

DELIBERATION
du conseil d'administration de l'université de Bourgogne

Séance du 17 octobre 2023

Délibération n° 2023 – 17/10/2023 – 11

*Guide des bonnes pratiques de direction des unités de recherche
à l'université de Bourgogne*

- VU le code de l'éducation notamment ses articles L713-1 et L712-6-1
- VU les statuts de l'université de Bourgogne
- VU l'avis de la commission de la recherche rendu en sa séance du 14 septembre 2023
- VU l'avis du comité social d'administration rendu en sa séance du 4 octobre 2023

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 30 Quorum : 15 Membres présents : 14 Membres représentés : 4 Total : 18	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 18 Pour : 18 Contre : 0
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve le guide des bonnes pratiques de direction des unités de recherche à l'université de Bourgogne.**

Dijon, le 18 octobre 2023

Le Président de l'université de Bourgogne,


Vincent THOMAS

*P.J. : Guide des bonnes pratiques de direction des unités de recherche de l'université de Bourgogne
Convention d'accueil d'un chercheur associé
Convention d'accueil d'un collaborateur occasionnel
Règlement intérieur d'unité*

Délibération transmise à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté
Chancelière de l'université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

Guide des bonnes pratiques de direction des unités de recherche

Université de Bourgogne

Vu le code de l'Éducation et notamment ses articles L713-1 et L. 712-6-1

Vu l'avis de la Commission de la Recherche du Conseil Académique en date du 14/09/2023

Vu l'avis du Comité Social d'Administration en date du 04/10/2023

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du XXXXXX

Ce guide des bonnes pratiques de direction s'applique à l'ensemble des unités de recherche dont l'université de Bourgogne assure la tutelle ou la co-tutelle et s'adresse aux personnels qui en assurent la direction. Il permet de guider les directrices et directeurs d'unité (DU) dans leur action. Il doit donc être vu comme un recueil de recommandations et de rappels de certaines mesures réglementaires.

Il vient préciser – du point de vue de l'établissement université de Bourgogne – les dispositions mentionnées dans les règlements intérieurs des laboratoires et dans les textes légaux auxquels il ne se substitue pas. D'une manière générale il est attendu que le DU s'inscrive dans les dispositions des établissements de tutelle, notamment en matière d'éthique et d'intégrité scientifique, de discrimination de genre, de politique science ouverte, de prévention des risques (Qualité de Vie au Travail / Violence Sexuelle et Sexiste), de respect du règlement général sur la protection des données, de prise en compte des risques stratégiques de la recherche et de responsabilité sociétale et environnementale incluant les aspects de développement durable.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée dans l'ensemble du document afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

1. Procédure de nomination d'un directeur de laboratoire (DU) et d'un directeur adjoint (mesure obligatoire)

Le DU et le DU adjoint sont membres permanents en exercice dans l'établissement ou dans l'un des établissements associés en cas de laboratoire co-accrédité.

Les missions et responsabilités du DU s'étendent à la totalité des aspects de la vie de l'unité : scientifiques, techniques et administratifs. C'est une tâche multiple qui couvre notamment les aspects suivants :

- animer et coordonner les recherches menées (c'est-à-dire définir la politique scientifique du laboratoire) et définir la structuration interne du laboratoire (équipes, axes, ...) en concertation avec les instances de l'unité ;
- veiller au respect des missions confiées au laboratoire en fonction des lois et règlements en vigueur, dont l'éthique et l'intégrité ;
- recenser les productions et l'activité du laboratoire (publications, contrats, brevets, colloques...) en veillant au respect des consignes de signature scientifique données par les tutelles ;
- veiller à la bonne intégration des nouveaux arrivants au laboratoire et au suivi de carrière des personnels de recherche ;
- définir l'utilisation de l'ensemble des moyens (financiers et humains) mis à la disposition de l'unité qu'il dirige, dans le respect de la politique stratégique de l'établissement et en concertation avec les instances internes du laboratoire ;

- veiller à la bonne exécution financière et au respect des procédures et délais de justification dans le cas de crédits de recherche à justifier ;
- veiller au respect des conditions de travail des équipes (incluant celles des personnels non permanents), notamment en termes de prévention des risques et de sécurité des systèmes d'information ;
- veiller à la construction des collaborations et des partenariats indispensables à la mise en œuvre des projets scientifiques, et dans la valorisation et le transfert des nouvelles connaissances issues des travaux réalisés avec les équipes du laboratoire ;
- veiller à la bonne communication des informations des tutelles ou autres auprès des membres du laboratoire ;
- collaborer au rendu des activités du laboratoire aux tutelles ou aux agences d'évaluation mandatées par les tutelles (e.g. HCERES) ;
- assurer le lien institutionnel entre le laboratoire et ses tutelles ;
- assurer une coordination avec la composante d'affectation du laboratoire ainsi qu'avec les composantes relevant du périmètre du laboratoire (notamment celles de rattachement des enseignants-chercheurs membres du laboratoire) en matière de gestion de locaux, de profils des postes ou encore d'hygiène et de sécurité ;
- assurer une coordination avec les écoles doctorales de rattachement du laboratoire ;
- veiller à la formation par la recherche dans les formations de l'établissement
- définir le cas échéant les rôles et missions des adjoints à la direction.

Les décisions relatives au fonctionnement du laboratoire appartiennent au DU. L'université de Bourgogne recommande aux DU de s'appuyer sur un collectif (par exemple le conseil de laboratoire, cf. ci-après) avant leurs prises de décision.

Le DU et le DU adjoint sont nommés selon la procédure suivante :

1. Proposition d'un DU et d'un DU adjoint sur vote par le conseil de laboratoire ou par l'assemblée générale transmise au Pôle Recherche de l'université de Bourgogne ;
2. Avis de la Commission de la Recherche du Conseil Académique émis d'après l'avis du laboratoire et l'analyse d'un court Curriculum Vitae du candidat ;
3. Nomination par le Président de l'université de Bourgogne (cette nomination est conjointe avec les présidents et directeurs d'organismes de tutelle dans le cas d'unités de recherche en co-tutelle).

2. Tenue d'une assemblée générale et/ou d'un conseil de laboratoire (mesure obligatoire)

Il est recommandé de mettre en place un conseil de laboratoire dès lors que l'unité comptabilise plus de 30 membres, quel que soit leur statut. En-dessous de 30 membres, l'assemblée générale fait office de conseil de laboratoire. L'assemblée générale est un lieu d'échanges et de débats avec l'ensemble des membres du laboratoire.

Le mandat des membres du conseil de laboratoire court sur la durée du contrat.

Le conseil de laboratoire est animé par le directeur du laboratoire qui en fixe l'ordre du jour. Le conseil est réuni au moins trois fois par an à la diligence de la direction ou à la demande d'un tiers de ses membres.

L'établissement recommande de veiller à la parité homme - femme (en cohérence avec la répartition homme / femme du laboratoire) au sein du conseil de laboratoire qui est composé de plusieurs catégories de membres (seuls ces membres disposent d'un droit de vote) :

- Membres de droit : le DU et son/ses adjoint(s).
- Membres nommés à spécifier pour chaque unité (responsable administratif éventuellement). Leur nombre devra rester faible au regard du nombre d'élus.
- Membres élus selon trois collèges : (1) enseignants-chercheurs et chercheurs, (2) personnels techniques et administratifs et (3) personnels non permanents (CDD techniques et administratifs, post-doctorants, doctorants).

Le conseil de laboratoire joue un rôle consultatif. Il est consulté en particulier par le DU sur les points suivants (le DU peut consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité) :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique à long terme ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les tutelles, le conseil scientifique le cas échéant et les instances d'évaluation dont relève l'unité ;
- le programme de formation continue des personnels en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- la proposition de l'équipe de direction (DU et adjoints) ;
- la vie du laboratoire et la progression de carrière.

En cas de décision contraire à l'avis de l'instance du laboratoire, la direction s'engage à expliquer son choix.

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'unité (membres permanents, doctorants, post-doctorants et ATER, personnels techniques et administratifs et personnels contractuels, associés et émérites) et se réunit au moins une fois par an. Un ordre du jour peut être proposé par le directeur. Elle pourra en particulier traiter de la vie du laboratoire. Elle est convoquée par la direction du laboratoire, le conseil de laboratoire ou par un tiers des membres du laboratoire quelle que soit la taille de l'unité.

3. Nomination d'un assistant de prévention (mesure obligatoire)

L'assistant de prévention est institué par le DU.

Une unité de recherche dite « *moins exposée* » par rapport au risque professionnel qui lui est propre peut s'appuyer – sans nomination spécifique – sur l'assistant de prévention du bâtiment auquel elle est rattachée. Néanmoins, ce choix consiste à accepter que certaines missions de proximité ne soient pas menées. Pour ces unités « *moins à risque* », une alternative propose que le DU nomme le même assistant de prévention que celui du bâtiment tout en prenant garde à la quotité de travail indiquée dans une lettre de cadrage. Une concertation sera ainsi obligatoire entre toutes les unités rattachées à ce bâtiment qui optent pour cette solution afin que la quotité cumulée soit pertinente.

Enfin, en fonction de la taille du laboratoire, un directeur d'unité peut nommer plusieurs assistants de prévention. La lettre de cadrage viendra préciser le périmètre géographique, les missions et la quotité de travail.

4. Membres du laboratoire :

a. Rattachement scientifique recherche et procédure de changement de laboratoire (mesure obligatoire) pour les enseignants-chercheurs

L'appartenance des enseignants-chercheurs à une unité de recherche est déclarée pour la durée du contrat quinquennal. L'université de Bourgogne recommande de favoriser les mouvements de personnels lors de la définition des nouveaux contrats quinquennaux. Toutefois, un enseignant-chercheur peut souhaiter changer d'unité de recherche en cours de contrat.

Tout enseignant-chercheur (incluant les PAST de l'établissement) qui souhaite faire partie d'un laboratoire autre que son laboratoire d'affectation adresse une demande écrite au DU. Cette demande est soumise à la délibération du conseil de laboratoire ou de l'assemblée générale en l'absence de conseil de laboratoire puis transmise, accompagnée de la délibération et de l'avis du laboratoire de destination et de l'avis du laboratoire d'origine au vice-président de la commission de la recherche pour instruction.

Dans le cas de l'accueil au sein de l'université de Bourgogne d'un enseignant-chercheur d'une autre université d'un autre établissement en France, un avis de l'instance de l'établissement d'origine ou de l'unité de recherche d'origine sera en outre et préalablement nécessaire.

Sous réserve de l'examen de la recevabilité de la demande, l'admission du nouveau membre sera inscrite à la prochaine instance compétente du Conseil Académique qui émettra un avis sur la demande.

Perte de qualité de membre :

La radiation d'un enseignant-chercheur d'une unité doit rester exceptionnelle et motivée par des faits graves. Si la direction d'une unité envisage d'exclure un membre, il est attendu que le DU demande un avis à son conseil (ou assemblée), prenne l'attache de la direction du Pôle Recherche de l'université et de la vice-présidence de la commission de la recherche afin de planifier une première réunion de concertation. Si la radiation est *in fine* envisagée, un vote du Conseil Académique siégeant en formation restreinte sera demandé. Tout enseignant-chercheur peut demander le réexamen d'un refus opposé par son établissement d'affectation à sa demande de participation aux travaux d'une unité de recherche auprès du conseil d'administration, après avis du conseil académique, siégeant tous les deux en formation restreinte aux enseignants-chercheurs (article 4 décret 84-431 du 6 juin 1984 portant statut des enseignants-chercheurs).

b. Personnels d'appui à la recherche

Les personnels ITRF et de la filière AENES affectés au sein des unités de recherche sont des personnels d'appui à la recherche. Ils concourent directement au bon fonctionnement des laboratoires et à l'accomplissement des missions de la recherche et de la diffusion des connaissances. Ils mettent en œuvre l'ensemble des techniques et des méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activités des laboratoires où ils exercent.

Ce sont des personnels de l'université de Bourgogne ou des personnels relevant d'autres organismes de recherche ou d'autres établissements.

D'autres personnels d'appui à la recherche et recrutés sur contrat concourent dans les mêmes conditions à l'activité du laboratoire.

La direction du laboratoire veillera à l'application des dispositions réglementaires concernant l'ensemble des personnels d'appui, s'agissant des conditions de travail et de l'exercice de leurs missions, conformément aux règles statutaires et aux contrats de travail des agents.

c. Doctorants et post-doctorants

Le titulaire d'un master (bac +5) peut préparer un doctorat et doit réaliser un certain nombre d'heures de formation selon les règles en vigueur au sein de l'école doctorale de rattachement du laboratoire. Il s'engage, sous la supervision d'une directrice ou d'un directeur de thèse, dans un projet de recherche comprenant la rédaction et la soutenance d'une thèse dans le but d'obtenir le diplôme de « docteur », le plus haut diplôme universitaire reconnu en France et à l'étranger.

Les post-doctorants concourent aux recherches du laboratoire. L'université de Bourgogne recommande de les recruter sous le statut de « post-doctorant » récemment mise en place au sein de l'établissement.

d. Chercheurs associés

Dans l'objectif d'encadrer la participation des chercheurs associés au sein des laboratoires, il est proposé de mettre en place une convention d'accueil qui traitera, entre autres, des aspects relatifs à l'hygiène et la sécurité, la propriété intellectuelle, les droits dans le système d'information RH, etc.

Le code de l'éducation ne précise pas les critères à remplir pour être reconnu comme chercheur associé. Pour homogénéiser cette pratique à l'université de Bourgogne, il est proposé d'octroyer ce statut à des personnalités extérieures à l'université de Bourgogne ou à l'une des tutelles de l'unité dont la qualité scientifique est reconnue, diplômées d'un doctorat et pour la durée du contrat d'établissement.

Les chercheurs associés ne disposent pas d'un droit de vote au sein de l'unité et le laboratoire n'a pas d'obligation de moyens envers ces personnels. Leur reconnaissance par l'établissement passe par la signature d'une convention d'accueil (cf. Annexe 1). En tant que personnels extérieurs rattachés à un laboratoire, les chercheurs associés peuvent faire une demande d'entrée dans le système d'information de l'établissement afin d'accéder à l'ensemble des ressources proposées.

e. Les collaborateurs occasionnels

Les collaborateurs occasionnels se distinguent des chercheurs associés par le niveau de diplôme et la durée du statut, à savoir avec la mise en place d'une convention d'un an renouvelable. Il s'agit par exemple des doctorants en cours de finalisation de leur travail de thèse mais plus rémunérés ou d'accueil plus ponctuels de collaborateurs au sein de l'unité.

Les collaborateurs occasionnels ne disposent pas d'un droit de vote au sein de l'unité et le laboratoire n'a pas d'obligation de moyens envers ces personnels. Leur reconnaissance par l'établissement passe par la signature d'une convention d'accueil (cf. Annexe 2). En tant que personnels extérieurs rattachés à un laboratoire, les collaborateurs bénévoles peuvent faire une demande d'entrée dans le système d'information de l'établissement afin d'accéder à l'ensemble des ressources proposées.

f. Les éméritats

Suite à la publication du décret n° 2021-1423 du 29 octobre 2021 relatif à l'éméritat des professeurs des universités et des maîtres de conférences, les éméritats sont accordés par le président de l'université sur avis de la Commission de la Recherche en formation restreinte pour une durée initiale de 5 ans, renouvelable 2 fois pour une durée maximale de 5 ans, soit un total de 15 ans maximum. Ce décret n'est pas rétroactif.

Ce statut est formalisé par une demande de l'enseignant-chercheur concerné, après avis du laboratoire d'origine, de la composante et de l'école doctorale de rattachement et nécessite la mise en place d'une convention de collaborateur bénévole.

L'université de Bourgogne ne prévoit aucun moyen particulier (e.g. dotation financière, locaux) permettant l'action des émérités. Le laboratoire pourra affecter des moyens qui lui sont propres s'il le souhaite.

Les émérités ne disposent pas d'un droit de vote au sein de l'unité.

g. Enseignants du second degré titulaires et contractuels de l'établissement

Les enseignants du second degré qui le souhaitent peuvent être membres d'un laboratoire sous la forme de chercheur associé s'ils sont titulaires du doctorat ou de collaborateur occasionnel dans le cas contraire avec les mêmes dispositions décrites dans les paragraphes b & c ci-dessus.

5. Mise en place d'un conseil scientifique (mesure facultative)

Le Conseil Scientifique (ou dénommé Comité Scientifique ou Conseil Scientifique Consultatif), constitué au moins pour moitié de membres extérieurs à l'université de Bourgogne de nationalité française ou étrangère, a pour mission d'accompagner la vie scientifique du laboratoire en lui proposant des orientations pour le futur. Il se réunit deux à trois fois au cours du contrat. Ses recommandations sont remises à la direction du laboratoire et au conseil de laboratoire.

Ce conseil scientifique externe n'est pas rendu obligatoire au sein de l'université de Bourgogne mais est fortement encouragé. A défaut, un Conseil scientifique interne pourra être mis en place.

6. Mise en place d'un règlement intérieur (mesure obligatoire)

Chaque laboratoire peut établir son propre règlement intérieur, en conformité avec les dispositions du règlement intérieur général de l'université de Bourgogne et des Organismes Nationaux de Recherche pour les unités mixtes de recherche.

Le règlement intérieur est arrêté pour une période minimale de cinq ans, après avis de l'assemblée générale du laboratoire. Toute modification sera soumise à l'avis du conseil de laboratoire ou au vote de l'assemblée générale.

Une trame est proposée en annexe 3. Elle pourra être judicieusement adaptée selon les particularités des laboratoires.

Toute personne intégrant le laboratoire devra prendre connaissance de ce règlement intérieur. Il pourra éventuellement être proposé de faire signer une attestation de lecture du règlement intérieur.

7. Gestion des actions au sein des unités à Zones à Régimes Restrictifs (ZRR) (mesure obligatoire pour les unités concernées)

L'accès de toutes personnes à la ZRR est soumis à l'autorisation du directeur d'unité et à l'avis favorable du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les demandes d'accès sont à transmettre au Pôle Recherche deux mois avant la date d'arrivée dans les locaux ZRR. Ce délai – imposé par le Ministère – permet de s'affranchir d'accueils sans autorisation préalable. Le refus d'autorisation d'accès n'est pas motivé par le Ministère.

Dans le cas où une unité accueille une personne pour laquelle l'autorisation n'a pas encore été accordée ou même refusée, le directeur de laboratoire assume l'entière responsabilité en cas de problèmes.

Pour les accueils ponctuels et journaliers, un cahier de recensement doit être renseigné par l'unité de recherche afin de consigner les entrées/sorties, sans demande préalable au Ministère. Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au Correspondant informatique et Libertés (CIL).

CONVENTION D'ACCUEIL D'UN CHERCHEUR ASSOCIÉ

ENTRE

L'UNIVERSITE DE BOURGOGNE,

Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel,

Dont le siège social est Maison de l'université Esplanade Erasme BP 27877 – 21078 Dijon
Cedex

Numéro SIRET 192 112 373 00019, code APE 8542Z,

Représentée par son Président, Monsieur Vincent THOMAS,

Ci-après désignée « **UB** »

Agissant au nom et pour le compte du laboratoire dirigé par

ET

M/Mme.....

Domicilié(e)

Né(e) le.....

Ci-après désigné « **Le Chercheur associé** »

L'Université de Bourgogne et le Chercheur associé sont ci-après désignés collectivement
par les «Parties » ou individuellement par la « Partie ».

Vu le guide des bonnes pratiques de direction des laboratoires de l'université de Bourgogne
acté au Conseil d'Administration du JJ/MM/AAAA.

CONSIDERANT :

L'avis du conseil de laboratoire du XX sur l'accueil de M/Mme XX au sein du laboratoire pour une durée de XX à compter du XX

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet

La présente convention (ci-après l'« Accord ») a pour objet de fixer les conditions d'accueil du Chercheur associé au sein du Laboratoire, ainsi que la cession des droits de propriété intellectuelle relatifs aux résultats que le Chercheur pourrait générer ou contribuer à obtenir lors de son accueil au sein du laboratoire.

Article 2 – Durée

L'Accord entre en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des Parties et prend rétroactivement effet le [date de décision du Conseil de laboratoire], et ce pour une durée qui ne peut être supérieure à la date de fin de l'actuel contrat quinquennal, lequel prend fin le 31/12/2028.

Une demande de renouvellement devra être adressée au début de chaque nouveau contrat du laboratoire.

Il pourra être modifié et/ou prorogé par avenant rédigé d'un commun accord et signé entre les Parties.

Article 3 – Modalités d'accès au laboratoire

Le chercheur associé aura accès au laboratoire, pour la durée de la présente convention, et pourra utiliser les matériels et appareils suivants :

Lister les matériels à titre indicatif.

Il pourra accéder au laboratoire du lundi au vendredi de h àh.

Il est tenu au respect du règlement intérieur, dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Il organise son activité dans le respect du bon fonctionnement du service.

Article 4 – Activités

4.1 Activités autorisées

Le Chercheur associé sera autorisé à :

- Participer aux colloques, journées d'études, séminaires ou ateliers organisés par le laboratoire et à leur préparation
- Participer à des contrats de recherche et réponse à des appels d'offre avec des chercheurs permanents selon les règlements des financeurs
- Contribuer à la diffusion des travaux de l'équipe d'accueil et participation à l'activité de publication
- Participer à des comités de suivi de thèse
- Participer à des jurys de thèse sous réserve de validation par la direction de l'école doctorale.

4.2 Activités interdites

Il est interdit au Chercheur associé de recevoir délégation du directeur du Laboratoire pour gérer des crédits ou du personnel ainsi que d'assurer des fonctions de direction au sein du Laboratoire.

Le chercheur associé ne peut pas être porteur d'un programme de recherche.

Le chercheur associé ne peut pas participer aux élections universitaires ou professionnelles, ni être élu au sein des divers conseils de l'établissement d'accueil.

Article 5 - Absence de rémunération – Défraiement

Le Chercheur associé n'est pas salarié de l'université de Bourgogne et ne perçoit aucune rémunération au titre des activités exercées au sein du Laboratoire dans le cadre de son accueil.

En cas de déplacement réalisé dans le cadre des activités mentionnées à l'article 3.1, le Chercheur associé a la possibilité d'obtenir de la part de l'université de Bourgogne une autorisation de remboursement des frais de mission, cette autorisation est soumise à l'accord du directeur du Laboratoire et dans la limite des crédits disponibles sur le budget du Laboratoire.

Article 6 – Assurance responsabilité civile

Le Chercheur associé atteste être affilié au régime d'assurance sociale et avoir souscrit à une assurance individuelle couvrant sa responsabilité civile, et les risques accident du travail et maladie professionnelle pour la durée de son accueil au sein du Laboratoire.

L'université de Bourgogne se réserve le droit de demander à tout moment au Chercheur associé un justificatif de son attestation d'assurance.

Pendant sa présence, le Chercheur associé bénéficie des garanties souscrites par le contrat d'assurance de l'université de Bourgogne.

Article 7 – Propriété Intellectuelle

Le Chercheur associé ne pourra réclamer de droit de propriété sur ses travaux. Dans le cas où ces travaux déboucheraient sur une invention, le collaborateur bénévole s'engage à informer par écrit le Président de l'Université de Bourgogne sans délais et à renoncer à tout dépôt de demande de brevet ou tout autre titre de propriété industrielle.

L'université de Bourgogne s'engage à mentionner comme auteur ou co-auteur le nom du Chercheur associé dans les demandes de brevets sauf renonciation écrite expresse de ce dernier

Article 8 – Secret / Publications et communications

Le Chercheur associé s'engage à conserver confidentielles les informations de toute nature, communiquées par tous moyens, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de son accueil au sein du Laboratoire. Cet engagement est valable pour toute la durée de l'Accord et les trois (3) ans après son terme. Le Chercheur associé s'engage à ne faire de publications écrites ou orales relatives aux travaux réalisés dans le cadre de son accueil au sein du Laboratoire, qu'après avoir reçu l'accord préalable et exprès du directeur du Laboratoire. Il s'engage ainsi à soumettre tout projet de publication et/ou communication au directeur du Laboratoire.

Article 9 – Résiliation

L'Accord pourra être résilié de plein droit par l'université de Bourgogne en cas de non-respect d'une ou de plusieurs de ses obligations par le Chercheur associé.

Cette résiliation deviendra effective trente (30) jours après l'envoi par l'université de Bourgogne au Chercheur associé d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de cette résiliation.

Article 10 – Litige

L'Accord est soumis à la loi française.

En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution de l'Accord, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les tribunaux français compétents seront saisis.

Fait à Dijon, en trois (3) exemplaires originaux dont un pour le directeur du Laboratoire,

Le Chercheur associé

Le Président de l'Université

NOM Prénom

Vincent THOMAS

Vu, le directeur du laboratoire [nom – code unité]

NOM Prénom

CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR OCCASIONNEL

ENTRE

L'UNIVERSITE DE BOURGOGNE,

Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel,

Dont le siège social est Maison de l'université Esplanade Erasme BP 27877 – 21078 Dijon
Cedex

Numéro SIRET 192 112 373 00019, code APE 8542Z,

Représentée par son Président, Monsieur Vincent THOMAS,

Ci-après désignée « **UB** »

Agissant au nom et pour le compte du laboratoire dirigé par

ET

M/Mme.....

Domicilié(e)

.....

Né(e) le.....

Ci-après désigné « **Collaborateur Occasionnel** »

L'Université de Bourgogne et le Collaborateur Occasionnel sont ci-après désignés collectivement par les «Parties » ou individuellement par la « Partie ».

Vu le guide des bonnes pratiques de direction des laboratoires de l'université de Bourgogne acté au Conseil d'Administration du JJ/MM/AAAA.

CONSIDERANT :

L'avis du conseil de laboratoire ... du XX sur l'accueil de M/Mme XX au sein du laboratoire pour une durée de 1 an à compter du XX.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet

La présente convention (ci-après l'« Accord ») a pour objet de fixer les conditions d'accueil du Collaborateur Occasionnel au sein du Laboratoire, ainsi que la cession des droits de propriété intellectuelle relatifs aux résultats que le Collaborateur pourrait générer ou contribuer à obtenir lors de son accueil au sein du laboratoire.

Article 2 – Durée

L'Accord entre en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des Parties et prend rétroactivement effet le [date de décision du Conseil de laboratoire], et ce pour une durée d'un an.

Une demande de renouvellement pour un an maximum devra être adressée 2 mois avant l'expiration du présent contrat.

Il pourra être modifié et/ou prorogé par avenant rédigé d'un commun accord et signé entre les Parties.

Article 3 – Modalités d'accès au laboratoire

Le Collaborateur occasionnel aura accès au laboratoire, pour la durée de la présente convention, et pourra utiliser les matériels et appareils suivants :

Lister les matériels à titre indicatif.

Il pourra accéder au laboratoire du lundi au vendredi de h àh.

Il est tenu au respect du règlement intérieur, dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Il organise son activité dans le respect du bon fonctionnement du service.

Article 4 – Activités

4.1 Activités autorisées

Le Collaborateur occasionnel sera autorisé à :

- Participer aux colloques, journées d'études, séminaires ou ateliers organisés par le laboratoire et à leur préparation
- Participer à des contrats de recherche et réponse à des appels d'offre avec des chercheurs permanents selon les règlements des financeurs
- Contribuer à la diffusion des travaux de l'équipe d'accueil et participation à l'activité de publication

4.2 Activités interdites

Il est interdit au Collaborateur occasionnel de recevoir délégation du directeur du Laboratoire pour gérer des crédits ou du personnel ainsi que d'assurer des fonctions de direction au sein du Laboratoire.

Le Collaborateur occasionnel ne peut pas être porteur d'un programme de recherche.

Le Collaborateur occasionnel ne peut pas participer aux élections universitaires ou professionnelles, ni être élu au sein des divers conseils de l'établissement d'accueil.

Article 5 - Absence de rémunération – Défraiement

Le Collaborateur occasionnel n'est pas salarié de l'université de Bourgogne et ne perçoit aucune rémunération au titre des activités exercées au sein du Laboratoire dans le cadre de son accueil.

En cas de déplacement réalisé dans le cadre des activités mentionnées à l'article 3.1, le Collaborateur occasionnel a la possibilité d'obtenir de la part de l'université de Bourgogne une autorisation de remboursement des frais de mission, cette autorisation est soumise à l'accord du directeur du Laboratoire et dans la limite des crédits disponibles sur le budget du Laboratoire.

Article 6 – Assurance responsabilité civile

Le Collaborateur occasionnel atteste être affilié au régime d'assurance sociale et avoir souscrit à une assurance individuelle couvrant sa responsabilité civile, et les risques accident du travail et maladie professionnelle pour la durée de son accueil au sein du Laboratoire.

L'université de Bourgogne se réserve le droit de demander à tout moment au Collaborateur occasionnel un justificatif de son attestation d'assurance.

Pendant sa présence, le Collaborateur occasionnel bénéficie des garanties souscrites par le

contrat d'assurance de l'université de Bourgogne.

Article 7 – Propriété Intellectuelle

Le Collaborateur occasionnel ne pourra réclamer de droit de propriété sur ses travaux. Dans le cas où ces travaux déboucheraient sur une invention, le Collaborateur occasionnel s'engage à informer par écrit le Président de l'Université de Bourgogne sans délais et à renoncer à tout dépôt de demande de brevet ou tout autre titre de propriété industrielle.

L'université de Bourgogne s'engage à mentionner comme auteur ou co-auteur le nom du Collaborateur occasionnel dans les demandes de brevets sauf renonciation écrite expresse de ce dernier

Article 8 – Secret / Publications et communications

Le Collaborateur occasionnel s'engage à conserver confidentielles les informations de toute nature, communiquées par tous moyens, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de son accueil au sein du Laboratoire. Cet engagement est valable pour toute la durée de l'Accord et les trois (3) ans après son terme. Le collaborateur occasionnel s'engage à ne faire de publications écrites ou orales relatives aux travaux réalisés dans le cadre de son accueil au sein du Laboratoire, qu'après avoir reçu l'accord préalable et exprès du directeur du Laboratoire. Il s'engage ainsi à soumettre tout projet de publication et/ou communication au directeur du Laboratoire.

Article 9 – Résiliation

L'Accord pourra être résilié de plein droit par l'université de Bourgogne en cas de non-respect d'une ou de plusieurs de ses obligations par le Collaborateur occasionnel.

Cette résiliation deviendra effective trente (30) jours après l'envoi par l'université de Bourgogne au Collaborateur occasionnel d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de cette résiliation.

Article 10 – Litige

L'Accord est soumis à la loi française.

En cas de difficulté sur l'interprétation ou l'exécution de l'Accord, les Parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les tribunaux français compétents seront saisis.

Fait à Dijon, en trois (3) exemplaires originaux dont un pour le directeur du Laboratoire,

Le Collaborateur occasionnel

Le Président de l'Université

NOM Prénom

Vincent THOMAS

Vu, le directeur du laboratoire [nom – code unité]

NOM Prénom

Règlement Intérieur d'Unité

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	7
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus	7
3.2 Compétences	8
Article 4 : Organisation de l'Unité	9
Article 5 : Accès aux locaux	9
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	11
Article 6 : Durée du travail	11
Article 7 : Horaires	11
Article 8 : Congés	11
8.1 Congés annuels et RTT	11
8.2 Compte épargne temps (CET)	12
Article 9 : Absences	12
9.1 Absence pour raison médicale	12
9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	12
Article 10 : Télétravail	13
Article 11 : Mission et formation	13
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	14
Article 12 : Acteurs de la prévention	14
12.1 Le ou la DU	14
12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	14
12.3 Les équipiers de sécurité incendie	14

12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	14
12.5	Les Membres de l'instance de concertation	15
Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité		15
13.1	Surveillance médicale des agents	15
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	15
13.3	Formation à la sécurité	15
13.4	Registres	16
13.5	Accueil de personnes extérieures	16
13.6	Travail isolé	16
13.7	Organisation des secours	16
13.8	Accident de service	17
13.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	17
13.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	17
Article 14 : Interdictions		17
14.1	Introduction d'animaux domestiques	17
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter	17
14.3	Consommation d'alcool	18
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		19
Article 15 : Confidentialité, publications et communication		19
15.1	Informations confidentielles	19
15.2	Science ouverte	19
15.3	Publications et communication	20
15.3.1	Information du ou de la DU	20
15.3.2	Formalisme des publications et communication	20
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	21
15.3.4	Logos et marques	21
15.3.5	Cahiers de laboratoire	22
Article 16 : Propriété intellectuelle		22
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS- SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	22
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles		24
Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)		24
Article 18 : Protection des données personnelles		24
Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives		25

Article 20 : Développement durable	25
Article 21 : Archivage	25
Article 22 : Entrée en vigueur et modifications	25
Article 23 : Publicité	25
Annexe	27

MODELE

PREAMBULE

L'Unité ... est une... [A compléter] (UMR, UAR, FR¹...) (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de ²... [A compléter]

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) ... [A compléter] et pour tutelle(s) secondaire(s)... [A compléter]

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (ou de l'Assemblée Générale) réuni le ... [A compléter]. Il a également été soumis à l'avis de XXX de l'établissement en date du ...

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

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Les dispositions spécifiques ZRR à insérer dans le RI sont en annexe du présent modèle.

Le présent RI est complémentaire à celui de ... (mentionner l'établissement, le site, le campus, [dont le périmètre est plus large que celui de l'Unité] hébergeant l'Unité) [A compléter].

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

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

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

¹ Remplacer Unité par Fédération de Recherche (FR).

² Mentionner l'établissement qui l'héberge.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement pour une durée maximale de 5 ans³ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes⁴ et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

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

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

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

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

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

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

[Option] Les responsables d'équipes

Le ou la responsable d'équipe est désigné.e par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire.

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

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;*
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;*

³ Une ou une DU ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs. Toutefois, lorsque le mandat d'un ou une DU arrive à échéance avant la fin de la période pour laquelle l'unité qu'il dirige a été créée, ce mandat peut être prorogé jusqu'à la fin de cette période. Cette prorogation n'entre pas dans le décompte du nombre de mandats consécutifs mentionné ci-avant.

⁴ Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

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

[Option] Le Comité de Direction

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

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

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

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

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

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

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

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

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

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité⁵ se compose⁶ de ... [A compléter] membres :

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

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

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

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

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.⁷

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

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

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des chercheurs et enseignants-chercheurs⁸ : ... sièges, [A compléter]
- Collège des personnels ITA ou BIATSS : ... sièges [A compléter]

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

⁵ Pour la Fédération de Recherche (FR) le Conseil, présidé par le directeur ou la directrice de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

⁶ Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

⁷ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

⁸ Dans le collège des chercheurs et enseignants-chercheurs, il peut être créé un sous collège « doctorants ».

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

- a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

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

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

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

3.2 Compétences

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

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

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

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

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

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

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

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

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

[Option] Autres instances

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

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

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

Article 4 : Organisation de l'Unité

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

Article 5 : Accès aux locaux

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

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

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

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

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

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

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

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁹ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

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

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

⁹ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'Université à la charte [A compléter].

Article 6 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité¹⁰.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail, de l'Université en date de ...[A compléter].

Article 7 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail

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

Article 8 : Congés

8.1 Congés annuels et RTT

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

Conditions d'octroi

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

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

¹⁰ En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Pour les agents de l'Université, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au ... [A compléter]

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

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

8.2 Compte épargne temps (CET)

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

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

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

Modalités Université : ... [A compléter]

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

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

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

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

Article 10 : Télétravail

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

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

Article 11 : Mission et formation

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

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

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

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

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

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

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. Les agents de l'Université sont invités à vérifier si leur établissement est assuré en cas de besoin de rapatriement et de prendre connaissance des éventuelles modalités de prise en charge par son employeur.

Procédure pour le CNRS : site https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour l'Université : ... [A compléter]

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

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le ou la DU

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

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

Cette décision est visée par les tutelles.

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

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

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

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité dans l'Unité.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions¹¹ sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]

12.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention,
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ...[A compléter]

12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

- *Personne compétente en radioprotection (PCR),*

¹¹ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

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

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ...[A compléter]

12.5 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le ou la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, 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 des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

[Indiquer la composition de l'instance de concertation]

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

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... *[A compléter]*

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

13.1 Surveillance médicale des agents

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

Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

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

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) à *[Préciser le lieu].*

13.3 Formation à la sécurité

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

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

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

13.4 Registres

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

Indiquer l'emplacement de ce registre :

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel de l'instance compétente (CRHSCT pour le CNRS et CHSCT pour l'Université) qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre de l'instance compétente, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e ou du ou de la chef.fe de l'établissement hébergeur dont relève l'Unité. Le ou la DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre.

Indiquer l'emplacement de ce registre :

13.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré : *[définir les modalités d'accueil]*.

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

13.6 Travail isolé

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

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

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

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

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

13.7 Organisation des secours

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

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;

- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]

13.8 Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : *[définir les modalités ainsi que les participants]*

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

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

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

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

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

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

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

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

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]

Article 14 : Interdictions

14.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du ou de la DU.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

Si des locaux ou des lieux sont mis à la disposition des fumeurs, indiquer leurs emplacements.

14.3 Consommation d'alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

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

MODELE

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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

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

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

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

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affecté.e à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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

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

15.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les

données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 pour une République Numérique a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées pour moitié par des fonds publics.

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

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

15.3.2 Formalisme des publications et communication

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

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

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

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

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

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

Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans ... [A compléter]

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du ou de la DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

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

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

15.3.4 Logos et marques

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

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

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

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

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

Pour l'Université : ...

15.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

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

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

Article 16 : Propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

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

16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

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

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

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

MODELE

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

Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

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

[faire mention explicite du CSSI - identité].

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du ou de la DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

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

- Charte SSI du CNRS : (lien intranet)
- Charte SSI de l'Université : ...
- PSSI opérationnelle de l'Unité : ...

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

Article 18 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation

nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

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

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est [à compléter selon le cas : pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr].

Le personnel de l'Unité qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le ou la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le 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 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

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

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

Article 20 : Développement durable

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

Article 21 : Archivage

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

Article 22 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 23 : Publicité

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

Il est consultable ...

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

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Annexe

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

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

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

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

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

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

Article X.1 : Les acteurs de la PPST

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

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

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

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

Article X.2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

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

Il y a 3 types de ZRR :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article X.2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs

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

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

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

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

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

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

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

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

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété défini par le ou la DU lors de la création des ZRR.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis (*prévoir les modalités internes à l'Unité qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article X.5 : Publication et communication

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

Pour les secteurs scientifiques protégés, toute communication, y compris les enseignements, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès, est soumise à autorisation du HFDS sur saisine du de la FSD compétent(e).

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