

Modèle de règlement intérieur de laboratoire

PRÉAMBULE

Le Laboratoire Centre de Recherches sur les Littératures et la Sociopoétique (CELIS – EA 4280) (ci-après désignée le « Laboratoire ») est une Unité Propre de recherche (UPR) implantée dans les locaux de l'Université Clermont Auvergne (UCA).

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil du Laboratoire réuni(e/s) le 22/11/2021.

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 de l'Université Clermont Auvergne (UCA).

En cas de contradiction, les dispositions du règlement de l'établissement hébergeur prévaudront.

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

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.

Table des matières

CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE.....	5
Article 1 : Direction du Laboratoire	5
1.1 Le directeur-La directrice.....	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le Directeur adjoint-la Directrice adjointe	5
1.3 Les responsables d'axe de recherche et les responsables d'équipe	6
Article 2 Assemblée générale.....	6
Article 3 Conseil de Laboratoire	7
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres nommés	7
3.1.3 Les membres élus.....	7
3.2 Compétences.....	8
3.3 Fonctionnement	9
Article 4 Autres : Comité Scientifique International.....	10
CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE	10
Article 5 Organisation du Laboratoire.....	10
Article 6 Les personnels et membres du laboratoire	11
6.1 Les personnels permanents.....	11
6.2 Les personnels non permanents.....	11
6.3 Les membres associés	11
6.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire	12
6.4.1 Arrivée d'un personnel	12
6.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel	12
6.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur.....	13
Article 7 Accès aux locaux	13
CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	13
Article 8 Durée du travail	13
Article 9 Horaires	14
9.1 Durée hebdomadaire de travail.....	14
9.2 Cycle de travail particulier [le cas échéant]	14
9.3 Sujétions et astreintes [le cas échéant].....	14
Article 10 Congés	15
10.1 Congés annuels et RTT	15
10.2 Conditions d'octroi et d'utilisation	15
10.2.1 Conditions d'octroi.....	15
10.2.2 Conditions d'utilisation	15
10.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade.....	16
10.3 Journée de solidarité	16
10.4 Compte épargne temps (CET).....	16
Article 11 Absences	16
11.1 Absence pour raison médicale.....	16
11.2 Absence pour soins ou garde d'enfant malade.....	17
Article 12 Mission	17

Article 13	Télétravail.....	17
CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ.....		17
Article 14	Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques.....	18
14.1	Le Directeur de Laboratoire ou la Directrice de Laboratoire.....	18
14.2	L'Assistant de prévention.....	18
14.3	Les Équipiers de sécurité Incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail.....	18
14.4	Les personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque.....	19
14.5	Les membres de l'instance de concertation.....	19
Article 15	Organisation de la prévention au sein du Laboratoire.....	19
15.1	Suivi médical des agents.....	19
15.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	20
15.3	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....	20
15.4	Organisation des secours.....	20
15.5	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique.....	20
15.6	Accident de service.....	21
15.7	Formation à la sécurité.....	21
15.8	Registres.....	21
15.9	Accueil de personnes extérieures.....	21
15.9.1	Les stagiaires.....	22
15.9.2	Les visiteurs.....	22
15.9.3	Les entreprises extérieures.....	22
15.10	Travail isolé.....	22
Article 16	Interdictions.....	23
16.1	Animaux.....	23
16.2	Interdiction de fumer et de vapoter.....	23
16.3	Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...).....	23
CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....		23
Article 17	Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....	23
17.1	Confidentialité.....	23
17.2	Science ouverte.....	24
17.3	Publications et communication.....	25
17.3.1	Autorisation préalable du Directeur ou de la Directrice de Laboratoire.....	25
17.3.2	Formalisme des publications et communication.....	25
17.3.3	Publications en <i>Open Access</i> – HAL.....	26
17.3.4	Logos et marques.....	26
17.3.5	Création de sites web.....	26
17.4	Cahiers de Laboratoire.....	27
17.5	Propriété intellectuelle.....	27
17.6	Obligation d'informations du Directeur ou la Directrice de Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	28
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....		28
Article 18	Discipline.....	28
Article 19	Formation.....	29
19.1	Correspondant formation et plan de formation.....	29
19.2	Formation par la Recherche.....	29
Article 20	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des Systèmes d'Information (SSI).....	29
Article 21	Protection des données personnelles.....	30

Article 22	Utilisation des ressources techniques collectives.....	30
Article 23	Archivage.....	30
Article 24	Durée	30
Article 25	Publicité.....	31
ANNEXE n°01	: Arrêté portant organisation des élections au sein du Laboratoire.....	32
ANNEXE n°02	: Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques – UCA.....	40
ANNEXE n°xx	: PSSI opérationnelle du Laboratoire	59

CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

Article 1: Direction du Laboratoire

1.1 *Le directeur-La directrice*

1.1.1 **Nomination**

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

Le directeur ou la Directrice du Laboratoire est nommé pour la durée du contrat en cours et ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Il ou elle est choisi(e) parmi les personnels titulaires enseignants-chercheurs ou chercheurs du Laboratoire.

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**

Le directeur ou la Directrice de Laboratoire dispose des attributions spécifiques suivantes :

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

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

1.2 *Le Directeur adjoint-la Directrice adjointe*

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est désigné(e) par le Directeur ou la Directrice après avis du Conseil de Laboratoire parmi l'ensemble des personnels titulaires du Laboratoire.

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

Le mandat du ou des directeur(s) adjoint(s) ou de la Directrice adjointe (e) ou des Directrices adjointe(s) cesse avec celui du mandat du directeur ou de la directrice.

1.3 Les responsables d'axe de recherche et les responsables d'équipe

Les responsables d'axe et les responsables d'équipe sont désigné(e)s par le Directeur ou de la Directrice après avis du Conseil de Laboratoire parmi les membres de l'équipe, enseignants-chercheurs ou chercheurs, pour une durée de 5 ans.

Les missions des responsables d'axe et des responsables d'équipe sont les suivantes :

- **Responsables d'axe et Responsables d'équipe** : Conduire la politique scientifique des axes et des équipes dans le respect de la politique scientifique du Laboratoire.
- **Responsables d'équipe** : Remonter les besoins identifiés des équipes au Directeur ou à la Directrice de Laboratoire.
- **Responsables d'équipe et responsables d'axe** : Présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique de l'exercice précédent.
- **Responsables d'équipe et responsables d'axe** : 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.).
- **Responsables d'équipe** : Veiller, sous le contrôle du directeur ou de la directrice, 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).
- **Responsables d'équipe** : Veiller, sous le contrôle du directeur ou de la directrice, 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).

Article 2 Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels permanents et non-permanents du Laboratoire (voir Article 6). Le compte-rendu de l'Assemblée générale est 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 ou de la Directrice de Laboratoire, qui fixe l'ordre du jour. Le Directeur ou la Directrice 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 ou à la Directrice 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 19 membres, comprenant le Directeur ou la Directrice :

- Membres de droit : 2
- Membres nommés : 6 (3 responsables d'équipe, 3 responsables d'axe + suppléant.e.s pour les axes)
- Membres élus : 11, dont 4 MCF, 4 PR, 1 membre du Collège C (avec un/une suppléant.e) et 2 membres du collège D (avec 2 suppléant.e.s).

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 collège doctorants dont la durée est limitée à 2 ans.

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 ou la Directrice de Laboratoire.
- Le Directeur adjoint ou la Directrice adjointe de Laboratoire.

3.1.2 Les membres nommés

Ces membres sont nommés par le Directeur ou la Directrice de Laboratoire après avis du Conseil de Laboratoire. Ils ou elles sont choisis(e)s 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.

3.1.3 Les membres élus

Les membres élus sont répartis et choisis dans plusieurs collèges.

- Collège A des Professeurs d'Université (chercheurs et enseignants-chercheurs) : 4 sièges.
- Collège B des Maîtres de conférences (chercheurs et enseignants-chercheurs) : 4 sièges.
- Collège C des personnels BIATSS et ITA : 1 siège (et 1 suppléant.e).
- Collège D des doctorants : 2 sièges (et 2 suppléant.e.s).

L'élection s'effectue, pour l'ensemble des collèges, au suffrage direct et au scrutin majoritaire plurinominal à deux tours.

Les candidatures sont individuelles pour chaque collège.

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

- 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) A ou B.

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

Le Directeur ou la Directrice 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 et des axes.
- 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 ou de la Directrice de Laboratoire et des directeurs adjoints ou des directrices adjointes.
- L'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

Le Directeur ou la Directrice 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.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le Directeur ou la Directrice 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 ou la Directrice de Laboratoire. Il se réunit au moins trois fois par an.

L'ordre du jour est adressé par le Directeur ou la Directrice 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 ou la directrice signe, affiche et diffuse le compte-rendu de chaque séance dans les locaux du Laboratoire ou par mail.

Le directeur ou la directrice 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 : Comité Scientifique International

Le Laboratoire est doté d'un Comité Scientifique International, qui réunit des chercheurs de haut niveau rattachés à des institutions étrangères.

Le Comité Scientifique International a pour but de contribuer au rayonnement international du Laboratoire.

Il est constitué de sept membres au maximum, qui sont nommés pendant cinq ans par le Directeur ou la Directrice du Laboratoire après consultation du Conseil et sont invités à collaborer dans différents domaines, parmi lesquels :

- La création d'un réseau de Laboratoires partenaires, contribuant à l'éligibilité du Laboratoire à des appels à programmes internationaux et facilitant la levée de fonds.
- Le partage d'informations quant aux sources de financement de la recherche dans les zones géographiques représentées dans le Comité Scientifique International.
- La formulation de propositions visant à accentuer la dimension internationale des manifestations et des publications du Laboratoire.
- La diffusion mutuelle d'appels à contribution et d'annonces de parution.
- Le développement de codirection ou cotutelles de thèse avec les zones géographiques représentées.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE

Article 5 Organisation du Laboratoire

Trois axes, sous la responsabilité de porteurs d'axes, structurent les programmes du laboratoire.

Trois équipes proposent des programmes validés par les porteurs d'axes, le conseil de laboratoire, et présentés devant l'Assemblée Générale.

Les responsables des axes et les responsables d'équipe sont membres nommés du conseil de laboratoire.

Le laboratoire dispose également d'un séminaire transversal, « Le séminaire de sociopoétique », d'un séminaire des doctorants (« Work in progress »), d'un Atelier Recherche-Création, de 6 directions de collections aux PUBP, de 3 revues numériques.

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 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 » 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 avoir des ordres de mission avec ou sans frais.

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 ou la directrice. Il ou elle remet au nouvel arrivant le règlement intérieur. Il ou elle 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 ou elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il ou elle 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 ou de la Directrice d'Unité, qui est le seul ou la seule autorisé(e) 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 ou la Directrice pour les chercheurs accueillis, le tuteur ou la tutrice 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).

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

La plage horaire de référence est celle fixée par la MSH. L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur ou la Directrice de Laboratoire. Il peut être sollicité par écrit auprès du Directeur ou de la Directrice de Laboratoire, qui l'autorise à son tour par écrit.

L'accès aux locaux lors des périodes de fermeture est expressément et nommément autorisé par le Directeur Général des Services, avec appui du Directeur ou de la Directrice de Laboratoire.

Les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur ou la Directrice 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

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 sur l'ENT de l'UCA, le cas échéant, au moyen d'un renvoi vers les actes adoptés par les tutelles employeurs des personnels affectés au Laboratoire.

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 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 en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

9.2 Cycle de travail particulier [le cas échéant]

Sur décision du Directeur ou la Directrice de Laboratoire, le cycle de travail est organisé comme suit :

- L'ingénieur d'études bénéficie d'un régime hebdomadaire de 37h30 et exerce à temps plein (100%)
- Les 2 personnels techniques et administratifs bénéficient respectivement d'un régime hebdomadaire de 37h30 exercé à temps plein (100%, dont 60% au CELIS) et d'un régime hebdomadaire de 30h exercé à temps partiel (80%).

9.3 Sujétions et astreintes [le cas échéant]

Le CELIS contribue au PAR à raison d'une demi-journée hebdomadaire.

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).

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 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 Directeur ou la Directrice du Laboratoire. Un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté.

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^{er} 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^{er} 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.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération 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 la délibération 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 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 ou à la Directrice 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 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 le Directeur ou la Directrice du Laboratoire pour des missions en France de moins de huit jours, par le Président de l'Université pour des missions à l'étranger ou d'une durée de plus de huit jours. 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 ou la Directrice 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

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.
- Pour le service Santé au Travail : santeautravail@uca.fr.

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

14.1 Le Directeur de Laboratoire ou la Directrice 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.

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

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur ou la Directrice de Laboratoire.

14.2 L'Assistant de prévention

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, le directeur ou la directrice de Laboratoire nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un Assistant de Prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille 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°3, lettre de cadrage pour l'Assistant de Prévention).

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

L'AP est celui de la MSH.

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

La MSH assure la 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.

14.4 Les personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les locaux du CELIS ne représentent pas une source de risque pour la santé du personnel. Chaque membre est appelé à veiller au bon état de son espace de travail (ex. au moment de quitter les lieux, éteindre les appareils informatiques et fermer les fenêtres et les portes...).

14.5 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le Directeur ou la Directrice 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.

Article 15 Organisation de la prévention au sein du Laboratoire

15.1 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).

À l'issue de la visite médicale, le Directeur ou la Directrice 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 ou la Directrice de Laboratoire doit veiller à ce que chaque agent du Laboratoire se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

À tout moment, un agent peut demander une visite médicale supplémentaire par mail à l'adresse santeautravail@uca.fr.

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

15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le Directeur ou la Directrice 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 dans les locaux du CELIS.

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

Le CELIS ne dispose pas de locaux à risque.

En cas de mission en milieu isolé ou hostile, le CELIS applique les règles fixées par l'UCA (ODM, visite médicale, etc.)

15.4 Organisation des secours

Un panneau, affiché et mis à jour sous la responsabilité du Directeur ou la Directrice 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 ou la Directrice 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.

15.5 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 ou la Directrice 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 ou la Directrice de Laboratoire contacte le Service Prévention des Risques pour définir les conduites à tenir.

15.6 Accident de service

Le Directeur ou la Directrice 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.

15.7 Formation à la sécurité

Le Directeur ou la Directrice 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 ou elle 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.

15.8 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 au secrétariat (bureau 218).

Un registre de signalement de danger grave et imminent doit être mis à la disposition des agents. Le Directeur ou la Directrice 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.

15.9 Accueil de personnes extérieures

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

15.9.1 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.

15.9.2 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.

15.9.3 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.

15.10 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 ou Directrice 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 ou la directrice 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.).

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 ou de la Directrice de Laboratoire (voir la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet).

Article 16 Interdictions

16.1 Animaux

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

16.2 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.

16.3 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 ou la Directrice 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 17 Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

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 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 : la Direction de la Recherche et des Écoles Doctorales pour la propriété intellectuelle et la déléguée à la protection des données (DPO) pour les données à caractère personnel.

17.3 Publications et communication

17.3.1 Autorisation préalable du Directeur ou de la Directrice de Laboratoire

Nonobstant les dispositions de l'article 17.1, les personnels du Laboratoire peuvent, après autorisation du Directeur ou de la Directrice 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,
- 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.¹.

17.3.2 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 :

Université Clermont Auvergne, Centre de Recherches sur les Littératures et la Sociopoétique (CELIS EA 4280), F-63000 Clermont-Ferrand, France.

¹ Art. R. 413-5-1. du Code la Propriété Intellectuelle.

Le modèle à utiliser est disponible sur le site Internet de l'UCA.

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 sur le site du laboratoire.

17.3.3 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.

17.3.4 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 expresse et écrite 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.

17.3.5 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 ou de la Directrice

de Laboratoire. Cette autorisation est à formuler par écrit dans un courrier adressé au Président et transmis via le Directeur ou de la Directrice 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 ou de la Directrice 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 ou de la Directrice 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 ou une Directrice 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 ou de la Directrice 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>

17.4 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 Pôle Valorisation de la DRED 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 ou à la Directrice de laboratoire.

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

17.5 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 L113-9 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.

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.

17.6 Obligation d'informations du Directeur ou la Directrice de Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur ou la Directrice 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 ou à la Directrice 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 ou la Directrice de Laboratoire.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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 19 Formation

19.1 Correspondant formation et plan de formation

Le Directeur ou la Directrice du Laboratoire.

19.2 Formation par la Recherche

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 ou la Directrice 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'École doctorale de rattachement.

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/securite-numerique/3-securite-numerique-55864.kjsp>.

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 ou de la Directrice 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 ou la Directrice 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 celui de la MSH.

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 l'ingénieur d'études.

Le personnel du Laboratoire qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe 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 22 Utilisation des ressources techniques collectives

Les équipements tels que bibliothèque, salles informatiques, salles de travail, bureaux, espace de détente sont soumis à la réglementation de l'unité qui elle-même s'inscrit dans le RI de la MSH.

L'accès à l'ensemble de ces lieux et ressources est autorisé par la direction de l'unité de recherche.

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 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 ou la Directrice de Laboratoire, dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

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 sur le site du CELIS : <https://celis.uca.fr/le-celis/reglement-interieur-du-celis>

Il abroge le règlement intérieur du 1 juillet 2019 et entre en vigueur au 14 janvier 2022.

Fait à Clermont-Ferrand, le 14 janvier 2022

Mme Bénédicte Mathios

Directrice du Centre de Recherches sur les Littératures et la Sociopoétique (CELIS, EA 4280)



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

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 Laboratoire du Centre de Recherches sur les Littératures et la Sociopoétique (EA CELIS 4280) ;

ARRETE

Article 1 : Organisation

Il est organisé des élections pour la constitution du conseil de laboratoire de l'Unité de Recherche sur les Littératures et la Sociopoétique (EA CELIS 4280).

Les opérations électorales se dérouleront :

du xxx – 9h00 au xxx – 17h00

Article 2 : Répartition des sièges

<u>Collège</u>	<u>Nombre de sièges</u>
Collège A - Professeurs – personnels assimilés	4
Collège B – Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels assimilés	4
Collège BIATSS – Personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé	1 (+ 1 suppléant.e)

Collège des Doctorants

2 titulaires/2 suppléant.e.s

Article 3 - Calendrier

- Affichage des listes électorales : au plus tard le ... ;
- Envoi aux électeurs de la notice d'information (si vote électronique) : 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.

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) A et B.

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 affectés au laboratoire ;
- 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 affectés au laboratoire
- 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 dans les locaux de l'unité.

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 7 jours francs avant le scrutin, 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 du CELIS celis@uca.fr

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 du CELIS.

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**.

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 (le cas échéant)

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

Le recours au vote électronique exclut le recours aux procurations.

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

- Le premier contenant :
 - Son nom d'utilisateur
 - Son mot de passe
 - Le lien vers la page de l'élection
- Le second contenant :
 - Son code de vote
 - 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 candidat en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désignés parmi les électeurs du collège concerné.

Le Bureau de vote sera ouvert de xxx à xxx.

Il est composé comme suit :

- Président : xxx
- Assesseurs : xxx et xxx

7-3 Modalités de vote

Sauf lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir, chaque électeur vote pour un/une candidat.e sans radiation, ni adjonction de noms et sans modification.

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 modifiant ou remplaçant le nom des candidats ou des candidates ;
- 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 collègue ;
- 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 candidat est égal au nombre de bulletins recueillis par le candidat ou la candidate.

Le nombre de suffrages exprimés dans un collège est égal au total des voix recueillies par les candidats de ce collège.

7-7 Attribution des sièges

Les sièges sont attribués aux candidats ayant obtenu la majorité des suffrages.

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

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 :

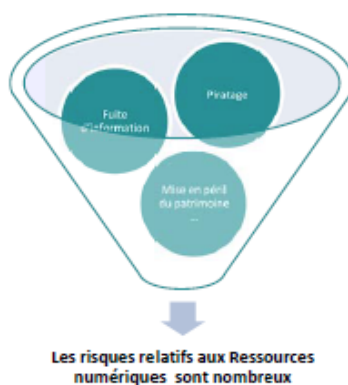
Terme utilisé	Définition	Commentaires
Etablissement	l'Université Clermont Auvergne	Prise en tant que personne morale disposant d'une capacité juridique
Administrateur	Agent ou prestataire chargé par la direction des systèmes d'information de l'Université Clermont Auvergne d'administrer et contrôler l'utilisation d'un système d'information ou de Ressources numériques de l'Université	
Usager	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.
Ressource(s) numérique(s)	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
Mission	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.
Accès ou accéder	Fait d'utiliser une Ressource numérique	L'Accès est entendu comme utilisation légitime, ayant nécessairement fait l'objet d'une Autorisation
Autorisation ou autoriser	Décision prise par l'Etablissement et conférant un caractère légitime à l'Accès à une Ressource numérique	-
Tiers	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
Charte(s) spécifique(s)	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.

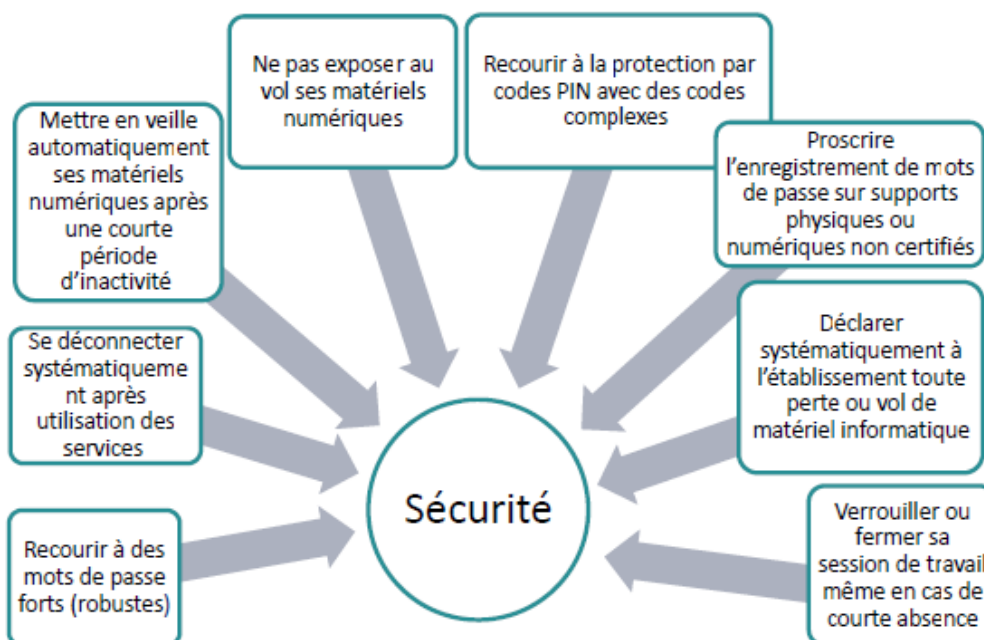
L'Autorisation s'accompagne de la délivrance à l'Usager par l'Administrateur d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel et strictement personnel. Ces moyens d'authentification sur le réseau informatique et plus généralement vis-à-vis des Ressources numériques de l'Etablissement ne doivent être 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 inaccessibles. 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 lLovePDF 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'Établissement évoluant en permanence de même que les dispositions légales et réglementaires, en voici ci-dessous une liste non exhaustive :



Les Chartes

- Charte de messagerie
- Charte nomade
- Charte des Administrateurs techniques
- Charte d'hébergement
-



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).

ANNEXE n°xx : PSSI opérationnelle du Laboratoire

A compléter si existante.