direction des affaires juridiques (DAJ).

## Modèle de règlement intérieur de laboratoire

### PRÉAMBULE

Le Laboratoire [...] (ci-après désignée le « Laboratoire ») est une Équipe d'accueil (EA) / Unité Propre Universitaire de recherche (UPRU) implantée dans les locaux de l'Université Clermont Auvergne (UCA). Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil du Laboratoire ou de l'Assemblée Générale réuni(e/s) le [...].

**Commenté [TA1]:** Insérer ainsi :  
Nom du Laboratoire en totalité (acronyme - label)

**Commenté [TA2]:** Insérer la date.

~~Il a été validé au sein de l'UCA par la Commission de la Recherche (CR) et la Commission d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).~~

En cas de contradiction avec la convention quadriennale, les stipulations de cette dernière prévaudront.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans le Laboratoire :

- De son organisation générale, de son fonctionnement et de sa gouvernance.
- Des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés, absences), 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.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de [...]. En cas de contradiction, les dispositions du règlement de l'établissement hôte prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire ou de l'Assemblée Générale ~~et devra être validée par les instances compétentes des tutelles.~~

**Commenté [TA3]:** Mentionner l'établissement, le site, le campus, [dont le périmètre est plus large que celui du Laboratoire] hébergeant le Laboratoire)

~~Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté au Laboratoire, 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. Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté au Laboratoire, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Les émérites, collaborateurs bénévoles ou autres personnes invitées qui ne sont pas personnels de l'UCA sont également tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur~~

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

**SOMMAIRE****CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE****Article 1 : Direction du Laboratoire****1.1 Le Directeur**

- 1.1.1 Nomination
- 1.1.2 Attributions

**1.2 Le ou les Directeur(s) adjoint(s)****1.3 Les responsables d'équipes de recherche****1.4 Le comité de direction****Article 2 : Assemblée Générale****Article 3 : Conseil de Laboratoire****3.1 Composition**

- 3.1.1 Les membres de droits
- 3.1.2 Les membres nommés
- 3.1.3 Les membres élus

**3.2 Compétence****3.3 Fonctionnement****Article 4 : Autres : conseil scientifique, cellule de direction, ...****CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL****Article 5 : Organisation du Laboratoire****Article 6 : Les personnels du Laboratoire****6.1 Les personnels permanents****6.2 Les personnels non permanents****6.3 Les « membres associés »****6.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire**

- 6.4.1 Arrivée d'un personnel
- 6.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel
- 6.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur

**Article 7 : Accès aux locaux****CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL****Article 8 : Durée du travail****Article 9 : Horaires****9.1 Durée hebdomadaire de travail****9.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)****9.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)****Article 10 : Congés**

**Commenté [TA4]:** Dans ce sommaire et au long du document, les sections facultatives ou à adapter sont spécifiées en commentaire. Pour les sections sans commentaire, elles doivent être considérées comme utiles à la création d'un RI comprenant les dispositions légales nécessaires.

**Commenté [TA5]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA6]:** Section et terminologie à adapter selon les Laboratoires.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA7]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA8]:** L'Assemblée Générale peut se substituer au Conseil du Laboratoire selon les Laboratoires.  
Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA9]:** Chaque Laboratoire verra si cette section est pertinente par rapport à son fonctionnement.

**Commenté [TA10]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

- 10.1 Congés annuels et RTT
- 10.2 Conditions d'octroi et d'utilisation
  - 10.2.1 Conditions d'octroi
  - 10.2.2 Conditions d'utilisation
  - 10.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade
- 10.3 Journée de solidarité
- 10.4 Compte épargne temps (CET)

**Article 11 : Absences**

- 11.1 Absence pour raison médicale
- 11.2 Absence pour soin ou garde d'enfant malade

**Article 12 : Mission**

**Article 13 : Télétravail**

**CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

**Article 143 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques**

- 143.1 Le Directeur de Laboratoire
- 143.2 L'Assistant de prévention
- 143.3 Les Équipiers de sécurité incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail
- 143.4 Les Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
- 143.5 Les Membres de l'instance de concertation

**Commenté [TA11]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA12]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Commenté [TA13]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

**Article 154 : Organisation de la prévention au sein du Laboratoire**

- 145.1 Suivi médical des agents
- 154.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels
- 15.3 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- 154.43 Organisation des secours
- 15.54.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
- 15.64.5 Accident de service
- 15.74.6 Formation à la sécurité
- 15.84.7 Registres
- 15.94.8 Accueil de personnes extérieures au Laboratoire
  - 15.94.8.1 Les stagiaires
  - 15.94.8.2 Les visiteurs
  - 15.94.8.3 Les entreprises extérieures
- 15.104.9 Travail isolé

**Article 165 : Interdictions**

- 165.1 Animaux
- 165.2 Interdiction de fumer et de vapoter
- 165.3 Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)

**CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

**Article 176 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

176.1 Confidentialité

17.2 Science ouverte—

176.32 Publications et communication

17.36.2.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire

17.36.2.2 Formalisme des publications et communications

17.36.2.3 Publications en *Open Access* – HAL

17.36.2.4 Logos et marques

17.36.2.5 Création de sites web

17.46.3 Cahiers de laboratoire

17.56.4 Propriété intellectuelle

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

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 187 : Discipline**

**Article 198 : Formation**

189.1 Correspondant formation

198.2 Formation par la recherche

**Article 1209 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

**Article 21 : Protection des données personnelles**

**Article 220 : Utilisation des ressources techniques collectives**

**Article 23 : Archivage**

**Article 241 : Durée**

**Article 252 : Publicité**

### **Annexes**

ANNEXE n°01xx : Décision précisant le déroulement d'une élection au sein du Laboratoire.

ANNEXE n°xx : Organisation du temps de travail des personnels.

ANNEXE n°xx : Lettre de cadrage Assistant de prévention.

ANNEXE n°xx : Note sur le travail isolé.

ANNEXE n°xx : Modèle de dérogation pour l'accès au Laboratoire pendant les périodes de fermeture.

ANNEXE n°02xx : Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques.

ANNEXE n°xx : PSSI opérationnelle du Laboratoire

...

**Commenté [TA14]:** Il est possible d'insérer ici toute autre annexe utile au présent RI.

## CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

### Article 1 : Direction du Laboratoire

#### 1.1 Le directeur

##### 1.1.1 Nomination

Le directeur est nommé par le Président de l'UCA, après avis des membres du Conseil de Laboratoire ou de l'Assemblée Générale. Un appel à candidatures est publié au moins 15 jours avant la date limite des candidatures.

**Commenté [AR15]:** Préciser selon le cas.

Le directeur du Laboratoire est nommé pour la durée du contrat en cours et ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Il est choisi parmi les personnels titulaires enseignants-chercheurs ou chercheurs du Laboratoire, titulaires d'une habilitation à diriger des recherches.

En cas d'interruption de son mandat, 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 directeur ainsi désigné est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus.

##### 1.1.2 Attributions

**Commenté [TA16]:** A compléter selon les Laboratoires.

Le directeur de Laboratoire dispose des attributions spécifiques suivantes :

- Il préside le Conseil du Laboratoire.
- Il présente le budget prévisionnel et le bilan financier annuel au vote du Conseil du Laboratoire.
- Il prépare et exécute le budget.
- Il est le garant de la sécurité et de la santé des personnels placés sous son autorité.

Ces attributions générales du directeur de Laboratoire peuvent être complétées par la convention quadriennale de site.

#### 1.2 Le(s) Directeur(s) adjoint(s)

**Commenté [TA17]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le sommaire du RI.**

Le(s) directeur(s) adjoint(s) est/sont désigné(s) par le Directeur après avis du Conseil de Laboratoire parmi l'ensemble des personnels titulaires du Laboratoire.

Le directeur précise les domaines d'intervention du ou des directeur(s) adjoint(s). Un directeur adjoint est obligatoirement désigné afin d'assurer la fonction de directeur par intérim en cas d'interruption du mandat du directeur jusqu'à la date de nomination du nouveau Directeur de Laboratoire.

Le mandat du ou des directeur(s) adjoint(s) cesse avec celui du mandat du directeur.

### 1.3 Les responsables d'équipe de recherche

Le responsable d'équipe est désigné par le directeur après avis du Conseil de Laboratoire parmi les membres de l'équipe, enseignants-chercheurs ou chercheurs, pour une durée de 5 ans.

Les missions du responsable d'équipe sont les suivantes :

- Conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique du Laboratoire.
- Assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés fonctionnellement et/ou hiérarchiquement, dans le respect des règles et procédures du Laboratoire.
- Remonter les besoins identifiés au Directeur de Laboratoire.
- 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 auprès du comité de direction lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe au Laboratoire (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.).
- Veiller, sous le contrôle du directeur, 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 (CHSCT).
- Veiller, sous le contrôle du directeur, au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures (DPO, RSSI).

**Commenté [TA18]:** Terminologie à adapter selon les Laboratoires.  
**Modifier aussi dans le Sommaire du RI.**

**Commenté [TA19]:** A adapter selon les Laboratoires.

### 1.4 Le comité de direction

Le directeur est assisté d'un Comité de Direction, qu'il préside, constitué :

- Des Directeurs adjoints.
- Des responsables d'équipes.
- Du responsable administratif et financier.

Le Comité de Direction se réunit autant que besoin est, et au minimum une fois par mois sauf empêchement. L'ordre du jour est arrêté par le directeur et diffusé par voie électronique aux membres deux 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 directeur, en particulier s'agissant :

- Des orientations scientifiques du Laboratoire.
- De la structuration et du fonctionnement du Laboratoire, en termes de ressources humaines et financières.
- Des relations avec l'UCA et les partenaires extérieurs (collectivités territoriales notamment).
- De tout autre aspect relatifs au Laboratoire (relations internationales, valorisation, communication, santé, sécurité, ...).

**Commenté [TA20]:** Cette instance est facultative, aux Laboratoires d'adapter en fonction de leur gouvernance.  
**Si cette instance n'est pas mentionnée dans le RI, adapter la section précédente (1.3) en retirant les mentions au comité de direction.**  
**Modifier aussi dans le Sommaire du RI.**

~~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. En outre, il établit des avis motivés et/ou des classements d'avancements et de projets du Laboratoire lorsque ceux-ci sont demandés par les tutelles.~~

Tout membre du Laboratoire quel que soit son statut et toute personne extérieure au Laboratoire peut être invité par le directeur à une réunion du comité de direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. 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, et notamment concernant les propositions d'avancements.

## Article 2 Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels permanents et non-permanents du Laboratoire (voir Article 6). ~~Elle émet des avis et des observations sur les points qui sont présentés à son ordre du jour.~~ Le compte-rendu de l'Assemblée générale est soumis communiqué au Conseil du Laboratoire et plus largement aux personnels du Laboratoire.

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur de Laboratoire, qui fixe l'ordre du jour ~~après avis du Conseil de Laboratoire~~. Le Directeur de Laboratoire anime l'Assemblée Générale, en présentant un bilan synthétique des activités du Laboratoire et en abordant tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres du Laboratoire. Tout membre du Laboratoire peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie du Laboratoire. Il doit en faire la demande, par écrit, au Directeur au moins un mois avant la date de l'assemblée lorsque celle-ci est connue. Au moins quinze jours avant la date de l'assemblée, l'ordre du jour est envoyé à tous les personnels, accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

## Article 3 Conseil de Laboratoire

### 3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire se compose de [...] membres :

- Membres de droit : [...]
- Membres nommés : [...]
- Membres élus : [...]

La proportion des membres nommés ne peut excéder 30% de l'effectif total du conseil. La proportion des membres élus ne peut pas être inférieure à 50%.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de 4 ans, à l'exception du mandat des membres élus collègue doctorants dont la durée est limitée à 2 ans.

**Commenté [TA21]:** Selon la taille et le statut des Laboratoires, l'Assemblée Générale peut se substituer au Conseil de Laboratoire. **A adapter selon les laboratoires.**

**Commenté [TA22]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé ensuite.  
**Attention : il doit s'agir d'un nombre impair, directeur non inclus dans ce nombre, pour éviter des égalités de voix.**

**Commenté [TA23]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé en sous-section 4.1.1.

**Commenté [TA24]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé en sous-section 4.1.2.

**Commenté [TA25]:** Insérer le nombre, par rapport à ce qui est fixé en sous-section 4.1.3.

## UPR

Le responsable administratif et financier du Laboratoire et les responsables d'équipes siègent au Conseil de Laboratoire en qualité d'invités permanents sans voix délibérative, s'ils n'en sont pas membres élus ou nommés.

### 3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit, s'ils ne sont pas déjà élus, sont les suivants :

- Le Directeur de Laboratoire.
- Le(s) directeur(s) adjoint(s) de Laboratoire.

[Selon les Laboratoires, les membres de droit peuvent ne pas avoir de voix délibérative(s) au sein de ce Conseil de Laboratoire. *La décision quant à cet aspect est laissée à l'appréciation des Laboratoires*]

**Commenté [TA26]:** Préciser ici par écrit la décision prise ; retirer le paragraphe en italique.

### 3.1.2 Les membres nommés

Ces membres sont nommés par le Directeur de Laboratoire après avis du Conseil de Laboratoire. Ils sont choisis parmi les membres non élus du Laboratoire qui exercent des fonctions au sein du Laboratoire : Assistant de Prévention, Responsable d'équipe, Correspondant formation, Responsable qualité, etc.

[Selon les Laboratoires, les membres nommés peuvent ne pas avoir de voix délibérative(s) au sein de ce Conseil de Laboratoire. *La décision quant à cet aspect est laissée à l'appréciation des Laboratoires*]

**Commenté [TA27]:** Préciser ici par écrit la décision prise ; retirer le paragraphe en italique.

### 3.1.3 Les membres élus

Les membres élus sont répartis et choisis dans plusieurs collèges.

*[L'organisation des collèges est laissée à l'appréciation des Laboratoires.]*

**Commenté [TA28]:** En fonction de la décision appliquée, compléter plus bas la partie sur les doctorants.

**Exemple :**

- Collège A des Professeurs d'Université (chercheurs et enseignants-chercheurs) : ... sièges.
- Collège B des Maîtres de conférences (chercheurs et enseignants-chercheurs) : ... sièges.
- Collège C des personnels BIATSS et ITA : ... sièges.
- Collège D des doctorants : ... sièges (avec autant de suppléants).]

**Commenté [TA29]:** Préciser ici par écrit la décision prise ; retirer le paragraphe en italique.

**Commenté [TA30]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA31]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA32]:** Insérer le nombre.

**Commenté [TA33]:** Insérer le nombre.

L'élection s'effectue, pour l'ensemble des collèges, au suffrage direct et au scrutin majoritaire pluri nominal à deux tours, scrutin de liste à un seul tour, sans panachage, à la représentation proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. Toutefois, lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

**Commenté [AR34]:** Bien plus simple. Compte tenu du nombre de sièges à pourvoir pour chaque collège, l'ancien mode de scrutin est anormalement complexe.

Chaque liste de candidats, pour chaque collège, est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

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

## UPR

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés 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) collège(s) [...].

**Commenté [TA35]:** Insérer ici le nom du/des collèges correspondants, selon la décisions d'organisation appliquée

~~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. Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel dans un délai de six mois.~~

Le Directeur du Laboratoire, ou à défaut le Président de l'UCA, fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, sur la base du modèle annexé (annexe n° 1xx) 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 [voie électronique, par](#) procuration).
- Les modalités de candidature (délai, pièces à fournir...).

### 3.2 Compétences

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

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes.
- Les moyens budgétaires à demander par le Laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués.
- L'adoption et la modification du règlement intérieur du Laboratoire.
- La nomination du Directeur de Laboratoire [et des directeurs adjoints](#).
- L'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève le Laboratoire.

— [L'ordre du jour de l'Assemblée Générale](#).

Le Directeur de Laboratoire peut en outre consulter ou informer le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant le Laboratoire et notamment sur :

- La politique des contrats de recherche concernant le Laboratoire.
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du Laboratoire.
- La gestion des ressources humaines.
- La politique de formation par la recherche.
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir.
- Toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire reçoit communication de toute information utile à la vie du Laboratoire.

Lorsque le Laboratoire est évalué, le Conseil de Laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la/des section(s).

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le Directeur de Laboratoire de la politique des différents établissements partenaires du Laboratoire et de leur incidence sur le développement du Laboratoire.

### **3.3 Fonctionnement**

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de Laboratoire. Il se réunit au moins [...] fois par an.

**Commenté [TA36]:** A adapter selon les Laboratoires.

L'ordre du jour est adressé par le Directeur aux membres au moins 7 jours avant la séance du conseil, par voie électronique. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande 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 directeur 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 cinq 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 deux procurations. En cas d'impossibilité pour un représentant titulaire et son suppléant d'assister à une séance d'un conseil, seul le titulaire peut accorder une procuration, sauf dans le cas où le suppléant, siégeant en l'absence du titulaire, quitte le conseil en cours de séance.

Le directeur signe, affiche et diffuse le compte-rendu de chaque séance dans les locaux du Laboratoire ou par mail.

Le directeur peut inviter au Conseil, avec voix consultative, 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, et notamment concernant les propositions d'avancements.

## **Article 4 Autres : Conseil scientifique, cellule de direction**

...

[préciser la composition et le fonctionnement]

**Commenté [TA37]:** A adapter selon les Laboratoires qui veulent fixer les fonctionnements d'autres instances facultatives.

## CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE

### Article 5 Organisation du Laboratoire

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

Commenté [TA38]: A adapter selon les Laboratoires.

### Article 6 Les personnels et membres du laboratoire

#### 6.1 Les personnels permanents

Un personnel permanent est un agent statutaire ou un personnel sous contrat à durée indéterminée, employé par l'UCA, affecté dans le Laboratoire et y exerçant une activité régulière. On distingue deux grandes catégories de permanents :

- Les chercheurs, enseignants-chercheurs et enseignants.
- Les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs.

#### 6.2 Les personnels non permanents

On distingue plusieurs catégories de personnels non permanents :

- Les personnels temporaires sur contrat à durée déterminée.
- Les doctorants, chercheurs de nationalité française ou étrangère, inscrits en doctorat et bénéficiant ou non d'un contrat de travail en lien avec ce doctorat (contrat doctoral, CIFRE, etc.).
- Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER).
- Les chercheurs postdoctoraux, chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un doctorat et bénéficiant d'un contrat de recherche à durée déterminée.
- Les chercheurs associés, tels que définis dans le décret n°91-267 du 6 mars 1991, accueillis sur un poste d'accueil de l'UCA.
- Les visiteurs, chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois.

#### 6.3 Les membres associés

Le statut de « membre associé » n'a aucune valeur juridique et ne constitue aucun lien juridique entre le Laboratoire et le « membre associé ». Ce statut s'arrête automatiquement à la fin de chaque contrat de

Commenté [TA39]: Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
Modifier aussi dans le sommaire du RI.

## ***UPR***

l'Unité. Les « membres associés » ne sont pas hébergés par le Laboratoire, sauf si un lien juridique existe, par exemple au moyen de la signature d'un contrat d'accueil.

Les « membres associés » ne sont pas des chercheurs associés, afin d'éviter toute confusion avec les chercheurs associés d'un établissement partenaire ou ceux associés par convention.

Les « membres associés » font partie intégrante de l'Assemblée Générale et du corps des électeurs. Ils s'engagent à participer aux réunions d'équipes ainsi qu'aux Assemblées Générales.

Le Conseil de Laboratoire ou l'Assemblée Générale est consulté(e) sur toute demande de « membre associé » écrite et motivée. Une demande de renouvellement doit donc être soumise au Conseil de Laboratoire en début de chaque nouveau contrat du Laboratoire. Le « membre associé » ou le Conseil de Laboratoire, par un vote à la majorité absolue, peut mettre fin à tout moment à cette association.

Les « membres associés » ne peuvent pas emprunter gratuitement ou utiliser sans accord le matériel ou l'équipement du laboratoire, à moins que cela soit formellement prévu dans le cadre d'un projet de recherche financé. Ils ne peuvent pas manipuler au sein du Laboratoire sans contrat d'accueil signé, ni avoir des ordres de mission avec ou sans frais. Pour un défraiement éventuel, une prise en charge financière est possible, mais elle ne vaut pas ordre de mission.

Tout comme le personnel permanent ou non permanent, les membres associés doivent intégrer le Laboratoire dans la signature de leurs publications (voir l'article 16.2.2 de ce règlement intérieur).

## **6.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire**

### **6.4.1 Arrivée d'un personnel**

Tout nouvel arrivant est accueilli par son chef de service ou par le directeur. Il remet au nouvel arrivant le règlement intérieur. Il lui fait signer l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur qu'il transmet à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED).

En présence de l'Assistant de prévention, il le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le nouvel arrivant, titulaire ou non-titulaire, s'il le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de la DRED ou de se rapprocher de son service gestionnaire qui en fera la demande via l'ENT de l'établissement.

Tout accueil d'un personnel (chercheur accueilli, stagiaire) par un membre du Laboratoire doit faire l'objet d'une information préalable auprès du Directeur d'Unité, qui est le seul autorisé à solliciter auprès du Président une autorisation d'accueil.

En fonction du statut du personnel temporaire, il peut être nécessaire d'établir une convention pour encadrer l'accueil :

- Contrat d'accueil, instruit par le service Administration de la Recherche de la DRED, dans le cadre de l'accueil d'un chercheur originaire d'un pays de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse.
- Convention d'accueil, instruit par le service Euraxess de la Direction des Relations Internationales (DRI), dans le cadre de l'accueil d'un chercheur originaire d'un pays hors de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse.

## **UPR**

- Convention de stage pour tout stagiaire, instruite par les composantes pour un étudiant de l'UCA ou par le service gestionnaire de l'Unité.

Les règles de fonctionnement du laboratoire (notamment en ce qui concerne les horaires ou congés) s'appliquent à tous les personnels, y compris les personnels temporaires.

Tout personnel accueilli est placé sous la responsabilité d'un membre de l'Unité (le Directeur pour les chercheurs accueillis, le tuteur pour le stagiaire) qui veille personnellement au bon déroulement de l'accueil.

### **6.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel**

En cas de départ temporaire de longue durée (détachement dans une autre Unité de recherche) ou définitif d'un personnel quittant le Laboratoire, celui-ci devra restituer tous les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, cahiers de laboratoires et tout autre matériel appartenant au Laboratoire).

Tout personnel quittant temporairement ou définitivement le Laboratoire s'engage à signer toute publication issue du travail de recherche mené au sein de ce Laboratoire selon la convention en vigueur (voir l'article 16.2.2 de ce règlement intérieur), même si la publication ne se fait que plusieurs années après son départ. Cette signature peut figurer en plus d'une ou plusieurs autres signatures.

### **6.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur**

Les enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants souhaitant quitter leur Laboratoire pour intégrer une nouvelle unité de recherche doivent respecter la procédure [en vigueur à l'UCA, \(prendre attache avec la DRED\) suivante](#) :

~~Rédiger une demande écrite motivée pour expliciter la demande de changement de Laboratoire, adressée au Président de l'UCA.~~

~~Renseigner la fiche de mobilité inter laboratoires enseignants chercheurs ou chercheurs EPST selon le statut de l'intéressé(e). Cette fiche doit être demandée au service Administration de la Recherche de la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV).~~

~~Faire aviser et signer cette fiche par les directeurs des Laboratoires concernés.~~

~~Transmettre cette fiche complétée, ainsi que la demande écrite motivée, au service Administration de la Recherche de la DRV, pour passage pour avis du Conseil académique restreint.~~

Comme dans le cas d'un départ définitif d'un personnel quittant définitivement le Laboratoire, celui-ci devra restituer tous les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, cahiers de laboratoires et tout autre matériel appartenant au Laboratoire).

Dans le cas où un Laboratoire souhaiterait qu'un enseignant-chercheur, chercheur ou enseignant ne soit plus membre du Laboratoire, les instances de l'UCA et/ou de l'établissement partenaire seront sollicitées pour la mise en place d'une procédure.

## Article 7 Accès aux locaux

*[Indiquer les modalités d'accès au Laboratoire (badge professionnel/clé, stationnement, circulation...)]*

**Commenté [TA40]:** A adapter selon les Laboratoires.

*[Le cas échéant]* L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de Laboratoire. Elle peut être sollicitée par écrit auprès du Directeur de Laboratoire, qui l'autorise à son tour par écrit.

*[Le cas échéant]* L'accès aux locaux lors des périodes de fermeture [administrative de l'UCA](#) est expressément et nommément autorisé par le Directeur Général des Services, avec appui du Directeur de Laboratoire. Elle peut être sollicitée par écrit [selon la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet en utilisant le formulaire de demande \(voir annexe n°...\)](#).

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

Toute personne quittant le Laboratoire (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge) au responsable d'équipe dont il dépend ou au responsable administratif et financier du Laboratoire, contre la remise d'un récépissé.

## CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

[Pour l'UCA, le document de référence est la délibération N°2017-05-19-01 du Conseil d'Administration. Ce document est reproduit en annexe n°....](#)

**Commenté [AR41]:** Suppression afin d'éviter de faire références à des documents obsolètes.

## Article 8 Durée du travail

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

Les règles relatives applicables à la durée du travail, aux horaires, aux congés et aux absences font l'objet d'un rappel [\[...\]](#), le cas échéant, au moyen d'un renvoi vers les actes adoptés par les tutelles employeurs des personnels affectés au Laboratoire.

**Commenté [TA42]:** Préciser l'emplacement physique et numérique de ces informations.

La durée annuelle de travail est fixée à 1 593 heures pour l'ensemble des personnels (1607 heures moins 14 heures de fractionnement des congés). Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération [N°2017-05-19-01 en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA.

## Article 9 Horaires

### 9.1 Durée hebdomadaire de travail

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

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

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 le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-01 [en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA.

### 9.2 Cycle de travail particulier [le cas échéant]

...

Sur décision du Directeur de Laboratoire, le cycle de travail est ... organisé comme suit : ...

Commenté [TA43]: A compléter.

Commenté [TA44]: A compléter.

Commenté [TA45]: A compléter.

### 9.3 Sujétions et astreintes [le cas échéant]

...

Commenté [TA46]: A compléter.

## Article 10 Congés

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

### 10.1 Congés annuels et RTT

Le nombre total de jours alloués à l'agent à temps complet est de 50 (25 jours de congés annuels au titre du décret N°84-972, 20 jours au titre de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'ARTT, 5 jours au titre de l'alinéa 3 du même article), desquels doit être déduite une journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

## UPR

Les personnels contractuels dont le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35h bénéficient de 2,5 jours de congé par mois.

Le droit à congé des agents exerçant à temps partiel est calculé en proportion de leurs obligations de service.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération N°2017-05-19-04 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

## 10.2 Conditions d'octroi et d'utilisation

### 10.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de [...]. Un délai de prévenance de [...] jours doit être respecté.

**Commenté [TA47]:** A compléter : Directeur de Laboratoire, responsable de service, etc. ?

**Commenté [TA48]:** A compléter.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

### 10.2.2 Conditions d'utilisation

La gestion des congés est informatisée, chaque agent pouvant gérer ses droits à partir de son compte « eGRH », mis à disposition sur l'ENT de l'UCA.

Dans l'outil de gestion, les jours d'ARTT ne sont pas différenciés des jours de congés annuels.

La période de référence est l'année universitaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année N + 1.

Les agents doivent avoir apuré leurs congés avant le 31 août de l'année N+1. Un reliquat de 5 jours peut être reporté et pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, les congés non consommés sont perdus.

Le décompte des congés s'effectue par demi-journée pour l'ensemble des agents. Le décompte horaire a vocation à être généralisé à l'ensemble de l'établissement, dès que le développement de l'outil informatique le permettra.

Les agents sont invités à déposer un calendrier prévisionnel de congés. L'agent pourra, en lien avec son supérieur hiérarchique, ajuster les périodes de congé au fur et à mesure qu'il les soumettra à validation.

### 10.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade

Aux termes du décret N°2015-580, un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

## **UPR**

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération [N°2017-05-19-01 en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA.

### **10.3 Journée de solidarité**

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

En application de ~~l'article 5 de~~ la délibération [N°2017-05-19-01 en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA, la journée de solidarité est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning dans son compte « eGRH », soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).

### **10.4 Compte épargne temps (CET)**

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération [N°2017-05-19-01 en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA.

## **Article 11 Absences**

### **11.1 Absence pour raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de Laboratoire 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.

### **11.2 Absence pour soins ou garde d'enfant malade**

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération [N°2017-05-19-01 en vigueur](#) du Conseil d'Administration de l'UCA.

## **Article 12 Mission**

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

La réglementation impose l'autorisation préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense pour les missions des personnels dans certains pays étrangers.

**Commenté [TA49]:** A compléter.  
(ex. : le Directeur de Laboratoire pour les agents CNRS, le président de l'Université pour les agents de l'Université, etc.)

## **UPR**

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

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

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.

### **Article 13 Télétravail**

Le télétravail s'organise dans le respect de la Charte de Télétravail de l'UCA et compte tenu des spécificités du Laboratoire.

## **CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**

**Commenté [TA50]:** Ce chapitre a été présenté et validé lors du CHSCT de l'UCA du 18/05/18.

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

- Pour le Service de Prévention des Risques : [spr@uca.fr](mailto:spr@uca.fr).
- Pour le service Santé au Travail : [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr).

### **Article 14 Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques**

#### **13.14.1 Le Directeur de Laboratoire**

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

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, le directeur de Laboratoire nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de Laboratoire

#### **13.214.2 L'Assistant de prévention**

## UPR

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, le directeur de Laboratoire nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans le Laboratoire (prendre attache avec le SPR, voir l'annexe n°xx, lettre de cadrage pour l'Assistant de Prévention).

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) assistants de prévention, leur rôle et leurs missions sont précisés dans la lettre de cadrage de la tutelle employant l'agent.

### **13.314.3 Les Équippers de sécurité Incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail**

Le Directeur de Laboratoire s'assure qu'il a suffisamment d'Équippers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail.

La liste nominative des Équippers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée au sein des locaux du Laboratoire avec leur localisation et leurs coordonnées.

**Commenté [TA51]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

### **13.414.4 Les personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque**

Au vu des risques existants au sein du Laboratoire, le Directeur du Laboratoire nomme :

[Indiquer, s'il y a lieu, les noms, les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des :

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

La liste des personnes compétentes est affichée au sein des locaux du laboratoire.

**Commenté [TA52]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

### **13.514.5 Les membres de l'instance de concertation**

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le Directeur de Laboratoire peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une instance de concertation de type CHSCT (commission hygiène, sécurité et condition de travail par exemple). Les ingénieurs et médecins de prévention concernés assistent aux réunions de cette instance.

L'instance se compose de représentants de la direction du laboratoire, de représentants de chaque catégorie de personnels et des Assistants de Prévention.

**Commenté [TA53]:** Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
**Modifier aussi dans le corps du RI.**

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'/les Assistant(s) Prévention est/sont invité(s) à y participer.

## **Article 14 Article 15 Organisation de la prévention au sein du Laboratoire**

### **14.115.1 Suivi médical des agents**

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention. Ce suivi se fait tous les 5 ans minimum ou au moins de manière annuelle en cas de surveillance médicale particulière (selon les risques professionnels ou la pathologie).

A l'issue de la visite médicale, le Directeur de Laboratoire est destinataire de la fiche de visite médicale via la Direction des Ressources Humaines, afin que le Laboratoire puisse assurer la traçabilité du suivi médical de ses agents. Le Directeur de Laboratoire doit veiller à ce que chaque agent du Laboratoire se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

A tout moment, un agent peut demander une visite médicale supplémentaire par mail à l'adresse [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr).

A 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](mailto:santeautravail@uca.fr).

### **15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

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

Ce document est tenu à la disposition des agents du Laboratoire et de l'instance compétente à [...]

Commenté [AR54]: A compléter pour chaque laboratoire.

### **14.215.3 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 collectives 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, utilisations de véhicules...)]*

Commenté [TA55]: Section à adapter en fonction de la pratique du Laboratoire.  
Modifier aussi dans le corps du RI.

#### **14.315.4 Organisation des secours**

Un panneau, affiché et mis à jour sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire, précise :

- Les consignes d'évacuation en cas d'urgence.
- La répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs).
- Les numéros d'appel d'urgence.
- Les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des Équipiers de sécurité Incendie et des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Le Directeur de Laboratoire a aussi la charge d'organiser des exercices d'évacuation et de rappeler l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels du Laboratoire. Ces exercices doivent avoir lieu au minimum deux fois par an.

#### **14.415.5 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique**

Des protocoles de manipulation sont élaborés, diffusés et mis à jour sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire. Ils doivent prendre en compte, 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, ...).

Le Directeur de Laboratoire contacte le Service Prévention des Risques pour définir les conduites à tenir.

#### **14.515.6 Accident de service**

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée, en présence de la victime, du/des témoin(s), des responsables du laboratoire, de l'assistant de prévention, d'un/de plusieurs représentant(s) de la CHSCT, ainsi que les médecins et ingénieurs de prévention concernés.

#### **14.615.7 Formation à la sécurité**

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

La formation des nouveaux entrants se fait dès l'entrée dans le Laboratoire et aussi souvent que nécessaire.

## **UPR**

D'autres formations peuvent avoir lieu. Elles sont définies en concertation avec l'Assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation du Laboratoire.

### **14.715.8 Registres**

Un registre santé sécurité au travail 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 le Laboratoire.

Le registre santé sécurité au travail du Laboratoire se trouve [...].

**Commenté [TA56]:** Préciser l'emplacement physique du registre.

Un registre de signalement de danger grave et imminent doit être mis à la disposition des agents. Le Directeur de Laboratoire doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition. Les pages cotées de ce registre doivent être tamponnées avec le tampon du CHSCT compétent.

Le registre de signalement de danger grave et imminent de l'UCA se trouve au service Prévention des Risques.

### **14.815.9 Accueil de personnes extérieures**

L'accueil de stagiaires, de visiteurs et d'entreprises extérieures doit être organisé et encadré au sein du Laboratoire.

#### **14.8.115.9.1 Les stagiaires**

Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

#### **14.8.215.9.2 Les visiteurs**

Toute personne accueillie au sein du Laboratoire pour mener ses travaux de recherche, sans lien statutaire ou contractuel avec l'UCA, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, un contrat d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de sécurité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein du Laboratoire.

Les personnels du Laboratoire sont responsables de l'accès, de l'accueil et de l'accompagnement des invités qu'ils reçoivent.

#### **14.8.315.9.3 Les entreprises extérieures**

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans le Laboratoire, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé par le laboratoire. L'Assistant de Prévention doit être

## **UPR**

sollicité, le service Prévention des Risques pouvant l'être aussi si cela est nécessaire. Toute interrogation doit d'ailleurs être soumise au service.

### **14.915.10 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 Directeur de Laboratoire 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 directeur veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site du Laboratoire.

Le détail des dispositions est mentionné dans la note au sujet du travail isolé ([prendre attache avec le SPR, voir l'annexe n°xx](#)).

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 Directeur de Laboratoire (voir [la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet l'annexe n°xx pour le modèle type de dérogation](#)).

## **Article 15 Article 16 Interdictions**

### **15.116.1 Animaux**

L'introduction d'animaux dans les locaux est strictement interdite, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.

### **15.216.2 Interdiction de fumer et de vapoter**

En application de l'article L.3511-7 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 fermés et couverts à usage collectif.

### **15.316.3 Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Laboratoire en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du Laboratoire est interdite selon les procédures en vigueur à l'UCA.

Le Directeur de Laboratoire doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété ou ayant un comportement anormal. La procédure en vigueur à l'Université doit alors être appliquée.

Il est interdit à toute personne de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, sous l'effet de substances psychoactives.

## **CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **Article ~~16~~ Article 17 Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

#### **16.117.1 Confidentialité**

Les travaux du Laboratoire constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein du Laboratoire, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.:

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

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

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

L'obligation de confidentialité ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés au Laboratoire d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette

## **UPR**

communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant ou un stagiaire affecté au Laboratoire 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 du Laboratoire et sont détaillées par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

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.

### **17.2 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.

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 du Laboratoire 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 : ~~les Services partenariat et valorisation~~ la Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales pour la propriété intellectuelle et : la ~~Délégation~~ déléguée à la protection des données (DPO) pour les données à caractère personnel. ~~et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.~~

### **16.2.17.3 Publications et communication**

#### **16.2.17.3.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire**

## UPR

Nonobstant les dispositions de l'article 137.1, les personnels du Laboratoire peuvent, après autorisation du Directeur de Laboratoire et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein du Laboratoire.

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

- les données personnelles informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits d'auteurs, notamment sur les textes, images, sons, vidéos, etc.<sup>1</sup>.

### 16.2.217.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels du Laboratoire font apparaître le lien avec les établissements de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

#### Signature monoligne générique des publications de l'UCA :

Le modèle à utiliser est disponible sur le site Internet de l'UCA.  
Université Clermont Auvergne, nom du Laboratoire, F-63000 Clermont-Ferrand, France.

...

Cette signature peut être obtenue grâce au générateur de signatures pour les publications, qui est proposé sur l'ENT de l'UCA à l'adresse <https://ent.uca.fr/signature-publication/?s=0>.

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

Les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein de l'UCA. Ces règles sont explicitées dans ...

**Commenté [TA57]:** Insérer ici les signatures pour exemples ou cas particuliers liés au Laboratoire.

**Commenté [TA58]:** A compléter.

### 16.2.317.3.3 Publications en Open Access – HAL

Dans le cadre du développement de la politique *Open Access* au sein de l'UCA et des établissements partenaires, les publications liées à l'activité du Laboratoire doivent être déposées sur le portail HAL de l'UCA : <https://hal-clermont-univ.archives-ouvertes.fr/>.

<sup>1</sup> Art. R. 413-5-1. du Code la Propriété Intellectuelle.

## **UPR**

Lors du dépôt d'une publication, les personnels doivent respecter les délais imposés tels qu'ils sont exposés dans l'article 30 de la loi n°2016-1321 :

- aucun délai si l'éditeur met à disposition gratuitement la publication.
- délai de six mois pour une publication dans le domaine des sciences de la technique et de la médecine.
- délai de douze mois pour une publication dans le domaine des sciences humaines et sociales.

### **16.2.417.3.4 Logos et marques**

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de l'UCA à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite ~~desdites tutelle(s) de l'UCA~~. Cette demande d'autorisation doit être présentée au Président de l'UCA.

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.

### **16.2.517.3.5 Création de sites web**

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur Internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels du Laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de Laboratoire. Cette autorisation est à formuler par écrit dans un courrier adressé au Président et transmis via le Directeur de Laboratoire.

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

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

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

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Laboratoires doit respecter les chartes graphiques des tutelles. Les informations sont accessibles à l'adresse : <http://www.uca.fr/universite/nous-connaître/espace-presse/logo-et-charte-graphique>

#### **16.317.4 Cahiers de Laboratoire**

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

Le cahier de Laboratoire est un outil scientifique qui permet de garantir la traçabilité des recherches et la transmission des connaissances. Il évite aussi les déperditions liées aux départs de personnels et à l'éparpillement des données.

C'est également un outil juridique en cas de litige, qui peut servir d'élément de preuve de toute paternité ou antériorité de résultats. Il fixe les connaissances préexistantes, estime les contributions de chaque personne impliquée et justifie les moyens engagés ainsi que l'exécution des engagements des différents partenaires de la recherche.

Différents modèles sont disponibles auprès du [service-Pôle](#) Valorisation de la DRVED de l'UCA.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel. Ils ne peuvent pas être laissés au personnel. Dans certains cas, une copie peut être laissée à l'agent pour son usage personnel.

Tout personnel quittant le laboratoire doit donc remettre ses cahiers de laboratoire au Directeur de laboratoire.

Tout manquement à l'une de ces règles peut entraîner une procédure disciplinaire.

#### **16.417.5 Propriété intellectuelle**

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein du Laboratoire appartiennent à la tutelle du Laboratoire en application de l'article L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

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, la tutelle du Laboratoire dispose seule du droit de protéger les résultats issus des travaux du Laboratoire et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

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

**UPR**

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

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

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

Un exemplaire de tout contrat sera remis au Directeur de Laboratoire après sa signature par la tutelle qui en a la gestion.

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

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 17 Article 18 Discipline**

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Pour l'UCA, les sanctions disciplinaires sont prises en application des dispositions du Code de l'Éducation.

### **Article 18 Article 19 Formation**

#### **18.119.1 Correspondant formation et plan de formation**

...

**Commenté [TA59]:** A compléter.

#### **18.219.2 Formation par la Recherche**

...

**Commenté [TA60]:** Indiquer et décrire s'il y a lieu les dispositifs particuliers mis en place au sein du Laboratoire.

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

Les doctorants doivent signer la charte du doctorat prévue par l'Ecole doctorale de rattachement.

## ~~Article 19~~ **Article 20** Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI du Laboratoire sont soumises aux dispositions de la Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques de l'UCA, s'agissant de moyens informatiques appartenant à l'UCA.

Cette Charte à caractère réglementaire est publiée et consultable sur le site de l'UCA : <http://dsi.uca.fr/navigation/securete-numerique/3-securete-numerique-55864.kjsp> et figure en annexe n°xx du présent règlement intérieur.

**Commenté [TA61]:** A adapter selon les Laboratoires.

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI sont par ailleurs soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle du Laboratoire, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur (annexe n°02xx).

**Commenté [TA62]:** A insérer dans les annexes donc. Rapporter ici le numéro de l'annexe correspondant.

**Commenté [TA63]:** A adapter selon les Laboratoires.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux Systèmes d'Information du Laboratoire sans l'autorisation du Directeur de Laboratoire. Les personnes qui ont accès aux SI du Laboratoire doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la/des Chartes relatives à l'usage des Systèmes d'Information du Laboratoire.

Le Chargé de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI) assiste et conseille le Directeur de Laboratoire dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle du Laboratoire et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans le Laboratoire pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information du Laboratoire et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

Le CSSI du Laboratoire est [...].

**Commenté [TA64]:** Faire mention explicite de l'identité du CSSI.

## **Article 21** 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 (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est [...].

**Commenté [AR65]:** A compléter.

Le personnel du Laboratoire qui procède#t 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 DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

## ~~Article 20~~ **Article 22** Utilisation des ressources techniques collectives

...

**Commenté [TA66]:** Préciser ici les conditions d'utilisation des équipements et collectifs ou mutualisés du Laboratoire :  
-Bibliothèque  
-Magasin  
-Espace de vie collectif  
-Etc.

## **Article 23** Archivage

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

## ~~Article 21~~ **Article 24** Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Président de l'UCA. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur de Laboratoire, dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de Laboratoire, le présent règlement intérieur lui est remis.

**Commenté [TA67]:** A adapter selon les Laboratoires.

## ~~Article 22~~ **Article 25** Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux du Laboratoire. Il est également consultable ...  
Il abroge le règlement intérieur du ... et entre en vigueur au ...

**Commenté [TA68]:** Préciser l'emplacement du volume physique imprimé du présent RI, et le cas échéant sa localisation sur le site Internet du Laboratoire.

**Commenté [TA69]:** Insérer la date du précédent règlement intérieur.

**Commenté [TA70]:** Insérer la date mentionnée pour les signatures (conformément au premier paragraphe).

**Commenté [TA71]:** Compléter avec la date et le lieu de la signature.

**Commenté [TA72]:** Compléter avec le nom du directeur/de la directrice.

**Commenté [TA73]:** A adapter.

**Commenté [TA74]:** Reporter le nom du Laboratoire.

Fait à ..., le ...

M./Mme ...

Directeur/rice du Laboratoire ...

M. Mathias BERNARD  
Président de l'Université Clermont Auvergne.

## ANNEXE n°01 : Arrêté portant organisation des élections au sein du Laboratoire



ARRETE N° EPE UCA-202X-xxx

Commenté [AR75]: A compléter par la DAJI

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

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Université Clermont Auvergne et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;

Vu le règlement intérieur de l'Unité de Recherche xxx ;

### ARRETE

#### Article 1 : Organisation

Il est organisé des élections pour la constitution du conseil de laboratoire de l'Unité de Recherche xxx.

Les opérations électorales se dérouleront par voie électronique :

Commenté [AR76]: Le cas échéant

du xxx – 9h00 au xxx – 17h00

#### Article 2 : Répartition des sièges

Collège	Nombre de sièges
Collège A - Professeurs – personnels assimilés	
Collège B – Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels assimilés	
Collège BIATSS – Personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé	
Collège des Doctorants	

Commenté [AR77]: A ajuster selon les dispositions du RI

**Article 3 - Calendrier**

Commenté [AR78]: A acter avec la DAJI

- 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 : du xxx – 9h00 au xxx – 17h00 ;
- Proclamation des résultats : xxx, et au plus dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales.

Commenté [AR79]: Si vote électronique

**Article 4 - Composition des collèges électoraux**

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

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire 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) collège(s) xxx.

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

**4-1 : Collège A - Professeurs et personnels assimilés affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire**

Sont électeurs de ce collège :

- 1° Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;
- 2° Professeurs des universités-praticiens hospitaliers et professeurs associés des universités ou invités dans les disciplines médicales ou odontologiques ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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.

**4-2 : Collège B - Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire**

Sont électeurs de ce collège les personnels qui ne sont pas mentionnés ci-dessus, et notamment :

## UPR

- 1° Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants associés ou invités qui n'appartiennent pas au collège A ;
- 2° Les chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 ;
- 3° Les autres enseignants ;
- 4° Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche ;
- 5° Les personnels scientifiques des bibliothèques ;
- 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 collège A.

### **4-3 : Collège des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire**

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 ;
- 2° Les membres des corps d'ingénieurs, des personnels techniques et d'administration de la recherche.

### **4-4 : Collège des Usagers doctorants affectés au Laboratoire**

Ce collège comprend les étudiants doctorants régulièrement inscrits à l'EPE UCA et suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7 du code de l'éducation.

## **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 disposer de plus d'un suffrage.

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

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.

**Commenté [AR80]:** Prévoir les modalités en accord avec la DAIJ, a minima affichage dans les locaux et sur intranet

**Commenté [AR81]:** 7 jours francs avant le scrutin.

**Commenté [AR82]:** Possible d'ajouter d'autres modes : remise en main propre, courrier postal.

## **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, son adresse personnelle.

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

**Commenté [AR83]:** Possible d'ajouter d'autres modes : remise en main propre, courrier postal.

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.

## 6-2 – Composition des listes

Chaque liste de candidats, pour chaque collège, est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.  
Les listes de candidats doivent être complètes.

## Article 7 - Modalités relatives au scrutin

### 7-1 Mode de scrutin

Les membres du conseil sont élus 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.  
Lorsqu'il n'y a qu'un seul siège à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

**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](mailto:noreply.belenios@uca.fr) » préalablement à l'élection :

- Le premier contenant :
  - o Son nom d'utilisateur
  - o Son mot de passe
  - o Le lien vers la page de l'élection

- Le second contenant :
  - o Son code de vote
  - o Le lien vers la page de l'élection

### **7.3 Accès au site de vote et opérations de vote**

Le vote électronique sera ouvert du xxx – 9h00 au xxx – 16h00.

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 liste ou chaque candidat.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats 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 liste 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**

Sauf lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir, chaque électeur vote pour une liste de candidats sans radiation, ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

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 usagers doivent présenter leur carte d'étudiant 2021/2022 et à défaut une pièce d'identité qui devra être accompagnée d'un certificat de scolarité pour l'année 2021/2022.

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 lundi 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 :

- Tout bulletin comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
- Tout bulletin modifiant l'ordre de présentation ou la composition de la liste ;
- Tout bulletin blanc ;
- Tout bulletin dans lequel les votants se font reconnaître ;
- Tout bulletin trouvé dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- Tout bulletin écrit sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- Tout bulletin ou enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, ou tout autre marque ;
- 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 liste (ou à chaque candidat dans le cas où un seul siège est à pourvoir) est égal au nombre de bulletins recueillis par la liste (ou le candidat).

Le nombre de suffrages exprimés dans un collège est égal au total des voix recueillies par l'ensemble des listes (ou candidat dans le cas d'un seul siège à pourvoir) de ce collège.

#### **7-7 Attribution des sièges**

Les sièges sont attribués au candidat ou à la liste ayant obtenu la majorité des suffrages d'après l'ordre de présentation de la liste.

#### **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 xxx.

Le Président de l'Université Clermont Auvergne,

Mathias BERNARD

**UPR**

*Le Président de l'Université Clermont Auvergne certifie le caractère exécutoire de cet acte,*

*- Transmis au contrôle de légalité le*

*- Publié le*

**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.*

**ANNEXE n°02 : Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques – UCA**



**CHARTRE GENERALE A  
L'USAGE DES RESSOURCES  
NUMERIQUES**

---

Université Clermont Auvergne

## Table des matières

1. Contexte et définitions.....	2
1.1 Introduction.....	2
1.2 Définitions .....	2
1.3 Risques et opportunités .....	4
1.4 Caractère opposable de la charte générale .....	4
2. Usage des Ressources numériques .....	5
2.1 Définitions .....	5
2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques.....	6
2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès .....	8
2.4 Droits relatifs aux données numériques produites dans l'exercice d'une mission professionnelle par un agent .....	9
2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles.....	10
2.6 Le transfert de données par un Usager .....	10
2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs.....	11
3. Devoir d'information.....	12
3.1 Devoir d'information auprès de l'Etablissement par les Usagers .....	12
3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Etablissement .....	12
4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques .....	13
5. Droit à la déconnexion .....	14
6. Chartes spécifiques .....	14
7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale.....	15
8. Les sanctions et les textes de référence.....	17
8.1 Sanctions .....	17
8.2 Principaux textes législatifs et sanctions se rapportant à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des personnes.....	17
9. Diffusion et révision de la charte générale .....	18

## 1. Contexte et définitions

### 1.1 Introduction

L'usage de ressources numériques est devenu systématique, commun et indispensable au déroulement des missions des universités et de leurs usagers. Les ressources numériques sont également devenues l'objet de nombreuses convoitises et de détournement à des buts malveillants, constituant autant d'actes illégaux ou indésirables pour l'établissement.

Le présent document nommé « Charte générale pour l'usage des ressources numériques » a pour objet de décrire les conditions dans lesquelles les ressources numériques de l'Université Clermont Auvergne peuvent être utilisées par l'ensemble des usagers, et de préciser la responsabilité des usagers et de l'établissement en accord avec la législation et la réglementation. Il définit les règles de bonne utilisation et participe à la prise de conscience des devoirs, des responsabilités et des sanctions. Il est en ce sens un outil de protection des usagers et de l'établissement.

Cette charte générale s'adresse à l'ensemble des usagers de l'Université Clermont Auvergne, elle est opposable à tous. Le non-respect de cette charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

La présente charte générale a été présentée devant le comité technique puis au conseil d'administration qui en a validé les termes et s'est prononcé favorablement pour son application à l'ensemble des Usagers. Ainsi, son acceptation par tout Usager devient une condition préalable à l'Accès aux Ressources numériques de l'Etablissement.

### 1.2 Définitions

Dans la présente charte, les termes principaux, identifiés par une majuscule, répondent aux définitions et commentaires suivants :

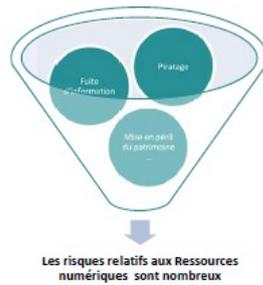
Terme utilisé	Définition	Commentaires
<b>Etablissement</b>	l'Université Clermont Auvergne	Prise en tant que personne morale disposant d'une capacité juridique
<b>Administrateur</b>	Agent ou prestataire chargé par la direction des systèmes d'information de l'Université Clermont Auvergne d'administrer et contrôler l'utilisation d'un système d'information ou de Ressources numériques de l'Université	
<b>Usager</b>	Apprenant (étudiant, stagiaire, ...) ou autre personne physique (agent de l'UCA, intervenant extérieur) qui agissant pour son propre compte ou celui de son employeur utilise les ressources numériques de l'établissement dans le cadre d'une accréditation qu'il a reçu de l'Etablissement	Il s'agit des personnels permanents ou non et des intervenants hébergés, des étudiants, stagiaires et auditeurs, des partenaires, des fournisseurs et des invités qui interviennent temporairement dans un cadre contractuel défini.
<b>Ressource(s) numérique(s)</b>	Données numériques et tous moyens, composants, ou services numériques contribuant à accéder, collecter, stocker, transformer, diffuser ces données numériques	Qu'ils soient matériels ou logiciels, hébergés sur des serveurs internes ou externes exploités sous la responsabilité de l'Etablissement
<b>Mission</b>	Périmètre d'intervention légitime d'un Usager vis-à-vis de l'Etablissement	Il s'agit d'une mission professionnelle, d'une prestation, d'une inscription à un cursus d'apprentissage, de la participation à une conférence, de la fourniture de produits ou services, dont la finalité est établie, en fonction des usagers.
<b>Accès ou accéder</b>	Fait d'utiliser une Ressource numérique	L'Accès est entendu comme utilisation légitime, ayant nécessairement fait l'objet d'une Autorisation
<b>Autorisation ou autoriser</b>	Décision prise par l'Etablissement et conférant un caractère légitime à l'Accès à une Ressource numérique	-
<b>Tiers</b>	Désigne une personne physique ou morale différente de l'Etablissement	Le Tiers est qualifié de « conventionné » lorsqu'il a conclu avec l'Etablissement un accord autorisant ses Usagers à utiliser les Ressources numériques du Tiers
<b>Charte(s) spécifique(s)</b>	Chartes détaillées et dédiées à l'utilisation de ressources numériques à diffusion restreinte.	Ces chartes ne s'imposent qu'au cas par cas à des sous-ensembles restreints d'Usagers

### 1.3 Risques et opportunités

Les principes exprimés dans ce document sont applicables de façon générale et adaptés à la majorité des environnements.

Chaque Usager est invité à s'approprier le présent document, tant dans l'intérêt de sa mission auprès de l'Etablissement que dans son intérêt propre.

Afin d'utiliser les Ressources numériques de manière optimale, et de se prémunir contre les risques principaux.



### 1.4 Caractère opposable de la charte générale

L'utilisation des Ressources numériques mises à disposition par l'Etablissement implique un respect strict de la présente charte générale par chaque Usager. La charte générale présente un caractère opposable.

## 2. Usage des Ressources numériques

### 2.1 Définitions

Pour les besoins de l'accomplissement de leurs Missions, l'Université met à la disposition de ses Usagers des Ressources numériques présentées dans le tableau ci-dessous :

## Ressources numériques

- **Infrastructure réseaux** : à portée locale, nationale (Renater) et publique, que ces infrastructures soient filaires ou non filaires
- **Données collectées et produites** : que ce soit dans le domaine administratif, pédagogique, documentaire ou de la recherche
- **Matériels informatiques** : ordinateurs fixes et portables, serveurs, tablettes, ordiphones et sous-jacents : serveurs, switches, firewall
- **Applications** : portails internet, extranet, intranet, logiciels et progiciels de gestion, logiciels et progiciels spécialisés, logiciels et progiciels bureautiques et utilitaires, messagerie
- **Support d'identification et d'authentification** : badges étudiants et personnels RFID, cartes magnétiques, certificats de signature numérique
- **Espaces de stockage** : internes, externes et mobiles
- **Matériels techniques accédant aux ressources** : téléphonie fixe et mobile, moyens de reprographie, périphériques connectés, fax
- **Tout produit ou service numérique** : dès lors que pour être utilisé il nécessite le recours à l'un ou l'autre des produits ou services mentionnés ci-dessus
- ....



*A noter : Tout accès à des moyens ou services numériques tiers depuis un matériel ou des réseaux de l'Etablissement, implique de fait l'accès à des ressources numériques de l'établissement.*

## 2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques

L'Accès à chacune des ressources numériques est soumis à Autorisation. Une Autorisation s'obtient soit automatiquement en fonction de profils d'Usagers, soit sur demande par voie hiérarchique, ou encore lorsque ne sont pas établis de liens hiérarchiques, par une demande auprès du représentant administratif d'une entité dans laquelle s'opère la Mission.

Cette Autorisation est confiée à titre personnel par l'Administrateur à chaque Usager et pour une durée déterminée correspondant le plus souvent à la durée de sa Mission.

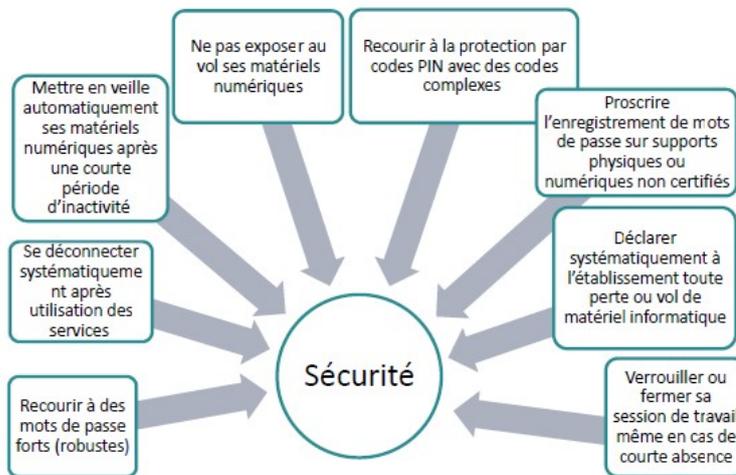
L'Autorisation s'accompagne de la délivrance à l'Usager par l'Administrateur d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel et strictement personnel. Ces moyens d'authentification sur le réseau informatique et plus généralement vis-à-vis des Ressources numériques de l'Etablissement ne doivent être en aucun cas ni communiqués ni cédés à un Tiers.

Il appartient à chaque Usager de prendre les précautions nécessaires pour protéger ses identifiants, afin que ceux-ci ne soient pas divulgués à des Tiers. Le compte informatique en particulier est strictement personnel et inaccessible. Il en est de même pour tout moyen d'identification/authentification physique ou numérique (par exemple certificat de signature électronique).



*A savoir : Chaque Usager est responsable de l'utilisation qu'il fait des Ressources numériques via les Autorisations d'accès qui lui ont été confiées.*

Pour se protéger, l'Établissement recommande à ses Usagers les mesures suivantes :



Liste non exhaustive donnée à titre indicatif

A ces fins, l'utilisateur qui en fait la demande (contacts disponibles dans les « mentions légales » du site web de l'université), peut prendre connaissance des documents de référence, internes ou externes. Ils déclinent les bonnes pratiques en matière de protection d'Accès en cas de menace potentielle ou avérée du patrimoine informationnel de l'Établissement.

L'Usager ne peut s'opposer au droit de l'Établissement d'accéder à toutes Ressources numériques, y compris les ressources matérielles qui lui auront été prêtées. Les interventions menées par les équipes techniques, sous la direction et le contrôle de l'Administrateur se déroulent de deux manières :

- **Intervention à distance** : l'équipe technique prend le contrôle du matériel avec l'accord préalable de l'Usager.

- **Intervention physique** : lorsque nécessaire, l'équipe technique fixe un rendez-vous à l'Usager qui s'engage à rendre disponible le matériel requis. Il peut obtenir un matériel de prêt sous réserve de disponibilité.

*A savoir : un administrateur de systèmes ne demandera jamais à un usager de lui communiquer son mot de passe (ni par courriel, ni de visu). Il pourra exceptionnellement l'inviter à se connecter à un système auquel il doit accéder au nom de l'Usager pour les besoins de sa Mission. Les mots de passe sont enregistrés dans les serveurs universitaires sous forme sécurisée, si bien qu'un administrateur lui-même ne peut les relire.*

En cas d'absence de l'Usager (arrêt maladie, déplacement, congé, etc.) ou d'impossibilité pour l'Administrateur d'entrer en contact avec lui et s'il est fait obligation à l'Administrateur d'accéder aux données de l'Usager pour des motifs de sécurité ou d'exploitation, l'Etablissement se réserve la faculté de prendre toutes mesures nécessaires pour accéder aux données. Il est rappelé à cet égard que lorsqu'un accès aux données professionnelles est requis et en cas d'absence de l'agent dans une situation d'urgence risquant de conduire à un blocage ou un dysfonctionnement, la loyauté des relations entre l'Etablissement et l'agent autorise ce premier à accéder aux données de l'agent. Toute intervention dans ce sens se fera toutefois dans le respect de la vie privée conformément aux mesures prises préventivement par l'agent lui-même (cf paragraphe 2.4 de la présente charte, section « vie privée » à ce sujet).

### 2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès

Toute Autorisation relative à l'usage des Ressources numériques prend fin naturellement lors de la cessation de la Mission auprès de l'Etablissement (fin de contrat ou d'année universitaire notamment). L'Autorisation peut être modifiée en fonction des évolutions de la Mission de l'Usager et/ou de la politique de l'établissement dans le sens d'une extension ou d'une restriction des droits d'Accès.

Un manquement au respect de la présente charte générale constitue un motif valable de modification, de suspension, voire de suppression d'une Autorisation.

A l'issue de la Mission de l'Usager, l'Etablissement est chargé de restituer les éventuelles données qui appartiendraient en propre à l'Usager et qui seraient conservées dans les Ressources numériques. L'Usager devra manifester son intention de les récupérer ou de les voir supprimer.

Les messages électroniques qui seraient adressés à l'Usager, après expiration de ses droits d'Accès aux Ressources numériques et suppression de ses données seront rejetés des systèmes de messagerie de l'Etablissement.

#### 2.4 Droits relatifs aux données numériques produites dans l'exercice d'une mission professionnelle par un agent

Lorsqu'elles sont produites dans l'exercice d'une mission professionnelle, les données numériques sont de façon générale réputées être à caractère professionnel et appartenir dès lors à l'employeur. Certaines données dérogent néanmoins à ce cadre, lorsqu'elles relèvent de :

- la création d'œuvres de l'esprit pour laquelle l'agent n'a pas été explicitement missionné
- la vie privée, au titre du droit à la vie privée résiduelle qui peut s'exercer sur le lieu du travail dans les limites légales.

##### Œuvres de l'esprit

Le code de la propriété intellectuelle reconnaît aux auteurs de création d'œuvres de l'esprit un droit de titularité (également nommé droit d'auteur) qui s'exerce sous forme d'un droit moral inaliénable, et de droits patrimoniaux transférables et cessibles. L'employeur conserve le droit d'exploitation lorsqu'une œuvre de l'esprit a été créée dans le cadre de la mission professionnelle d'un agent et que l'agent a été missionné pour la réaliser. Une exception s'appliquant particulièrement au contexte universitaire concerne notamment les productions scientifiques et d'enseignement pour lesquels l'employeur peut ne pas bénéficier systématiquement de droit d'exploitation tacite dans la mesure où il n'oriente pas systématiquement la création des œuvres de l'esprit.

##### Vie privée

De même, l'intimité de la vie privée et le secret des correspondances électroniques privées sont garantis à l'Usager sauf dans les cas où la loi autorise leur limitation.

S'agissant des agents de l'établissement, un usage à titre personnel des ressources numériques professionnelles est toléré tant qu'il reste modéré et n'interfère pas avec leur mission professionnelle, et ce conformément au principe connu sous la dénomination de « vie privée résiduelle ». Cette tolérance d'usage porte autant sur les fichiers de données que sur les correspondances électroniques. Lorsqu'il s'agit de données personnelles ou de correspondances personnelles sous forme numérique, celles-ci doivent être identifiées explicitement comme telles sous la désignation de « privé et confidentiel » ; toute autre dénomination sera considérée comme non-opérante par l'Etablissement, conférant alors aux données un caractère professionnel. Pour autant, cette pratique n'exempte pas leurs détenteurs de se soumettre à la législation, notamment relative aux droits d'auteur des tiers et aux contenus illicites. L'ensemble des données privées et non-professionnelles restent accessibles dans le cadre d'une réquisition judiciaire.



*A savoir : détenir illégalement des contenus protégés par les droits d'auteur (exemples : films, musiques, logiciels) sur un support professionnel engage à la fois la responsabilité de l'employeur pour contrefaçon et celle de la personne qui les a introduits. Ainsi accéder ou maintenir de tels contenus sur des espaces de stockage fournis par l'Etablissement constitue une faute.*

Toutes autres données numériques manipulées dans le cadre d'une mission professionnelle sont réputées à caractère professionnel.

### 2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles

L'Etablissement déploie des moyens conséquents pour assurer la sécurité de ses Ressources numériques. Pour autant le niveau de sécurité est dépendant de nombreux facteurs. Certains dépendent directement de Tiers et dès lors ils ne peuvent être totalement maîtrisés par l'Etablissement, indépendamment des moyens déployés. Par ailleurs la volumétrie importante des systèmes sous-jacents est telle qu'elle ne permet pas à l'Etablissement de se prémunir totalement de tous types d'attaques malveillantes.

L'Accès aux données de toutes natures stockées sur les serveurs de l'Etablissement ne saurait constituer un Accès illégitime lorsqu'il est opéré par un administrateur technique dans le cadre strict de sa mission, ou par un prestataire placé sous sa responsabilité. La charte des administrateurs techniques protège les Usagers en ce sens, et définit les finalités pour lesquelles un administrateur technique intervient sur les données des Utilisateurs, et notamment : besoin de gestion (déplacement de fichier, sauvegarde, renouvellement de matériel), inspection extraordinaire sur incident ou alerte de sécurité informatique, réponse à une requête judiciaire. L'Etablissement est garant vis-à-vis des Usagers du strict respect de cette charte par les administrateurs techniques.

### 2.6 Le transfert de données par un Usager

Le transfert de données numériques est qualifié d'usage de Ressources numériques en ce qu'il utilise d'autres ressources numériques de l'Etablissement telles que le stockage ou les réseaux. Le transfert de données peut constituer une source de fuite ou de vol de données. Le transfert de données appartenant à l'Etablissement et opéré par un Usager lorsqu'il est agent, vers des tiers ou à destination d'un espace de stockage externe à l'Etablissement, ne peut s'effectuer que dans les termes d'une convention et sous le contrôle de l'Administrateur. Il doit être réalisé dans un cadre strict d'autorisation donnée par le représentant légal de l'Etablissement, que ce transfert relève directement ou non de la mission de l'agent.



En ce qui concerne la diffusion d'informations nominatives, elle n'est possible que dans le respect des prescriptions figurant à l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Aucun Usager n'est a priori autorisé à procéder à un quelconque traitement (au sens de la loi « Informatique et Libertés ») de données à caractère directement ou indirectement personnel à l'aide des Ressources numériques, dès lors que ces données relèvent : des opinions politiques (y compris l'appartenance syndicale), philosophiques ou religieuses, de la préférence sexuelle, de la santé (élargie aux données génétiques et biométriques), des infractions pénales et condamnations, des appréciations relatives aux difficultés sociales, de l'identification NIR (numéro de sécurité sociale).



*A savoir : envoyer des données sensibles dans un service de stockage « cloud » tels que DROPBOX, One Drive, GOOGLE Apps, GMAIL, et iCloud et ou service de traitement ou diffusion « cloud » tels que SKYPE, HANGOUT, ou IlovePDF non mis à disposition par l'Etablissement représente un risque élevé de fuites de données. Il convient de s'interroger sur la nature sensible des contenus numériques manipulés et de proscrire le recours à ce type de services dès lors que ceux-ci ne pourraient être diffusés publiquement sans risquer de compromettre l'Etablissement.*

### 2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service en cas d'absence ou de départ, l'agent de l'établissement prendra toute disposition utile pour permettre l'accès à ses données professionnelles aux personnes habilitées. De son côté le responsable hiérarchique, informé, prendra les dispositions nécessaires pour garantir la conservation de ces informations.



*A savoir : Vous pouvez demander la création d'une boîte de messagerie fonctionnelle (par exemple directeur.dsi@uca.fr). Celle-ci sera ainsi consultable par plusieurs personnes en cas de votre absence et permettra d'assurer plus facilement la continuité de service.*

### 3. Devoir d'information

#### 3.1 Devoir d'information auprès de l'Établissement par les Usagers

Chaque Usager est tenu d'informer l'Établissement, lorsqu'il constate qu'une Ressource numérique, qu'elle lui ait été confiée ou non, fait l'objet d'une compromission avérée, suspectée ou potentielle, de façon à évaluer les mesures à prendre pour limiter les impacts sur le SI. Exemples :

- intrusion par un tiers,
- diffusion ou détournement d'un compte ou mot de passe,
- usurpation d'identité,
- faits de négligence, conduite à risque,
- vol ou perte d'un moyen d'identification (badge) ou d'un matériel, y compris les matériels personnels dans le cas où ces matériels sont utilisés pour accéder à des ressources numériques de l'établissement,
- duplication, téléchargement, divulgation non-autorisés,
- acte de piratage, infection par un virus informatique, fonctionnement douteux d'une ressource numérique,
- atteinte au droit d'auteur.

De même, un Usager qui prendrait conscience d'avoir réalisé un acte contraire à la charte générale est invité à en informer l'Établissement de façon à évaluer au plus tôt les mesures à prendre pour diminuer les impacts éventuels sur le Système d'Information.

#### 3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Établissement

L'Établissement s'engage lorsqu'il en a connaissance à informer tout Usager dont les Ressources numériques ont fait l'objet d'un acte malveillant.

L'Établissement est soumis à des obligations légales en ce qui concerne l'utilisation de ses Ressources numériques. Notamment, l'Établissement est tenu d'enregistrer les accès aux Ressources numériques tierces via ses réseaux afin de s'assurer que ses propres Ressources informatiques ne soient pas utilisées à des fins illicites. Les données enregistrées peuvent être qualifiées de données à caractère personnel au sens de la loi du 6 janvier 1978 si les éléments enregistrés permettent d'identifier des personnes physiques.

Ces enregistrements sont conservés pour une durée d'un an. L'Établissement peut être amené à produire ces logs de connexion dans le cadre d'une réquisition judiciaire. En aucun cas l'Établissement n'accède à ces enregistrements pour ses besoins de gestion courants.



L'Etablissement se réserve la possibilité d'y accéder à titre exceptionnel lorsqu'il suspecte ou constate des cas de compromission et qu'il y va de la défense de ses intérêts propres ou de ceux de l'Usager. En dehors des cas susmentionnés, l'établissement s'interdit de consulter individuellement ces enregistrements et leur contenu.

Cette durée de conservation est limitative et ne peut excéder un an. De tels enregistrements existent également par défaut au sein de certaines applications logicielles et font partie intégrante des dispositifs de gestion et de sécurité mis en œuvre. Ces enregistrements peuvent être utilisés pour des besoins de gestion et d'administration : statistiques, débogage, protection contre la compromission, audit. En dehors de ces cas particuliers, l'Etablissement s'interdit de consulter individuellement ces enregistrements.

Enfin, la durée de conservation des données de travail à caractère personnel dans le système d'information se doit d'être compatible avec les missions de l'université et ses impératifs de gestion. Excepté pour les usagers de type intervenants invités qui entretiennent des relations à court terme avec l'établissement, les données à caractère personnel sont conservées dans les applications du système d'information tant qu'elles sont nécessaires à la gestion de leur dossier.

L'exploitation des données de travail à caractère personnel et des enregistrements se fait dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification qu'ils peuvent exercer auprès du CIL (Correspondant Informatique et Liberté) de l'établissement.

#### 4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques

Pour assurer la meilleure sécurité informatique possible de l'Etablissement et une utilisation optimale des Ressources numériques par les Usagers, l'agent en charge de l'administration informatique est habilité à procéder à des vérifications régulières de la bonne utilisation de l'ensemble des postes et matériels informatiques, et plus généralement des Ressources numériques, confiés aux Usagers. Des statistiques d'utilisation pourront être établies et communiquées à la direction de l'Etablissement. A cet effet, l'Administrateur a mis en place des outils de surveillance de l'utilisation des Ressources numériques.

Toute mise en place de nouveaux outils de surveillance rendus nécessaires par l'évolution des besoins et des techniques sera précédée d'une information publiée sur l'intranet ou sur tout autre support en usage dans l'Etablissement. En outre, sur autorisation judiciaire préalable, l'Administrateur a la possibilité d'ouvrir les boîtes aux lettres et tous les fichiers, y compris personnels.



Il peut également faire consigner tout ordinateur (PC ou portable) et tout matériel et ainsi interdire momentanément l'utilisation d'un matériel mis à la disposition d'un Usager, et de fait, interdire l'accès à internet et au serveur de messagerie électronique.

Aucune exploitation des informations dont l'Administrateur réseau peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions ne saurait être opérée sur son initiative ni sous ordre hiérarchique, à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des Ressources numériques.

### 5. Droit à la déconnexion

Dans le respect des principes énoncés à l'article L. 2242-8 du code du travail, l'établissement met en œuvre tous les dispositifs de régulation nécessaires pour assurer le droit à la déconnexion du personnel. Par ailleurs, une charte spécifique à la messagerie électronique est élaborée pour garantir le bon usage de cet outil.

### 6. Chartes spécifiques

Des chartes spécifiques à certaines ressources complètent la présente charte générale. Ces chartes spécifiques concernent des ressources à diffusion restreinte et ne s'adressent qu'aux utilisateurs habilités à utiliser ou accéder à ces ressources. Les Ressources numériques de l'Etablissement évoluant en permanence de même que les dispositions légales et réglementaires, en voici ci-dessous une liste non exhaustive :





L'accès à des ressources à diffusion restreinte par un utilisateur habilité de l'Etablissement implique l'adhésion aux chartes spécifiques en vigueur. L'acceptation de la présente charte générale vaut acceptation de ce principe. Selon la criticité des Ressources numériques mises en jeu, l'Etablissement pourra recueillir une acceptation explicite en sus.

### 7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale

L'utilisation des Ressources numériques mises à la disposition des Usagers par l'Etablissement est réputée loyale et rationnelle. Sans viser l'exhaustivité, ce chapitre illustre quelques situations propres au contexte universitaire qui contreviennent à la présente charte et en présence desquelles l'Etablissement ou toute autorité hiérarchique compétente peut prononcer des sanctions.

Sur le respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, et de la protection des données réputées confidentielles :

- Télécharger, détenir, utiliser ou diffuser des contenus média (musiques, films, livres) licenciés sans en avoir acquitté les droits ;
- Reproduire, diffuser des cours, des podcasts, des éléments pédagogiques sur des portails publics sans accord de leur auteur ;
- Télécharger, détenir, utiliser ou diffuser des logiciels licenciés sans en avoir acquitté les droits ;
- Divulguer ou s'exposer à la fuite de secrets de fabrique ou d'informations couvertes par le secret des affaires ;
- Divulguer, stocker ou transférer des données à caractère confidentiel sur des systèmes tiers tels que Dropbox, Gmail, Skype, etc.

Sur le respect mutuel des personnes : un Usager ne doit ni porter atteinte à la vie privée et à la personnalité de quiconque, ni nuire à l'activité professionnelle d'un Tiers par l'utilisation des Ressources numériques :

- Tenir des propos injurieux, racistes, menaçants, diffamatoires, harcelants, obscènes, pornographiques, sectaires, portant atteinte à l'intégrité morale ou à la dignité humaine, et plus généralement illégaux ;
- Usurper l'identité d'autrui, même sans dessein de lui nuire, ou utiliser intentionnellement le compte d'un autre Usager.



Sur le respect de l'intégrité des Ressources numériques : aucune atteinte aux dispositifs de protection ne doit être portée par l'Usager, aucune recherche sur la sécurité des systèmes d'information ne peut être effectuée sans autorisation préalable et l'information du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information):

- Altérer les dispositifs de sécurité déployés : désinstallation des logiciels antivirus, modification des paramétrages des mises à jour logicielles, entraver le déroulement des procédures automatisées, non-respect des consignes données par les administrateurs techniques ;
- Effectuer des tentatives répétées de connexion à des systèmes informatiques quels qu'ils soient et de façon mal intentionnée ;
- Développer, installer, copier des programmes visant à exploiter des failles de sécurité, à contourner la sécurité, à saturer des ressources informatiques, à enregistrer des actions sur un matériel à l'insu de l'utilisateur ;
- Envoyer massivement des courriels à des fins autres qu'institutionnelles et sans autorisation préalable de l'Etablissement ;
- Utiliser abusivement les listes de diffusion de la messagerie ;
- Relier aux réseaux privés (hors réseaux de nomadisme) de l'établissement un quelconque matériel externe non déclaré par l'Etablissement et sans autorisation préalable de l'Administrateur ;
- Installer, créer, configurer, maintenir un serveur d'information internet sans autorisation préalable (http, ftp, dns, dhcp, ...);
- Stocker des données, quels qu'en soient le volume et la nature, sur des supports externes hébergés par des Tiers, sans autorisation préalable de l'Administrateur ;
- Créer tout site internet accessible au public en ligne, ayant un lien direct ou indirect avec la Mission, sans information préalable de l'Etablissement s'agissant des Usagers étudiants, et sans l'autorisation préalable de l'Etablissement s'agissant des agents ;
- Accéder à des sites internet grâce aux outils de connexion et aux Ressources numériques mis à disposition par l'Etablissement, sans lien avec la Mission, de manière excessive dépassant la tolérance d'usage ;
- Participer à des forums en ligne ou accéder à des réseaux sociaux, en divulguant des informations inadéquates ou susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'Etablissement, de toute personne ou de tout organisme, de violer le secret des correspondances ou la confidentialité de programmes de recherche ;
- Se déplacer munis d'ordinateur(s) portable(s) ou de support(s) amovible(s) confié(s) par l'Etablissement ou comportant des informations et données de l'Etablissement, sans prendre les précautions d'usage, à savoir : la conservation permanente sous contrôle, l'utilisation sans risque de divulgation d'information, le respect des règles d'hygiène informatique (écran de veille, codes d'accès, mise sous clé, chiffrement des données), la suppression de toutes données sensibles ou confidentielles avant tout déplacement à l'étranger.

## 8. Les sanctions et les textes de référence

### 8.1 Sanctions

L'établissement peut en cas de manquement grave aux règles et obligations définies dans la charte, pour tout Usager :

- Interdire provisoirement à titre conservatoire l'accès aux ressources numériques ;
- Déclencher des procédures disciplinaires et/ou pénales.

### 8.2 Principaux textes législatifs et sanctions se rapportant à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des personnes

Sur la protection des personnes :

- Directive européenne 2002/58/CE du 12 juillet 2002 sur le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques ;
- Convention Européenne du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel ;
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 06 août 2004 ;
- Article 226-24 du Code Pénal : responsabilité des personnes morales des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité.

Sur la propriété intellectuelle :

- Article 335-2 du code de la Propriété intellectuelle : répression de la contrefaçon (jusqu'à 3 ans de prison et 300 000 Euros d'amende) ;
- Article 122-6 du code de la Propriété intellectuelle Sur l'atteinte aux droits de la personne résultant de fichiers ou traitements informatiques ;
- Articles 226-16 et suivants du Code pénal : violations de la Loi « Informatique et libertés » (jusqu'à cinq ans de prison et 300.000 € d'amende).

Sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données :

- Article 323-1 et suivants du code pénal: introduction frauduleuse, modification, suppression de données dans un système d'information ainsi que extraction, détention, reproduction ou transmission frauduleuse de données (cinq ans de prison et 75000 euros d'amende voire 7 ans et 100000 euros s'il s'agit de données à caractère personnel) ;



- Directive de la C.E.E. du 21 décembre 1988 sur l'harmonisation de la protection des logiciels.

Sur la violation des secrets et la prise de nom d'un tiers :

- Article 410-1 et 411-6 du nouveau Code Pénal : intérêts fondamentaux de la nation, secrets économiques et industriels ;
- Article 432-9 alinéa 1 et 226-15 du nouveau Code pénal: secret des correspondances (3 ans de prison et 45 000 Euros d'amende) ;
- Article 434-23 du Code pénal : usurpation d'identité (5 ans et 75 000 Euros d'amende) ;
- article 621-1 de la Propriété intellectuelle : secrets de fabrique (2 ans de prison et 30 000 Euros d'amende).

## 9. Diffusion et révision de la charte générale

Les technologies de l'information et leur cadre législatif évoluent fortement. L'Etablissement révisera dès lors que nécessaire la présente charte générale. Il s'engage à porter à la connaissance des Usagers toute révision de celle-ci au moyen des communications électroniques ou des portails intranet.

La présente charte reste annexée au règlement intérieur de l'Etablissement et consultable sur simple demande auprès de la Direction Générales des Services.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de :

- la direction des systèmes d'information (DSI) ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;
- le correspondant informatique et libertés (CIL) ;
- la direction des affaires juridiques (DAJ).

*UPR*

**ANNEXE n°xx : PSSI opérationnelle du Laboratoire**

A compléter si existante.