



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**UNIVERSITÉ
DE TOULOUSE**

Modèle CNRS/UT de règlement intérieur
des unités de recherche.

Conseil d'administration du 3 février 2025

Délibération 2025/02/CA-008

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.712-1 et L.712-3 ;

Vu les statuts de l'Université de Toulouse et notamment son article 23 ;

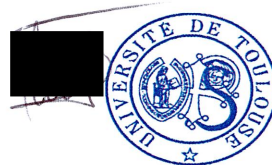
Vu l'avis de la commission de la recherche en date du 17 décembre 2024 ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

- ADOPTE le modèle CNRS/UT de règlement intérieur des unités de recherche (document joint).

Toulouse le 3 février 2025,

La Présidente de l'Université de Toulouse,



Odile RAUZY

Date de transmission à la Rectrice de Région
académique et publication :

11 février 2025

Délibération adoptée à la majorité des votes exprimés

Nombre de membres en exercice : 39

Nombre de membres présents ou représentés : 31

Nombre de voix favorables : 26

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 5

Ne prennent pas part au vote : 0

PREAMBULE

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L 712-3, L713-1, L712-6-1 et D719-15 ;
Vu le code de la recherche, notamment ses articles L321-1 à L321-4, D313-1, R322-28 à R322-32 ;
Vu la loi 2020-1674 du 30 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 ;
Vu la décision DEC201923DAJ portant organisation et fonctionnement des unités du CNRS en date du 6 novembre 2020 ;
Vu les statuts de l'Université de Toulouse ;
Vu le règlement intérieur provisoire de l'Université de Toulouse ;
Vu la délibération XXXX du conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] / ou de l'assemblée générale de l'Unité, en date du XXXX portant avis consultatif du présent règlement intérieur ;
Vu la convention de site de Toulouse, en date du 03/11/2021 ;
Vu la délibération du CSAE de l'Université de Toulouse portant avis consultatif du 28/11/2024 ;
Vu la délibération de la Commission de la recherche de l'Université de Toulouse portant avis consultatif du 17/12/2024 ;
Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2025/02/CA-008 du 3 février 2025 portant adoption du présent Règlement Intérieur

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 a vocation à préciser l'ensemble des points qui n'ont pas été traités et/ou développés dans la convention de site susvisée dans le respect de la réglementation nationale applicable et des statuts des différentes tutelles.

Le présent règlement intérieur (ci-après désigné « 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].

Lorsque le laboratoire est hébergé sur le site de l'Université de Toulouse (UT), le règlement intérieur de l'UT prime sur le présent règlement. En outre, les pouvoirs de police sont exercés par le président de l'université ou le responsable de site³.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité].

¹ Remplacer Unité par Fédération de Recherche (FR).

² Mentionner l'établissement qui l'héberge.

³ Article L712-2 et articles R712-1 à R712-8 du code de l'éducation

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 tutelés sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

La forme masculine employée dans ce texte a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur de l'Unité (ci-après désigné « DU ») (chercheur ou enseignant-chercheur faisant partie de (nom du laboratoire), habilité à diriger des recherches, ou personnel assimilé à des Professeurs des Universités, ou enseignant de rang équivalent) est nommé conjointement pour une durée maximale de 5 ans⁴ par toutes les tutelles principales, sur proposition du Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] et après avis de leurs instances compétentes⁵.

1.1.2 Attributions

Les attributions du 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 [*de création ou de renouvellement*] de l'Unité.

Le DU assure la direction scientifique, administrative et financière de l'Unité⁶, il conduit et anime le projet scientifique, organise et pilote la gouvernance de l'Unité. Il est responsable de la gestion des moyens humains, financiers, logistiques ; de la santé et de la sécurité des personnes et de la protection des biens matériels et immatériels. Il est garant de la bonne application de la réglementation et des procédures dans tous ces domaines. Il promeut et veille au respect des valeurs et principes de la recherche.

Il s'appuie sur les services, les instances mises en place et les référents ou experts désignés au sein de l'Unité pour arrêter sa stratégie, définir les modalités de sa mise en œuvre et élaborer les règles de fonctionnement et de vie de l'Unité.

A ce titre le DU :

- *représente l'Unité auprès des tiers ;*
- *attribue et répartit les moyens dans le cadre des décisions et priorités fixées par les tutelles ;*
- *prépare le projet de budget soumis au conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] pour avis ;*
- *exécute le budget ;*
- *établit les priorités en matière de ressources humaines et de financements en lien avec le Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*];*
- *est chargé d'identifier et de recenser, à l'attention des tutelles, les besoins en ressources humaines et financières nécessaires pour la mise en œuvre des objectifs scientifiques fixés à l'Unité ;*

⁴ Un DU ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Toutefois, lorsque le mandat d'un 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.

⁵ 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.

⁶ Décision portant organisation et fonctionnement des unités du CNRS en date du 6 novembre 2020 (DEC201923DAJ)

- élabore, propose et veille à la mise à jour du règlement intérieur de l'unité et du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- met en place des dispositifs nécessaires à la protection des personnes et des données dans les systèmes d'information ;
- propose aux tutelles la nomination du ou des directeurs adjoints après consultation du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] ;
- nomme les membres du comité scientifique après consultation du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] ;
- nomme les personnels du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] qui relèvent de cette modalité de désignation ;
- nomme les personnalités extérieures du Comité scientifique après avis du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] ;
- peut proposer au conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] la mise en place de coordonnateurs de départements ou de responsables d'équipes ;
- accompagne et prépare l'émergence de nouvelles équipes, l'organisation et la promotion de partenariats, la coopération européenne et internationale ;
- est responsable de la gestion des ressources humaines ;
- est chargé de gérer l'accueil des personnels sur le site de l'Unité. (Si ZRR : En particulier, il est chargé de gérer les demandes d'accès ZRR), l'accès et l'utilisation des moyens, en accord avec le RI ; autorise et assure le suivi des autorisations d'accès dans les locaux en dehors des périodes d'ouverture de l'unité ou de l'établissement hôte ainsi que pour les zones à régime restrictif (ZRR) et veille à la tenue des registres des visites ;
- est responsable de la mise en œuvre des directives et décisions des tutelles relatives à la maîtrise des risques ;
- met en œuvre et s'assure de la bonne application de la réglementation, notamment des règles applicables en matière de prévention et de sécurité en concertation avec les experts et les instances dédiées ;
- est responsable de la bonne organisation des scrutins organisés au sein de l'Unité, de la mise en place des instances réglementaires de l'Unité et des conditions de travail et de leur bon fonctionnement, dans le strict respect des règles qui s'appliquent aux tutelles ;
- préside le conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] ;
- préside le comité de direction ;
- arrête les périodes de fermeture de l'Unité après avis du conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] en tenant compte des périodes de fermeture administrative de l'université si l'Unité est domiciliée à l'UT ;
- saisit le conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] de toute question intéressant la vie et le fonctionnement de l'Unité ;
- est chargé de la mise en œuvre du dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST) de l'Unité ;
- est responsable de la production du rapport d'activité de l'Unité communiqué aux instances d'évaluation.
- anime l'Assemblée Générale et lui présente un bilan des activités de l'Unité ;
- tient informé le Conseil de Laboratoire [Conseil d'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 ;

1.2 Le directeur adjoint

Les directeurs adjoints sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du DU et après avis du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité]

Le DU précise leurs domaines d'intervention.

[Option] Le responsable d'équipe

Le responsable d'équipe est désigné par le DU, sur proposition de l'équipe après avis du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité].

Les missions du responsable d'équipe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la celle des tutelles et de l'Unité ;*
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;*
- remonter les besoins identifiés au 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 [Conseil d'Unité] 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 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 DU est assisté d'un Comité de Direction, qu'il préside, constitué :

- du ou des Directeurs adjoints,*
- des responsables d'équipes,*
- du responsable administratif et financier, ...[A compléter]*

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 DU et diffusé aux membres, deux (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 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 relatif 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 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 DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le DU qui présente un bilan des activités de l'Unité et autres informations diverses.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins quinze (15) jours avant la date de l'Assemblée Générale 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 DU, au moins huit (8) jours avant la date de l'Assemblée Générale, 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 Générale.

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

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de Laboratoire [*Conseil d'Unité*]⁷ de ... [*A compléter*] membres :

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

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] est de la même durée que celle de l'Unité suite à l'évaluation Hcéres.

Le 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 trente (30) électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

Le Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.⁸

S'ils ne figurent pas parmi les élus, l'Assistant de Prévention Principal et le ou la Secrétaire Général sont invités permanents au Conseil d'Unité.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

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

⁷ Pour la Fédération de Recherche (FR) le Conseil, présidé par le directeur de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

⁸ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] 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 de l'Unité.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des chercheurs et enseignants-chercheurs⁹ et personnels assimilés : ... sièges, [A compléter]
- Collège des personnels ITA ou BIATSS : ... sièges [A compléter]

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

Elles ont lieu soit :

- *au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Au premier tour, sont élus les candidats ayant obtenu la majorité absolue (soit la moitié des voix des membres du collège plus une). Au deuxième tour, sont élus dans la limite des sièges restant à pourvoir les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix ; ou*
- *au suffrage direct et au scrutin uninominal à un tour ; ou*
- *au suffrage direct et au scrutin uninominal à deux tours. Au premier tour, est élu le candidat ayant obtenu la majorité absolue (soit la moitié des voix des membres du collège plus une), au deuxième tour est élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de voix.*

En cas d'égalité de suffrages entre plusieurs candidats, il sera procédé à un tirage au sort ou bien le candidat le plus jeune /ou le candidat qui a le plus d'ancienneté au sein du laboratoire est élu.

Dans le cas d'absence de candidat pour un collège ou d'un nombre de candidats inférieur au nombre de sièges à pourvoir, il sera procédé, lors du dépouillement, à un tirage au sort (pour les sièges restants à pourvoir) par rapport à l'ensemble des électeurs inscrits sur la liste électorale, même en l'absence d'acte de candidature de leur part.

Sont électeurs et éligibles : :

a) tous les agents titulaires ou sous contrat à durée indéterminée affectés à l'unité ;

b) les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité, ayant une ancienneté de dix (10) mois minimum (à l'UT)¹⁰, douze (12) mois minimum (au CNRS)¹¹, dans l'unité à la date du scrutin.

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

Tout membre du Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] 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, doit y être remplacé selon la même procédure que celle de sa désignation, que ce soit par voie d'élection ou de nomination pour la durée du mandat restant à courir.

Le 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 ou par procuration) ;
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir).

⁹ Dans le collège des chercheurs et enseignants-chercheurs, il peut être créé un sous collège « doctorants ».

¹⁰ Art D 719-15 du code de l'éducation

¹¹ Réf CNRS xxx

3.1.3 Les membres nommés

Le DU nomme les membres du Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] parmi les personnels de l'Unité

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le DU sur la stratégie scientifique, la gestion des ressources, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil d'Unité est consulté notamment 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 Règlement Intérieur de l'Unité ;
- la nomination du DU ainsi que du directeur adjoint est consulté sur la nomination des membres du conseil scientifique ;
- la nomination des responsables d'équipes et des coordonnateurs- 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 ;
- la nomination du ou des agents de prévention (AP)
- 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 (DUER, programme de prévention...)

Le Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] est tenu informé par le 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.

3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] est présidé par le DU. Il se réunit au moins trois (3) fois par an, éventuellement totalement ou partiellement en visioconférence.

Il est convoqué par le DU ou à la demande de plus d'un tiers de ses membres.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le DU aux membres au moins huit (8) jours avant la séance du Conseil de Laboratoire. 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 de Laboratoire [*Conseil d'Unité*].

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 de Laboratoire qui concerne des personnes nommément désignées.

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

Un membre du Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*]. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux (2) procurations.

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

Le DU peut inviter au Conseil de Laboratoire [*Conseil d'Unité*] 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 DU après avis du Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité].

Si ces instances ont été instituées dans l'Unité, le Conseil de Laboratoire [Conseil d'Unité] 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 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 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 responsable d'équipe dont elle dépend ou au DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant 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 sein de l'Unité 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 multipartite¹² signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage de l'enseignement supérieur.

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'il reçoit 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.

¹² 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 déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'UT, à ses statuts et à son règlement intérieur et pour les autres tutelles principales de l'Unité [A compléter].

Article 6 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures¹³. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité¹⁴.

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'UT adopté par délibération du Conseil d'Administration et à la circulaire annuelle relative au temps de travail et aux congés des autres tutelles principales de l'Unité 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'agent¹⁵.

Conditions d'octroi

¹³ Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat

¹⁴ 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.

¹⁵ Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, complété par arrêté d'application du 31 août 2001 (EPST) + cadrage national pour l'aménagement et la réduction du temps de travail au CNRS en date du 23 octobre 2001 et pour l'UT par Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, les délibérations du CA relatives à ce point et à la circulaire annuelle relative au temps de travail et aux congés

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du *DU* ou du *responsable* immédiat (N+1), après information du responsable scientifique éventuel (cette disposition ne s'applique pas aux enseignants-chercheurs). Un délai de prévenance doit être respecté, d'autant plus grand que le congé demandé est long. *[à préciser pour chacune des tutelles]*.

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, Ohris pour l'UT) *[A compléter]* des autres tutelles principales de l'Unité). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

L'absence de service dans le cadre des congés ne peut excéder trente et un (31) jours consécutif¹⁶s (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]*.

Pour les agents du CNRS,

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 BIATSS de l'Université de Toulouse, les congés acquis au titre d'une année universitaire doivent être pris au plus tard le 31 août de l'année considérée. Un report peut, à titre dérogatoire, être accordé sur autorisation expresse du responsable de service et sous réserve des nécessités de service jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire suivante sur autorisation expresse du DU et sous réserve des nécessités de service.

Pour les agents de l'autre tutelle principale 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 DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS, Ohris pour le personnel Université de Toulouse et ... pour le personnel de l'autre tutelle principale.

8.2 Compte épargne temps (CET)

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

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

¹⁶ Art 4 du décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

- 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 dans un 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 de Toulouse :

Le chef de service ou d'équipe doit être prévenu dans les 24 heures de toute indisponibilité due à la maladie, sauf si l'agent est dans l'impossibilité de le faire.

L'agent doit produire sous les 48 heures qui suivent le démarrage de la période d'absence, soit un certificat médical, soit un arrêt de travail¹⁷ au bureau du personnel de l'Unité.

Modalités autre tutelle principale : ... [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 : Télétravail¹⁸

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles¹⁹ 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.

¹⁷ Articles 34 et 35 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, article 25 du décret 86-442 du 16 mars 1986

¹⁸ Décret modifié 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

¹⁹ Pour l'UT, délibération du CA 2020/09/CA-075 en date du 21 septembre 2020 plus toute délibération ultérieure du CA relative à ce domaine

Pour le CNRS, Lignes directrices relatives à la mise en œuvre du télétravail au CNRS (Décision n° DEC201879DRH du 21 octobre 2020), Le guide opérationnel du télétravail au CNRS

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le DU doit avoir donné préalablement son autorisation. L'autorisation doit également être donnée par le président de l'UT lorsque la mission est prise en charge par l'UT ou s'il s'agit d'un véhicule de l'UT.

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 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 de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

Les missions des agents de l'[autre tutelle principale] et les missions financées par l'[autre tutelle principale] nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président de l'[autre tutelle principale] 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.

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

Pour l'Université : Le FSD est à l'adresse suivante : fsd@univ-tlse3.fr

Pour autre tutelle : ... [A compléter]

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

En application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique²⁰ au décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et selon les dispositions du code du travail²¹, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnels de l'Unité, et ; le DU et les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnels placés sous leur autorité. En application du code du travail²², conformément aux instructions qui lui sont données par son employeur, le DU et les chefs de services, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, il incombe à chaque personnel de l'unité, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les dispositions du paragraphe ci-dessus sont sans incidence sur le principe de la responsabilité des chefs de service, du DU et des employeurs respectifs des personnels.

Les instructions précitées précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le DU

Il 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 nomme, après avis du Conseil de *Laboratoire [Conseil d'Unité]*, un assistant de prévention, ci-après dénommé « AP », placé sous son autorité qui l'assiste et le 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 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 DU.

12.2 L'assistant de prévention (AP)

Le ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le 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.

Il travaille en liaison étroite avec l'ingénieur régional de prévention et sécurité (IRPS) et le médecin de prévention.

²⁰ Article 2.1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

²¹ Article L4121-1 du code du travail

²² Article L4122-1 du code du travail

En cas de nomination de plusieurs AP, le DU peut désigner un des AP comme AP principal qui aura la charge de coordonner l'activité des autres AP. Cette mission de coordination doit être indiquée sur la lettre de cadrage de l'AP principal.

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 missions²³ sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]

Les missions de conseil et d'assistance, précisées dans la lettre de cadrage valant décision de nomination à la fonction d'AP publiée au BO du CNRS, s'articulent autour de :

- la mise en place d'une politique de prévention des risques et la mise en œuvre de la politique définie par l'hébergeur,
- l'animation et la sensibilisation de l'ensemble du personnel au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation,
- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'intégration de la sécurité dans la conception des nouvelles manipulations et installations,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans les services relevant de votre périmètre d'action.

De plus, l'AP pourra être amené à participer aux travaux des Comité sociaux d'administration (CSA) des tutelles ou partenaires si l'ordre du jour le nécessite, ou à des groupes de travail.

L'AP doit être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail dans son périmètre d'action. Il lui appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application. L'AP proposera des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en s'appuyant sur les rapports des inspecteurs sécurité et santé au travail du MENESR, des conseillers de prévention, des médecins de prévention et sur l'évaluation des risques professionnels (décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001).

D'une façon générale, l'AP recherchera des solutions pratiques en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, l'AP contribuera à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

Les AP mettent à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels et plan d'actions de maîtrise de ces risques, qui est soumis annuellement à l'avis du Conseil d'Unité et à validation par le ou la DU (cf Article 14.2).

²³ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

12.3 Les équipiers de sécurité incendie, secouristes du Travail, chargés d'évacuation

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

- Equipiers de 1ère intervention,
- Sauveteur Secouristes du Travail (SST)
- Chargés 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),
- Référent sécurité LASER,
- Référent 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 du Bureau HSCT

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création du Bureau HSCT (hygiène, sécurité et condition de travail). Les ingénieurs et conseillers de prévention ainsi que les médecins de prévention des tutelles principales sont invités à participer aux réunions de ce Bureau HSCT. *[Indiquer la composition de l'instance de concertation]*

Les CSA ou leurs formations spécialisées des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions de prévention et sécurité traitées au sein de cette instance. Ils sont directement saisis lorsqu'une question relève de leur compétence. Ils reçoivent préalablement l'ordre du jour et ensuite le compte rendu des réunions. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet des tutelles : ... [A compléter]

L'Unité s'est dotée d'un Bureau HSCT composée de xx membres :

Membres de droit

- DU et DUAs : titulaires
- Assistants de Prévention : 5 titulaires
- Personne Compétente en Radioprotection : 1 titulaire + 1 suppléant
- Référent Sécurité Laser : 1 titulaire + 1 suppléant
- Correspondant égalité : 1 titulaire + 1 suppléant
- Correspondant handicap : 1 titulaire + 1 suppléant

Membres nommés pour un contrat quinquennal (après appel au volontariat)

- Sauveteur Secouriste du Travail : 2 titulaires + 2 suppléants
- Représentants des personnels : 2 titulaires + 2 suppléants

Membres nommés (avec rotation régulière, après appel au volontariat)

Représentant des doctorants : 1 titulaire + 1 suppléant

Les ingénieurs et conseillers de prévention des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

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 cinq (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 DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention dont il dépend.

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiqués sur l'espace intranet du site web de l'Unité.

Chaque personne travaillant dans l'Unité doit remplir une Fiche Individuelle d'Exposition aux Agents Chimiques Dangereux, qui doit être signée par le DU.

Cette fiche doit être refaite annuellement mais doit être actualisée lors de toute modification susceptible d'influer sur l'exposition aux ACD. Il est donc interdit d'introduire dans l'Unité / de travailler avec / de faire travailler un tiers avec un Agent Chimique Dangereux, en particulier un composé à effets cancérigènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR), sans le déclarer au préalable au DU par la mise à jour de la Fiche Individuelle d'Exposition.

La Fiche Individuelle d'Exposition originale sera détenue au secrétariat du DU. Une copie figurera dans le dossier administratif de l'agent, une autre dans son dossier médical, une autre dans les archives personnelles du DU. Si l'agent quitte l'Unité, il gardera un modèle, à transmettre à un autre médecin du travail éventuel et à un autre responsable éventuel.

Le DU établit pour chaque agent exposé une Fiche Individuelle d'Exposition.

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)²⁴ composé de l'inventaire des risques et du plan d'actions. Il est présenté à l'instance consultative interne à l'Unité ou, à défaut, au Conseil de *Laboratoire [Conseil d'Unité]*

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] Comité Social d'Administration pour l'université ou sa formation spécialisée.*

Chaque année, le DU contribue à l'élaboration du rapport annuel de prévention présenté dans les instances et envoyé, pour l'UT, à la direction de la prévention et de la sécurité. Ce rapport a vocation à compléter le rapport annuel de prévention de l'établissement présenté en CSA.

²⁴ Articles L4121-1 et L4121-5, R4121-1 à R4121-4 du code du travail

13.3 Formation à la sécurité

Le 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 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 Santé et Sécurité au Travail (RSST) est ouvert dans chaque service et est tenu par les assistants de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail²⁵. Ces registres sont numériques et accessibles depuis l'intranet pour l'université. Ces registres sont tenus à la disposition des inspecteurs sécurité et santé au travail et des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes²⁶.

Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.
Indiquer l'emplacement de ce registre :

Le DU signe les observations portées par les agents dans le registre et apporte une réponse.

Le droit de retrait²⁷

Tout agent (fonctionnaire ou non) a le droit de se retirer de son poste de travail face à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans risquer de sanction ni de retenue de salaire.

Un danger grave et imminent est une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent.

L'agent alerte immédiatement le DU de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il trace cette alerte dans le registre Santé Sécurité au Travail numérique.

L'agent peut se retirer d'une telle situation. L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice du droit de retrait impose la mise en œuvre d'une procédure d'alerte (signalement par un représentant des personnels à la formation spécialisée au chef d'établissement président ou à son représentant par l'intermédiaire du registre des dangers graves et imminents prévu à cet effet).

²⁵ Article 3-2 du décret n°82-453 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

²⁶ Article 3-2 du décret 82-453 précité

²⁷ Art 5-6 du décret n°[82-453](#) du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée du CSA qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le président ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial coté et ouvert au timbre de la formation spécialisée²⁸.

Le registre spécial de signalement de danger grave et **imminent** est mis à la disposition de tous les représentants des personnels à la formations spécialisée du CSAE sur simple demande au cabinet du Président.

Tout avis figurant sur ce registre doit :

- être daté et signé ;
- comporter l'indication des postes de travail concernés ;
- préciser la nature du danger et sa cause ;
- indiquer le nom de la (ou des) personne(s) exposée(s).

Les mesures prises doivent être également consignées.

Ce registre, coté est :

- pour le CNRS ouvert au timbre du CRHSCT et tenu sous la responsabilité du délégué dont relève l'Unité.
- pour l'UT, tenu sous la responsabilité du Président de l'université.
- pour l'INP, tenu sous la responsabilité de son Président.

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]*.

L'accueil des stagiaires et de visiteurs est organisé par les membres de l'Unité responsables scientifiques respectifs, en accord avec les procédures des équipes et des sites concernés. A partir du niveau Master 2 inclus, une demande d'autorisation de travail en ZRR devra être effectuée dans un délai qui ne peut être inférieur à deux (2) mois avant la date d'entrée effective. Cette demande est faite selon des modalités disponibles sur l'espace intranet du site web de l'Unité. Un stagiaire doit avoir, avant d'accéder à l'Unité, une convention de stage signée de toutes les parties et mentionnant le nom de l'Unité et le nom du personnel de l'Unité assurant l'encadrement effectif des travaux.

Pour les autres cas de personnes extérieures venant travailler au nom de l'Unité, comme par exemple celui de doctorant venant hors cadre d'une collaboration, une convention d'accueil devra être établie en plus de la demande d'accès ZRR.

L'accueil des visiteurs doit être autorisé au préalable par le DU. La demande est faite au moins trois (3) jours ouvrés avant la visite sur une application disponible sur l'espace intranet de l'Unité. Aucune visite ne peut excéder cinq (5) jours ouvrés.

²⁸ Article 67 du décret 2020-1427 relatif aux comités sociaux d'administration

La personne qui reçoit la visite est chargée de son organisation et encadrement et ne doit pas laisser le visiteur seul.

Les visites doivent être strictement limitées à leur objectif et les sujets autres ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs.

Les visites sont organisées selon des « circuits de notoriété » clairement définis à l'avance et encadrés de telle manière qu'aucune information à protéger ne puisse lors de la visite être directement accessible ou être déduite.

Les visiteurs doivent être informés des mesures de sécurité en vigueur à respecter.

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une inspection commune préalable et, un plan de prévention doivent être réalisés par le service qui pilote et coordonne l'intervention de l'entreprise extérieure.

13.6 Travail isolé

Le Travail isolé est défini de la façon suivante : « toute phase de travail qui est hors vue et/ou hors d'ouïe d'autres travailleurs ».

À titre exceptionnel, la situation de travail isolé peut être tolérée, non pour convenance personnelle mais dans l'intérêt du service. Cette situation doit être validée par le supérieur hiérarchique qui doit faire appliquer la procédure prévue à cet effet. Le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la mise en œuvre les modalités nécessaires afin d'assurer la sécurité du travailleur isolé.

Les travaux isolés doivent être confiés de préférence à des personnels titulaires ou contractuels à durée indéterminée de la fonction publique.

Les manipulations dangereuses ne peuvent être réalisées que lors des horaires normaux de travail.

Il appartient au 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. Pendant les périodes durant lesquelles l'état d'urgence est déclaré les autorisations de travail isolé ne pourront être accordées qu'à des binômes.

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

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

13.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée sur l'organisation des secours, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du 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 : ajout lieux précis) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
 - Pour le campus sciences uniquement, le PC Sécurité est ouvert 7j/7j – 24h/24h, et joignable au 85.85 depuis un poste fixe de l'UT ou au 05.61.55.85.85 depuis un portable.
 - Pour tout accident ou incident, le PC Sécurité doit être informé. Les agents du PC sécurité sont chargés de l'accompagnement des secours extérieurs sur le campus
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

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

13.8 Accident de service

Le 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 en lien avec l'AP de site, l'AP principal, la direction et éventuellement les responsables scientifiques et encadrants. Elle sera enregistrée sur l'espace intranet du site web de l'Unité. Si nécessaire, une action de communication sera organisée pour éviter que l'incident ou l'accident ne se reproduise. Le Bureau HSCT en sera informé.

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

Les risques sont détaillés dans le DUER. Un affichage spécifique est mis en place sur la porte de chaque pièce et/ou à côté des équipements indiquant les mesures spécifiques à prendre (Équipement de protection collectif (EPC), équipement de protection individuel (EPI)).

La formation d'un nouvel entrant stipule qu'aucune manipulation ne peut être faite sans formation par le responsable d'un équipement.

La direction veille à l'entretien des EPC s'ils existent :

- bras aspirant orientables articulés,
- sorbonnes,
- boîtes à gants,
- détecteur d'anoxie,
- centrale incendie.

Des EPI appropriés sont fournis aux personnels à leur arrivée dans l'Unité, en fonction de l'activité et de la nature des produits chimiques utilisés à chaque poste de travail, après évaluation des risques associés :

- gants spécifiques manipulation chimique,
- blouses en coton,
- lunettes ou sur-lunettes de protection (chimie, laser, rayonnement non ionisant),
- visières de protection anti-éclaboussure,
- masques anti poussière FFP3,
- masques à cartouche pour gaz,
- gants anti chaleur,
- gants anti coupure,
- casques antibruit,
- bouchons d'oreille,

- chaussures de sécurité.

Il appartient à chaque responsable, en lien avec les AP, à s'équiper en EPI appropriés et à veiller que les personnes qu'il encadre en soient équipés.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière. Chaque site obéit de plus à l'annexe du règlement intérieur qui lui est propre.

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 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

Sous réserve de l'autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'Unité toute substance illicite, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité et d'ordre public.

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 animaux servant de guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité ou des chiens appartenant aux personnels de gardiennage²⁹ est soumis à l'autorisation du DU.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

- En application du code de la santé publique il est interdit de fumer³⁰ dans tous les lieux de travail fermés et couverts, sauf dans les emplacements expressément réservés à cet effet répondant aux spécifications réglementaires
- il est interdit de vapoter³¹ 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.

²⁹ Article 20 du règlement intérieur de l'UT du 8 juillet 2019

³⁰ Article L3512-2 et R3512-2 du code de la santé publique

³¹ Article L3513-6 et R3513-2 du code de la santé publique

14.3 Consommation d'alcool

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

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du DU.

Le 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.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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 des tutelles (les Services partenariat et valorisation) pourront être utilement contactés 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 doctorant affecté 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 Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (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 [et d'autre établissement tutelles] : 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 DU

Nonobstant les dispositions des articles 15.1 et 16.1, le personnel de l'Unité peut, après information du DU 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'il a 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).

Formule de signature des publications mono-ligne préconisée par l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées et l'UT (Délibérations du CA UFTMIP n° 2016/03/009 et du CA UT 02/07/2018) :

Nom du laboratoire et/ou sigle, Université de Toulouse, tutelle(s) principale(s), CNRS et autres organismes de recherche..., Université de Toulouse, «... »*, ville (d'implantation principale du laboratoire), France

« ... » les tutelles secondaires ou l'employeur des personnes accueillies dans le cadre d'une convention msont ajoutées dans les affiliations lorsque les auteur.es sont employé.es par elles ou que les travaux sont issus d'une sous-structure impliquant la tutelle secondaire.*

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]

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

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le directeur 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 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 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 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 : [Circulaire N°CIR163002DAJ](https://www.gouvernement.fr/charte/charte-reseaux-sociaux/utilisation-courante-contenu-publie),
<https://www.gouvernement.fr/charte/charte-reseaux-sociaux/utilisation-courante-contenu-publie>.

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 expresse 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 chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Pour l'UT, cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de promotion de la recherche d'UT.

Pour l'autre tutelle de l'Unité : ...

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 respecter les conditions énoncées dans leurs conventions.

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 DU.

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

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 Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (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.

Dans le cas où l'Unité est localisé sur xx sites distincts, ses ressources informatiques sont les moyens informatiques mutualisés déployés dans ces quatre sites. Les ressources informatiques de l'Unité sont utilisées par les personnels de l'Unité. On définira ici, les ressources informatiques de l'Unité comme étant les moyens informatiques propres ci-après « MIP » à l'Unité.

Les MIP peuvent être interconnectées ou intégrées à différents degrés avec celles d'autres structures (Fédération de Recherche, UMR, Centres de Ressources Informatiques) et relevant de différentes tutelles (Nom des tutelles).

La politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE) est évolutive et correspond à un ensemble formalisé des éléments stratégiques, des directives, procédures, codes de conduite, règles organisationnelles et techniques, ayant pour objectif la protection du (des) système(s) d'information de l'entité.

Sur chaque site, les règles et politiques relatives aux MIP et les règles relatives à chaque structure partageant des ressources informatiques avec l'Unité doivent devenir à terme cohérentes entre elles.

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

Il désigne un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles. De la même manière, le DU peut aussi désigner des adjoints au CSSI.

Le CSSI assiste et conseille le 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 informe et sensibilise les agents 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].

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 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 : <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/14196>
- Charte SSI de l'Université : <https://intranet.ups-tlse.fr/textes-fondamentaux/textes-fondamentaux...>
- Charte SSI de l'autre tutelle :
- PSSI opérationnelle de l'Unité : ...

Chacun doit se préoccuper de participer à la protection des systèmes d'information et d'assurer la sauvegarde des actifs primaires (par exemple : données sensibles, scientifiques, équipements) et secondaires (par exemple : infrastructures de support, serveurs). En particulier :

- Les documents électroniques doivent être stockés, manipulés, transmis via les procédures et avec les outils propres à assurer leur confidentialité au niveau adéquat.
- Le personnel en déplacement à l'étranger doit suivre une procédure formalisée permettant une gestion des matériels informatiques spécifique aux risques relatifs à ces déplacements.

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

Le délégué à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le 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 dont le correspondant local, à contacter, est le RSI de la délégation régionale (rgpd@dr14.cnrs.fr).*
- *Pour l'Université de Toulouse : dpo@univ-tlse3.fr*
- *Le cas échéant, (compléter par adresse des autres tutelles)*

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le 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'il est amené à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Après formation par le responsable d'équipement, certains équipements collectifs sont en libre accès. D'autres font l'objet d'un planning de réservation, disponible sur l'espace intranet de l'Unité ou auprès du responsable de l'équipement ; dont le nom figure sur la fiche du Centre de Compétences correspondant (disponible sur l'espace intranet de l'Unité).

Certaines salles de réunion sont en libre accès. D'autres font l'objet d'un planning de réservation, disponible sur l'espace intranet de l'Unité ou par voie classique sur un support situé à proximité.

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 DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau 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, sur le site intranet de l'Unité.

Il est consultable ...à compléter

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

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

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

En cas d'incident, le DU doit en avertir le FSD compétent 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 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 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 délégataire (pour le CNRS : le 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 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 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 DU. Il doit alerter le ou la FSD compétent 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 DU. L'autorisation accordée par le 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 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.

Ce registre doit faire l'objet d'une inscription au registre des traitements de données à caractère personnel de l'Unité auprès du 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 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 du laboratoire en « ZRR ».

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le 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 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 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 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 autorise l'accès aux serveurs et systèmes informatiques détenant des informations du secteur scientifique et technique protégé.

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

Article X.5 : Publication et communication

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

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 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 DU pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.