

REGLEMENT INTERIEUR DU CLERSE – UMR 8019

PREAMBULE

L'Unité CLERSE (ci-après désignée l'« Unité ») est une UMR implantée dans les locaux de l'Université Lille 1.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 15 octobre 2015.

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

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

A ce titre,

- soit l'Unité ... est une Unité dite protégée¹, qui bénéficie à ce titre d'une protection renforcée. Le respect des dispositions des articles relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection.

- Soit l'Unité ... protégée a fait l'objet d'une création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre ... /et abrite des locaux sensibles. Elle bénéficie à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'Université Lille 1. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

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

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

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

¹ Une Unité de recherche est appelée « Unité protégée » lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

- 1.1 Assemblée Générale
- 1.2 Conseil de laboratoire
 - 1.2.1 Composition
 - 1.2.2 Compétence
 - 1.2.3 Fonctionnement
- 1.3 Autres : conseil scientifique,...
- 1.4 Organisation de l'Unité
- 1.5 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité
- 1.6 Accès aux locaux

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires

- 3.1 Durée hebdomadaire de travail
- 3.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)
- 3.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)

Article 4 : Congés

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

Article 5 : Absences

Article 6 : Mission

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques

- 7.1 Directeur d'Unité
- 7.2 Assistant de prévention
- 7.3 Equipiers de sécurité incendie
- 7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
- 7.5 Membres de l'instance de concertation

Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

- 8.1 Suivi médical des agents
- 8.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- 8.3 Organisation des secours
- 8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
 - Accident de service
- 8.5 Formation à la sécurité
- 8.6 Registres
- 8.7 Accueil de personnes extérieures à l'Unité

8.8 Travail isolé

Article 9 : Interdictions

9.1 Animaux domestiques

9.2 Interdiction de fumer

9.3 Alcool

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1. Confidentialité

10.2. Publications et communication

10.2.1. Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

10.2.2 Formalisme des publications et communications

10.2.3 Logos et marques

10.2.4 Création de sites web

10.3. Cahiers de laboratoire

10.4. Propriété intellectuelle

10.5. Obligation d'information du Directeur de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

Article 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

12.2 Formation par la recherche

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 15 : Durée

Article 16 : Publicité

ANNEXE N°1 : AUTORISATION D'ABSENCES ET AMENAGEMENT D'HORAIRES

ANNEXE N°2 : CONSIGNES D'URGENCE

ANNEXE N°3: ROLE DE L'AGENT DE PREVENTION

ANNEXE N°4 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

ANNEXE N°5 : CHARTE RELATIVE AUX SYSTEMES D'INFORMATION

ANNEXE N°6: PSSI OPERATIONNELLE DE L'UNITE

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie dans les conditions suivantes : deux fois par an.

1.2 : Conseil de laboratoire

1-2-1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 15 membres :

- membres de droit : le Directeur d'Unité et le Directeur Adjoint
- membres nommés : 5
- membres élus : 8

1-2-2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité 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 ;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation 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.

Le directeur de l'Unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité scientifique ou du Comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité scientifique.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité 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 désigne les représentants des personnels qui siégeront au Comité scientifique ou au Comité d'orientation et de surveillance de l'Unité.

1-2-3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an. *[préciser les règles de fonctionnement : nombres de réunions, règles de convocation, ...]*

Le Conseil de laboratoire se réunit tous les mois (sauf en août), la convocation et l'ordre du jour sont envoyés une semaine avant le Conseil.

1.3 : Autres : Conseil scientifique, cellule de direction ...

[préciser la composition et le fonctionnement]

Le Comité de direction se réunit toutes les semaines. Il est composé du Directeur de l'Unité et de son Directeur Adjoint.

1.4 Organisation de l'Unité

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

L'Unité est composée de 3 axes indépendants d'un point de vue scientifique. Chaque axe dispose d'un montant pour son animation scientifique. Chaque membre de l'Unité doit appartenir à l'un des axes.

1.5 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

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

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité.

1.6 Accès aux locaux

[Indiquer les modalités d'accès au laboratoire (badge, stationnement, circulation...)]

L'Unité dispose d'un parking dont l'accès est par badge. L'accès au bâtiment se fait également par badge (en période de vacances).

[Le cas échéant] L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité.

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

Toute personne quittant 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 à ceux-ci (clé, badge...).

Modalités d'accès aux bâtiments ZRR :

Heures ouvrables pour l'accès aux bâtiments : de ... heures à ... heures du lundi au vendredi.

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

Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité (personnels permanents, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service).

L'accès de ces personnes à la ZRR est soumis à l'autorisation du Directeur d'Unité après avis favorable du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

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

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'Unité. Ce badge est attribué aux personnels non-permanents après avis du Directeur d'Unité.

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

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

Pour les visiteurs :

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

Font partie des visiteurs les personnes qui viennent exercer une activité d'enseignement ou suivre un enseignement dans la ZRR, lorsque cet enseignement ne prépare pas à une thèse ou à un doctorat.

Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Au moins ... jours avant la visite, une demande devra être adressée au Directeur d'Unité. L'autorisation accordée par le Directeur d'Unité ne pourra excéder 5 jours. Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi.

Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire.

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

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

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au Correspondant informatiques et Libertés (CIL).

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent nommé désigné à cet effet (*préciser son identité*) chargé de contrôler, accompagner et surveiller les visiteurs.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété ou les autres itinéraires, indiqués en annexe.

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.

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

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

En cas d'existence de locaux sensibles

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

Les données relatives aux visiteurs 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.

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

Heures ouvrables pour l'accès aux bâtiments : de ... heures à ...heures du lundi au vendredi.

Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité (personnels permanents, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service).

La possession d'un badge d'accès est obligatoire pour accéder à l'Unité. Ce badge d'accès est attribué aux personnels non-permanents après avis du correspondant PPST.

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

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

Le Directeur d'Unité informe le fonctionnaire sécurité défense (FSD) des inscriptions aux formations relevant d'un secteur scientifique et technique protégé dispensé dans l'Unité.

Pour les visiteurs :

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

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

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

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au CIL.

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent, généralement la personne qui reçoit la visite.

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 visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

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

Chapitre 2 : Ressources humaines

Article 2 : Durée du travail

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 qui verse sa rémunération.

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 solidarité.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 5.3 du présent règlement intérieur).

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.

Article 3 : Horaires

3.1 : Durée hebdomadaire de travail

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

Les dispositions (citer les circulaires applicables pour les universités) xxx sont applicables. Elles sont explicitées en annexe.

[chaque tutelle explicite en annexe la durée hebdomadaire de travail]

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

- pour les personnels CNRS, elle est de 38 heures
[rappel : la durée hebdomadaire de travail effectif doit nécessairement être comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS]
- pour les personnels X, elle est de ...

- pour les personnels Y, elle est de ...

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

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 18 heures les jours ouvrés.

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

[le cas échéant] 3.2 Cycle de travail particulier

Sur décision du Directeur de l'Unité, le cycle de travail est ..., organisé comme suit : ...

3.3 Sujétions et astreintes [le cas échéant]

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

Les situations d'emploi ouvrant droit à compensation en temps de repos ou en indemnisation sont celles visées par la décision n°... de l'Institut ... *[références de la décision de l'Institut dont relève l'Unité listant les situations d'emploi]*.

Les sujétions et/ou astreintes auxquelles sont soumis les personnels de l'Unité sont les suivantes :

Les personnels de l'Unité concernés sont ceux exerçant les fonctions suivantes :

Article 4 : Congés

4.1. 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.

Les dispositions (citer les circulaires applicables pour les universités) xxx sont applicables. Elles sont explicitées en annexe.

[chaque tutelle explicite en annexe la durée hebdomadaire de travail]

Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38 heures (*reporter la durée hebdomadaire de travail en vigueur au sein de l'Unité mentionnée à l'article 3.1 du présent règlement intérieur*) bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 9 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
[précision : reporter le nombre de jours RTT déterminé en application de l'article 8 du cadrage national du CNRS. Attention, pour les agents disposant de jours RTT, il convient de déduire une journée sur le quota de ces jours au titre de la journée de solidarité... Ainsi, par exemple, pour un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jours RTT est fixé à 12 jours déduction faite de la journée de solidarité (et non 13 jours)]]
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

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

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Pour les personnels X : ...

Pour les personnels Y : ...

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur d'Unité (*préciser Directeur de l'Unité ou responsable de service*). Un délai de prévenance de 3 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2 Conditions d'utilisation

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [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. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.
[attention, vérifier la conformité de cette disposition pour toutes les tutelles. Spécifier les divergences le cas échéant]

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité.

[Application informatique à la disposition de l'Unité]

4.3 Journée de solidarité

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 accomplie selon la modalité suivante :

[préciser la modalité d'accomplissement de la journée de solidarité tel que définie à l'article 2-1 du cadrage national du CNRS]

4.4. Compte épargne temps (CET)

Pour le personnel CNRS :

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

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

Pour le personnel CNRS :

Le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site internet du CNRS au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. Cette demande d'alimentation doit être accompagnée d'un décompte précis des congés pris par l'agent signé du Directeur de l'Unité.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

Pour le personnel Y : ...

Article 5 : Absences

5.1. Absence pour raison médicale

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

Article 6 : Mission

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

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

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

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

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

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

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

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

7.2 Assistant de prévention

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

[Indiquer le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) assistants de prévention.]

Mathieu Genete, AI CNRS

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

7.3 Equipiers de sécurité Incendie

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

- Equipiers de 1ère intervention
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file)

Le dossier sur la sécurité incendie est en cours à la fac, pour le moment il n'y a pas eu de décisions à ce niveau

7.5 Membres de l'instance de concertation

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

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 d'Unité. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements de tutelle (CNRS et Université Lille 1) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance.

Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical des agents

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

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Indiquer les noms et les coordonnées des médecins de prévention :

Docteur Martine SENECHAL

1 rue Denis Godefroy

59000 LILLE

Tél:03 28 52 06 10

email : msenechal@polesantetravail.fr

8.2 Organisation des secours

URGENCES MEDICALES	INCENDIE	EVACUATION				
<p>APPELEZ LE (0) 15 SAMU Annoncez « <i>Campus Cité Scientifique</i> » Point d'accueil des secours « <i>4 cantons</i> »</p> <p>Puis faites obligatoirement le 03.20.43 44.44</p> <p>Facilitez l'accessibilité des secours vers le lieu de l'incident</p> <p>NE VOUS AFFOLEZ PAS</p> <ul style="list-style-type: none">Un professionnel de l'urgence vous répondraDonnez des réponses brèves et précises aux questions posées :<ul style="list-style-type: none">Localisation de la victime (bâtiment, étage)Motif de l'appelDescription de la situationPremières mesures prises <p>AVANT DE RACCROCHER, ECOUTEZ LES CONSEILS DU MEDECIN REGULTEUR DU SAMU</p> <ul style="list-style-type: none">NE LAISSEZ JAMAIS LA VICTIME SEULENE TRANSPORTEZ JAMAIS VOUS-MEME LA VICTIME <table border="1"><tr><td></td><td>Défiibrillateur le plus proche : le véhicule d'intervention du PC SECURITE dispose d'un défiibrillateur</td></tr><tr><td></td><td>Faites-vous aider par un sauveur secouriste du travail (voir liste)</td></tr></table>		Défiibrillateur le plus proche : le véhicule d'intervention du PC SECURITE dispose d'un défiibrillateur		Faites-vous aider par un sauveur secouriste du travail (voir liste)	<p>APPELEZ LE PC SECURITE CAMPUS 03.20.43 44.44</p> <p>Appelle et guide les pompiers vers le lieu de l'incident</p> <p>NE PAS RACCROCHER LE PREMIER</p> <p><u>Précisez :</u></p> <ul style="list-style-type: none">la localisation de l'incendie (bâtiment, étage, couloir)la gravité (incendie localisé ou généralisé, explosion, ...)les premières mesures prises sans se mettre en danger :<ul style="list-style-type: none">Dégagez les éléments combustibles,Essayez d'attaquer le feu avec l'extincteur adapté le plus proche,L'incendie n'est pas maîtrisable, déclenchez immédiatement l'alarme incendie (boitier rouge d'alerte incendie).	<p>EVACUATION</p> <ul style="list-style-type: none">A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre du responsable d'évacuationDirigez-vous vers l'issue de secours la plus proche en suivant les fléchagesNe revenez pas sur vos pasAidez les personnes à mobilité réduiteN'utilisez pas les ascenseursEn cas de fumée baissez-vous, l'air est plus frais près du solRejoignez le point de rassemblement
	Défiibrillateur le plus proche : le véhicule d'intervention du PC SECURITE dispose d'un défiibrillateur					
	Faites-vous aider par un sauveur secouriste du travail (voir liste)					

Campus Cité Scientifique CONSIGNES GENERALES DE SECURITE Version : 2 Mise à jour : 19/01/2012

8.3 Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par l'assistant de prévention.

8.4 Registres

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

Le registre est disponible au secrétariat du Clersé : Batiment SH2 2ème étage bureau 209 Campus Lille 1

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur d'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition.

8.5 Accueil de personnes extérieures

- 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 par l'assistant de prévention.

8.6 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 Directeur d'Unité 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.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en annexe).

Indiquer l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

Article 9 – Interdictions

9.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

9.2 Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

9.3 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 Directeur de l'Unité.

Le Directeur d'Unité 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.

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

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1 Confidentialité

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

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

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

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

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés 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, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

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

10.2 Publications et communication

10.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

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

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

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

Pour les ZRR

Le stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur d'Unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible. Le Directeur d'Unité pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1 I du code pénal². Le stagiaire qui diffuserait

² Art. R. 413-5-1. - I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation : « 1° Fassent l'objet d'une captation de

des informations en dépit de l'opposition du Directeur d'Unité exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

10.2.2 Formalisme des publications et communication

Option 1 : existence d'une convention quinquennale :

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

Option 2 : en l'absence de convention quinquennale :

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

- nom et prénom de(s) l'auteur(s) ;
- employeur des auteurs
- intitulé du laboratoire : Unité **CNRS** : "...".
- Tutelle(s) de l'Unité

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 le nom et le prénom).

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

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle.

Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles : toute communication, enseignement, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du Haut Fonctionnaire Sécurité Défense du MESR par l'intermédiaire du Fonctionnaire sécurité Défense du CNRS.

10.2.3 Logos et marques

Les personnels ne peuvent 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 expresse et écrite desdites tutelle(s).

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

Pour l'établissement X ...

nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;

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

10.2.4 Création de sites web

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

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

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>). De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

10.3 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels 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 au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

10.4 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.

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.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant

notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

10.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

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

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

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

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

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

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

Pour l'établissement X, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

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

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

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

12.2 Formation par la recherche

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

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

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (Charte SSI du CNRS ou du partenaire).

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

La Charte Sécurité des Systèmes d'Information figure en annexe n°7 du présent règlement intérieur.
[Dans le cas d'Unités multi-tutelles, les moyens informatiques mis à disposition peuvent ne pas être régis par la Charte informatique du CNRS mais par une charte informatique distincte, élaborée par l'une des autres co-tutelles. Dans cette hypothèse, il conviendra de viser la charte applicable et de l'annexer au présent règlement intérieur.]

NB : il est possible que plusieurs chartes coexistent ; dans ce cas, il conviendra de toutes les viser et annexer.

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

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information 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*)

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

- Instrumentation
- Bibliothèque
- Ateliers
- ...

Article 15 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

Article 16 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il annule et remplace le règlement intérieur du 14 mai 2013 et entre en vigueur au 15 octobre 2015

Il est ensuite consultable ...

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 15 octobre 2015

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du Directeur de l'Unité

MODELE

ANNEXE N°1 : AUTORISATION D'ABSENCES ET AMENAGEMENT D'HORAIRES

MODELE

ANNEXE N°2 : CONSIGNES D'URGENCE

MODELE

ANNEXE N°3 : RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Le rôle de l'AP est défini dans l'instruction générale n° 122942DAJ relative à la santé et à la sécurité au travail au CNRS

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'Unité.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail.

Il vérifie sous la responsabilité du directeur, que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle (aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure).

Il propose des mesures préventives de toute nature au Directeur et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les IRPS, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention.

Il participe aux travaux du comité local d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CLHSCT, il participe au moins annuellement à une séance du conseil représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil de laboratoire, assemblée générale ...).

Il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans la structure opérationnelle et des bonnes pratiques pour les prévenir et participe à leur formation.

Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux IRPS et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le Directeur de la structure opérationnelle.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le Directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.

ANNEXE N°4 : CIRCULAIRE RELATIVE AU TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT MORAL AU TRAVAIL

MODELE

ANNEXE N° 5 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLÉ

Paris, le 30 juin 2010

Le Directeur général
Délégué aux ressources



Coordination nationale de
prévention et de sécurité
www.cnrs.fr

1 Place Aristide Briand
92190 Meudon

T. 01 47 05 55 05
F. 01 47 05 53 03

Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux

Objet : Travail isolé

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACMO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :

- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.

Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dépasser les frontières
Advancing the frontiers

Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourrissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent.

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions. Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.



Xavier INGLEBERT

Annexe à la note sur le travail isolé

La situation de travailleur isolé

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

Les textes réglementaires

Il n'existe aucun texte de portée générale sur ce sujet et l'approche réglementaire s'organise donc autour :

- des textes concernant les principes généraux de prévention (Article L4121-1 du code du travail) : *« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs »*,
- de la réglementation concernant l'intervention d'entreprises extérieures, sur la nécessité d'une alerte, dans le cas du risque lié à l'isolement (art. R4512-13),
«... le chef de l'entreprise extérieure intéressé prend les mesures nécessaires pour qu'aucun travailleur ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident »,
- de différents textes relatifs à un certain nombre de travaux dangereux interdits aux travailleurs isolés et pour lesquels la présence d'un surveillant est requise (ascenseurs, installations électriques, travaux avec rayonnements ionisants...)

Toutefois, le Comité central de coordination (CNAM), dans sa séance du 4 juillet 1966, a émis le vœu suivant : *« Il est recommandé aux directions des entreprises de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs. D'autre part, tout salarié ou équipe de salariés dont le poste de travail est isolé du reste de l'entreprise doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit »*.

De plus, des recommandations de la CNAM, particulières à certaines branches d'activité professionnelle ont été émises via leurs comités techniques nationaux (recommandations R 252 et R 416).

ANNEXE N°6 : CHARTE SUR LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

MODELE