

## Modèle de règlement intérieur d'unité de recherche

### PREAMBULE

L'Unité ... (ci-après désignée l'« Unité ») est une (UMS, UMR, EA...) implantée dans les locaux de ... (mentionner l'établissement qui l'héberge). Le présent modèle est à adapter en fonction des tutelles de l'unité.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire (ou de l'Assemblée Générale), réuni le ...

Il doit être approuvé par l'ensemble des établissements tutelles de l'unité

Les règles électorales sont précisées dans un règlement de l'assemblée générale et du conseil de laboratoire.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire (ou de l'Assemblée Générale) et devra faire l'objet d'un avenant. Ce dernier doit être approuvé par l'ensemble des établissements tutelles de l'unité.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité y compris les agents contractuels à durée déterminée, les personnels en contrat à courte durée et les stagiaires.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'unité s'applique de fait à l'unité.

## Chapitre 1 – Fonctionnement Général

### Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

#### 1.1 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie au moins une fois par an dans les conditions suivantes : ...règles de convocation, quorum, modalités de prises de décision, publicité

#### 1.2 : Conseil de laboratoire

##### 1-2-1 Composition

- Le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de ... membres :
- membres de droit : le Directeur d'Unité (et le cas échéant son adjoint)
  - membres nommés : ...
  - membres élus : ...

##### 1-2-2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- les classements à effectuer entre les projets déposés lors des appels à projets lancés par l'université, *conseil régional...*
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation nationale
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

Pour les personnels ITA du CNRS, en application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires

L'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité de la politique scientifique des tutelles de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

### 1-2-3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an. *[préciser les règles de nomination et de fonctionnement dans un règlement intérieur du conseil de laboratoire : nombre de réunions, règles de convocation, quorum, modalités de vote des avis...]*

### 1.3 Organisation de l'Unité

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

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

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies par le Règlement régissant l'usage du système d'information par les usagers de Lille1 (annexe n°5). En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance du Règlement régissant l'usage du système d'information par les usagers de Lille1 (annexe n° 5).

## 1.5 Accès aux locaux

### 1.5.1 Modalités d'accès courantes

Dans le cadre des règles fixées par l'établissement hébergeur, l'accès à l'unité est fixé selon les conditions suivantes :

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

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

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

### 1.5.2 Modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée (*si applicable*)

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

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

*S'il existe des modalités particulières d'accès aux locaux, préciser*

Dans le cadre des règles fixées par l'établissement hébergeur, l'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité.

Pour les visiteurs :

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

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

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

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au CIL désigné par le directeur d'unité.

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

### 1.5.3 Modalités d'accès aux Zones à Régime Restrictif (ZRR) d'une unité protégée (*si applicable*)

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

La mise en œuvre des mesures de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de l'unité est soumise aux règles de la circulaire N° 3415/SGDSN/AIST/PPST du 7 novembre 2012. La création d'une ou de zones à régime restrictif dans l'unité est officialisée par arrêté ministériel. Une liste des permanents de l'unité ayant accès à ces zones est fournie au service du Haut Fonctionnaire Défense et Sécurité (HFDS) du Ministère (*à décider globalement ou localement elle peut être totale ou partielle*).

Les personnes extérieures à l'unité dont le séjour dans ses locaux se caractérise par un aspect temporaire et une absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité sont considérées comme des visiteurs. Celles-ci sont soumises à l'autorisation de son Directeur. Au moins ... jours avant la visite, une demande devra être adressée au Directeur d'Unité. L'autorisation accordée par le Directeur d'Unité ne pourra excéder 5 jours. Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi.

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

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

Ce répertoire doit faire l'objet d'une déclaration au Correspondant Informatiques et Libertés (CIL) désigné par le Directeur d'unité

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

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

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

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

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le Directeur d'Unité qui avertira le FSD compétent si besoin.

#### **En cas d'existence de locaux sensibles (*si applicable*)**

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

Les données relatives aux visiteurs sont consignées dans un registre qui, outre les mentions obligatoires pour l'accès à une ZRR, doit comporter les mentions suivantes : numéro d'une pièce d'identité, domicile, documents éventuellement transmis au visiteur, identité de l'accompagnateur.

### 1.6- Utilisation des ressources techniques collectives

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

- Instrumentation
- Bibliothèque
- Ateliers...

## Chapitre 2 : Ressources humaines

### Article 2 : Durée du travail et horaires

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

Pour les enseignants-chercheurs, la durée du travail est fixée par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié.

Pour les personnels BIATSS de Lille1, la durée annuelle du travail est fixée par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et par son arrêté d'application du 15 janvier 2002. Les modalités de mise en œuvre sont définies par une circulaire interne annuelle.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité La durée hebdomadaire est de 38h30.

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.

Pour l'ensemble des personnels BIATSS et ITA, le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

La plage horaire de travail de référence commence à X heures et se termine à X heures les jours ouvrés dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

#### *[le cas échéant] 2.2 Cycle de travail particulier*

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

#### *2.3 Sujétions et astreintes [le cas échéant]*

Pour les personnels BIATSS de Lille1, les dispositions relatives aux astreintes sont définies dans la circulaire annuelle;

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

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

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

...

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

## 2.4 Fermeture de l'Unité

Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur d'Unité après avis du conseil d'Unité. Cette décision tient compte de l'organisation annuelle de l'université. Une période de fermeture générale est prévue pour (*à définir*).

## 3. Congés annuels

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

Le nombre de jours de congés accordés au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dits jours RTT, est fixé au prorata de l'horaire hebdomadaire.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

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

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante pour les personnels BIATSS de Lille1 et jusqu'au 28 février de l'année suivante pour les personnels CNRS. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

### Compte épargne temps

Tout agent CNRS, titulaire ou non titulaire, ou personnel BIATSS de Lille1, titulaire ou non titulaire employé de manière continue depuis au moins un an peut ouvrir un Compte Epargne Temps (CET).

Le CET permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite selon les conditions prévues par la réglementation, à savoir :

- Avoir accompli une durée de travail effectif minimum de 1607 heures annuelles (pour un temps plein)
- Avoir pris au minimum 20 jours de congés
- Le calcul s'opère sur la seule base de 45 jours de congés annuels

### 3.2 Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congés auprès du Directeur de l'Unité et les transmettre à (*à définir*).

Pour les personnels CNRS, le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité et sera transmis à la Délégation Régionale du CNRS pour les personnels ayant demandé la mise en œuvre d'un Compte Epargne Temps.

Pour les personnels BIATSS de Lille 1, le suivi des horaires de travail et des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité, via

l'application informatique « Gestion des horaires de travail » accessible sur le portail intranet de l'Université.

Les délais d'avertissement des congés en vigueur sont les suivants :

- pour un congé de deux jours maximum, il faut prévenir la Direction au moins 48 heures à l'avance ;
- pour un congé de trois ou quatre jours, il faut prévenir au moins une semaine à l'avance ;
- pour un congé de cinq jours ou plus, il faut prévenir au moins deux semaines à l'avance.

## **4 Absence**

### *4.1. Absence pour raison médicale*

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

### **4.2 Autorisations exceptionnelles d'absence**

Les autorisations pour fonctions électives, fonctions syndicales, fêtes religieuses ou événements familiaux sont encadrées par la réglementation. Les modalités et les durées maximales doivent être respectées. Pour Lille1, les règles applicables sont précisées dans la circulaire annuelle.

## **5 –Missions**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Les enseignants-chercheurs doivent faire signer leur ordre de mission par le directeur de composante également. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

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

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

## Chapitre 3 : Santé et sécurité

### Article 6 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

#### Article 61. Le directeur

Il incombe au Directeur d'unité de protéger la santé physique et mentale des personnels placés sous son autorité, d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose et de maîtriser les risques liés aux activités de sa structure.

Dans ce cadre, il est responsable de l'application au sein de l'unité de la réglementation en matière de santé, sécurité au travail et de protection de l'environnement. Il veille à ce que les personnels appliquent les procédures nécessaires au bon déroulement de leurs activités, disposent et utilisent les moyens de protection requis pour ces activités. Il est le garant de l'évaluation des risques de l'unité et de sa transcription dans le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

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

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité. L'acte de nomination est signé par le Directeur d'unité et les chefs d'établissement des tutelles partenaires après une formation initiale de 6 jours.

#### 6.2 Assistant de prévention

L'Assistant de prévention conseille le directeur d'unité, notamment dans les domaines suivants :

- la mise en place d'une démarche de prévention des risques au sein de l'unité notamment de l'évaluation des risques;
- la mise en œuvre en concertation avec le conseiller de prévention et le médecin de prévention compétents, des règles de santé et sécurité au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels.
- l'accueil des nouveaux arrivants et leur formation à la prévention des risques au poste de travail.

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

Les missions de l'Assistant de prévention et la quotité de temps de travail affectée aux questions de santé et sécurité sont précisées dans une lettre de cadrage. Dans le cas où plusieurs assistants de prévention sont nommés au sein de l'Unité, les rôles et compétences de chacun d'entre eux devront être réparties et précisées.

Les Assistants de prévention font partis du réseau des agents de prévention animé par le Conseiller de prévention de l'établissement et ses homologues des tutelles partenaires. Ils disposent d'un appui technique de la part du service prévention des risques de l'établissement. Ils disposent d'une base de gestion documentaire avec des outils pour les aider à remplir leurs missions.

#### 6.3 Personne Radio-Compétente ( si applicable)

La personne compétente en radioprotection est chargée de veiller au respect de la réglementation et des principes de radioprotection sous l'autorité de la personne autorisé à mettre en œuvre les activités nucléaires.



Elle est nommée par son employeur et le chef d'établissement hébergeur.  
[Indiquer le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) PCR.] »

#### 6.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque (si applicable)

Indiquer, s'il y a lieu, les noms, les coordonnées, les missions et la localisation dans l'Unité des :

- Référent sécurité LASER
- Responsable de locaux confinés (L2/L3, animalerie, salle blanche...)
- Responsable de la gestion des produits chimiques
- Responsable de la gestion des déchets
- Responsable de salles
- Responsable d'atelier
- Autre :

#### 6.5 Personnes chargées d'intervenir en cas d'urgences

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

- Equipiers de 1ère intervention (personnes formées à la manipulation d'extincteurs)
- Chargés d'évacuation (guide-file et/ou serre-file en charge d'encadrer l'évacuation d'un bâtiment)
- Sauveteurs Secouristes du Travail (en charge d'assurer les premiers en soins)

#### 6.6 Les personnels de l'unité

Les personnels inscrits au sein de l'unité doivent respecter la réglementation en vigueur en matière de santé, de sécurité au travail et protection de l'environnement, ainsi que les consignes applicables dans ces domaines sur le site d'implantation de l'unité, au sein de la composante de rattachement et de l'unité elle-même.

Par ailleurs, tout membre de l'unité doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, celle des bien dont il dispose et celle de son environnement, notamment en portant les équipements de protection individuelle obligatoire sur son poste de travail et en respectant le bon usage des équipements de protection collective.

### Article 7 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

#### 7.1 Suivi médical des agents (cf Art 46.11 du règlement intérieur Lille 1)

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention dans le respect des obligations légales.

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

#### 7.2 Suivi des expositions aux agents chimiques dangereux (cf. Art 46.14 du règlement intérieur Lille 1)

Tout personnel et stagiaire en contrat exposés dans le cadre de ses activités aux agents chimiques dangereux doit remplir et mettre à jour annuellement sa fiche individuelle de prévention des expositions (FIPE). Lorsque la présence de la personne est inférieure à une année, la FIPE est complétée avant son départ.

### *7.3 Document unique d'évaluation des risques (cf. Art 46.4 du règlement intérieur Lille 1)*

*Le Directeur d'unité doit veiller à ce que l'évaluation des risques professionnels des activités de son unité soit réalisée grâce à la participation de chacun et formalisée dans le document unique d'évaluation des risques de l'unité.*

*Les risques estimés comme non maîtrisés doivent faire l'objet d'un programme d'actions.*

*Lorsque les problématiques identifiées concernent la composante de l'unité ou l'établissement, celles-ci sont signalées au Directeur de composante et au chef d'établissement, notamment lors des dialogues de gestion..*

*Le document unique d'évaluation des risques est mis à jour régulièrement à chaque évolution de l'activité de l'unité et à minima une fois par an.*

*La démarche d'évaluation des risques doit également être utilisée par chacun, en amont de tout projet afin d'anticiper toute problématique future.*

### *7.4 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques*

*[Cette partie est complétée en s'appuyant sur le document unique de l'unité, elle permet de formaliser les mesures particulières à adopter dans les locaux ou pour les activités présentant des risques notables. Il peut s'agir par exemple, des modalités d'usage d'un laboratoire L2, d'une salle de radioactivité, d'une boîte à gant...etc ]*

### *7.5 Consignes générales d'urgence Lille 1 (cf. Art 46.6 et 9 du règlement intérieur Lille 1)*

*Les consignes générales d'urgence de l'établissement s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'unité, stagiaires et personnes extérieures invitées.*

*Celles-ci concernent les urgences médicales, les accidents notables susceptibles de déclencher les secours extérieurs (incendie, explosion, fuite de gaz...) et les consignes d'évacuation des bâtiments.*

*Par ailleurs, tout personnel est tenu de participer aux exercices organisés par les composantes de l'établissement.*

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

*[Cette partie est complétée en s'appuyant sur le document unique et le plan d'urgence interne de l'unité. En cas de 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...), indiquer pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident]*

### *7.8 Accident et incident dans le service (cf. Art 46.7 et 10 du règlement intérieur Lille 1)*

*Toute victime d'un accident de service, de trajet ou de mission doit en informer (ou en faire informer) son employeur dans les quarante huit heures qui suivent la survenue de l'accident. L'employeur remet alors immédiatement à l'agent une feuille de déclaration d'accident.*

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

*De même, il doit être informé de toute défektivité, anomalie ou incident qui pourraient porter atteinte à la santé d'un personnel dans le cadre des activités de l'unité.*

*Tout accident ou incident doit être formalisé dans le registre santé et sécurité du travail de l'unité. Chaque accident et incident devra faire l'objet d'une analyse permettant d'en définir les causes de et d'éviter qu'il se reproduise. Celle-ci devra être menée : [définir les modalités ainsi que les participants, à minima l'Assistant de prévention, le DU ou son représentant et la victime]*

### *7.9- Registre santé et sécurité au travail (cf. Art 46.7 du règlement intérieur Lille 1)*

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

Le registre de l'unité se situe :*[Indiquer l'emplacement de ce registre]*

#### *7.10-Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait (cf. Art 46.8 et 23 du règlement intérieur Lille 1)*

*Lorsqu'un agent pense qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé celui-ci peut :*

*- alerter son directeur d'unité et l'assistant de prévention de l'unité, consigner la situation dans le registre santé et sécurité au travail puis se retirer de la situation de travail.*

*- alerter un membre de CHSCT de l'établissement, celui-ci consigne la situation dans le registre spécial danger grave et imminent de l'établissement puis il se retire de sa situation de travail*

*Dans les deux cas, une enquête doit être menée afin de vérifier si le signalement est justifiée et de définir les actions qui doivent être mises en place avant que le travail puisse être repris. Dans le premier l'enquête est menée en interne à l'unité. Dans le deuxième, l'enquête est pilotée par l'établissement. Elle peut donner lieu à l'organisation d'un CHSCT exceptionnel lorsqu'il y a un désaccord entre les représentants des personnels et l'administration sur la réalité de la situation.*

*Par ailleurs, tout agent ou membre du CHSCT a la possibilité d'alerter immédiatement l'employeur s'il estime, de bonne foi, que les produits ou les procédés mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou sur l'environnement. Cette alerte doit être consignée par écrit dans le registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement disponible au PC Sécurité de l'établissement.*

#### *7.11. Formation à la sécurité (cf. Art 46.13 du règlement intérieur Lille 1)*

Le Directeur de l'Unité 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, aux équipements qu'ils utilisent et aux manipulations qu'ils devront réalisés. Il doit en garantir la traçabilité.

Tout personnel ayant des activités au sein de l'unité a l'obligation de suivre la formation générale à la sécurité prévue pour les nouveaux entrants. Il a également l'obligation d'avoir été formé avant de pouvoir utiliser les équipements de travail et les produits de l'unité.

Il peut également être soumis à l'obligation de détenir des autorisations particulières. Par exemple, toute intervention d'ordre électrique au sein de l'établissement est soumise à la délivrance d'une habilitation électrique par le chef d'établissement employeur.

*[Lister dans cette partie toute les formations obligatoires spécifiques par lesquelles l'unité est concernée, exemple risque biologique, risque radioactives, habilitation autoclaves..etc]*

#### *7.12-Accueil de personnes extérieures ( cf art 46.15 du règlement intérieur de Lille1) (- Stagiaires et visiteurs*

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

Doctorants ou personnels employés par une structure différente des tutelles partenaires (ex : entreprise privée, SATT...)

Ces personnels doivent être accueillis au sein de l'unité selon les mêmes modalités que tout autre personnel. Ils bénéficient d'une formation à la sécurité tracée. Ils sont intégrés à la démarche d'évaluation des risques de l'unité. Par ailleurs, leur intervention est soumise à l'établissement d'un plan de prévention entre l'Université et l'employeur. Ce plan de prévention est établi par l'encadrant direct de

la personne employée avec l'aide de l'Assistant de prévention de l'unité et le cas échéant des Conseillers de prévention des tutelles partenaires.

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, mandatée par l'unité (ex : maintenance sur un équipement de travail), une visite de prévention des lieux de l'intervention doit être à minima réalisée. Si la teneur des travaux le nécessite, un plan de prévention doit être établi entre l'entreprise extérieure et l'unité dans le respect de la procédure applicable au sein de l'établissement.

Pour établir ce plan de prévention, l'unité peut s'appuyer sur l'Assistant de prévention et le cas échéant le conseiller de prévention de l'établissement.

### *7.13 Vérifications périodiques obligatoires*

Dans le respect de la législation en vigueur, les équipements de l'unité suivants sont soumis à vérifications périodiques obligatoires :

*[Lister dans cette partie tous les équipements soumis à ces contrôles, la fréquence des contrôles et les modalités du contrôle (ex : autoclave, centrifugeuse, sorbonnes, PSM...)]*

### *7.14 Gestion des déchets (cf Art 46.21 du règlement intérieur Lille 1)*

*Le directeur d'unité est tenu d'organiser la gestion des déchets de l'unité selon les filières en vigueur au sein de l'établissement. Il s'appuie pour se faire sur son Assistant de prévention.*

*Tout personnel est tenu d'éliminer régulièrement les déchets qu'il produit dans le respect des filières en place de manière à ne pas dégrader les conditions de travail dans les locaux par l'encombrement et le manque d'hygiène.*

*Il est strictement interdit d'éliminer toute substance contenant un agent chimique dangereux dans les égouts et de la diluer.*

### *7.15-Travail isolé et en dehors des ouvrées (cf Art 46.16 et 17 du règlement intérieur Lille 1)*

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

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

La présence dans les locaux en dehors des heures ouvrées doit rester exceptionnelle et liée à des impératifs de recherche. Les personnels concernés par ses situations sont autorisés par le Directeur d'unité. La liste de leur nom et coordonnées est communiquée au PC Sécurité. 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. [Au sein de l'université de Lille 1, la procédure compensatoire est de se signaler en arrivant à son poste de travail au PC Sécurité au 3.43.10 et de signaler son départ]

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.

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

### *7.16-Mise en sécurité des activités en dehors des périodes ouvrées (cf Art 46.16 du règlement intérieur Lille 1)*

Les activités de recherche à risques particuliers doivent être autant que possible mise à l'arrêt et en sécurité durant les périodes de fermeture des bâtiments et de l'établissement.  
Les activités restant en fonctionnement durant la nuit, les week-ends et périodes de fermetures nécessitent la mise en place d'une organisation au sein de l'unité pour assurer à l'établissement la mise à disposition des compétences nécessaires, en cas de dérive ou de situation d'urgence.

## **Article 8 Respect des règles générales de fonctionnement de l'établissement**

De façon générale, tout personnel présent dans l'enceinte de l'établissement est soumis au respect de la législation en vigueur et du règlement intérieur de l'établissement notamment en matière de règles de vie, de circulation, de stationnement, d'occupation des locaux, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.

Elles sont donc tenues d'avoir un comportement conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité.

Elles sont également tenues de respecter les règles relatives à la consommation d'alcool et autres substances addictives, à la prise de repas sur les postes de travail et à l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics

## **Chapitre 4 – Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **9- Diffusion des résultats scientifiques :**

#### **9.1 Confidentialité :**

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

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

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

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

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

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos ni aux échanges d'informations avec l'organisme valorisateur de l'Université à savoir la SATTNORD.

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

## **9.2 Publications et communication:**

### *9.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité*

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

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

### **Pour les ZRR (si applicable)**

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

### *9.2.2 Formalisme des publications et communication*

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la (future) *charte des publications de l'Université de Lille reconnue par la convention quinquennale en vigueur*.

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

---

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

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

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

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

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

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

### 9.2.3 Logos et marques

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

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

Pour l'établissement, service communication de Lille1.

### 9.2.4 Création de sites web

La création de sites internet doit respecter les règles en vigueur de l'établissement.

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

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

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

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités Mixtes doit comporter les logos des tutelles.

### 9.3 Cahiers de laboratoire (si applicable)

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

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

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

### 9.4 Propriété intellectuelle

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

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules de la titularité des droits et du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants. Celles-ci peuvent avoir mandaté la SATTNORD pour déposer, maintenir et étendre les titres de propriété.

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.

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

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

Pour tout projet de contrat, le responsable du projet doit avertir le Directeur d'Unité de l'existence de ce projet et des modalités envisagées. Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

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

Les personnels de l'unité peuvent publier tout ou partie des travaux qu'ils ont réalisés après information préalable au Directeur du Laboratoire et du Responsable Scientifique du projet dont sont issus lesdits travaux, et dans le respect des dispositions contractuelles, notamment en terme de confidentialité et de publication, des conventions dont les travaux sont issus.

## **Chapitre 5- Dispositions générales**

### **Article 10 : Durée**

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

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

### **Article 11 : Publicité**



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

Il annule et remplace le règlement intérieur du ... et entre en vigueur au ...

Il est ensuite consultable ...

Fait à ..., le ...

**Signature des représentants légaux des tutelles**

**Visa du Directeur de l'Unité**

MODELE

## ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME

MODELE

## ANNEXE N°2 : AMENAGEMENT D'HORAIRE

A Lille1, les dispositions de la circulaire annuelle sont applicables. La durée hebdomadaire pour un temps plein est de 36h40 heures de travail effectif sur 5 jours.

- Les horaires sont établis, par chaque BIATSS en accord avec le responsable de service et doivent respecter la plage horaire de travail de référence.
- 45 jours de congés annuels (correspondants aux jours ouvrés : du lundi au vendredi) par année universitaire.
- Pas de congés fractionnés, mais les personnels sont tenus de prendre des congés lors des fermetures de l'Université et/ou de l'UFR de rattachement.
- Le nombre de jours de congés accordés au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dits jours RTT, est fixé au prorata de l'horaire hebdomadaire.

Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant à temps plein bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;  
1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1<sup>er</sup> mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).
- La durée annuelle du temps de travail prend en compte la journée de solidarité instituée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004.

**ANNEXE N°3 : CONSIGNES D'URGENCE - Noms et coordonnées des assistants de  
prévention**

MODELE

ANNEXE 4 : Liste des outils à disposition du directeur d'unité et de son assistant de prévention (Toutes tutelles confondues)

MODELE

## ANNEXE N°5 : REGLEMENT SUR L'USAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION A LILLE 1 Extrait du règlement intérieur de Lille1

### SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 46 : Définitions

46.1. Le « système d'information » recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'université. L'informatique nomade, tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.

46.2. Le terme d'«utilisateur» recouvre toute personne ayant accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Il s'agit notamment : • Des agents titulaires ou non titulaires concourant à l'exécution des missions de l'institution ; • Des étudiants ; 21 • Des prestataires<sup>1</sup> ayant contracté avec l'institution.

46.3. Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

46.4. Les présentes dispositions définissent les règles d'usage et de sécurité que l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter : il précise les droits et devoirs de chacun.

46.5. Un guide juridique rappelle les dispositions législatives et réglementaires en vigueur pour son application. Il peut être complété par des guides d'utilisation définissant les principales règles et pratiques d'usage.

#### Article 47 : Engagements de l'université

47.1. L'université porte à la connaissance de l'utilisateur les présentes dispositions

47.2. L'université met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

47.3. L'université facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel, mais l'université est tenue de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

#### Article 48 : Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

#### Article 49 : Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans le présent règlement s'appliquent à l'université ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

### SECTION II : CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION

#### Article 50 : Utilisations professionnelle et privée

50.1. Les systèmes d'information (messagerie, Internet...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels. Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

50.2. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service. Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

50.3. L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'université, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les 22 mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'université.

50.4. L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est totalement interdite.

Article 51 : Continuité de service - gestion des absences et des départs Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

### **SECTION III : PRINCIPES DE SÉCURITÉ**

Article 52 : Règles de sécurité applicables

52.1. L'université met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs. L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

52.2. Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose : • De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ; • De garder strictement confidentiel son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ; • De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

52.3. Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions: De la part de l'université : • Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ; • Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ; De la part de l'utilisateur : • D'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ; • De pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ; • Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'université, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans

autorisation de sa hiérarchie ; • Se conformer aux dispositifs mis en place par l'université pour lutter contre les virus et les 23 attaques par programmes informatiques ;

**Article 53 : Devoir de signalement et d'information** L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

**Article 54 : Mesures de contrôle de la sécurité**

54.1. L'utilisateur est informé : • Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ; • Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ; • Que toute information bloquante pour le système sera isolée ; le cas échéant supprimée.

54.2. L'université informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

54.3. Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur. En revanche, ils doivent communiquer ces informations si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## **SECTION IV : COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE**

**Article 55 : Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'université.

**Article 56 : Adresses électroniques**

56.1. L'université s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

56.2. L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie. 56.3. Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'université. La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive de l'université : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

**Article 57 : Contenu des messages électroniques**

57.1. Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données. 24

57.2. Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en



place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par le fournisseur de service de messagerie.

57.3. Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

Article 58 : Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Article 59 : Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

Article 60 : Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

## **SECTION V : INTERNET**

Article 61 : Dispositions générales

61.1. Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'université.

61.2. Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels. Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie à l'article 50, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.

Article 62 : Publication sur les sites Internet et intranet de l'institution

62.1. Toute publication de pages d'information sur les sites Internet ou intranet de l'université doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommé désigné.

62.2. Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de l'université n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

Article 63 : Sécurité

63.1. L'université se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

63.2. Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation 25 établi par le service ou l'établissement.

63.3. L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

#### Article 64 : Téléchargements

64.1. Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article 66 du présent règlement.

64.2. L'université se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université, codes malveillants, programmes espions...).

#### Article 65 : Traçabilité

65.1. L'université est dans l'obligation légale de mettre en place un système de « journalisation » des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

65.2. L'université se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

65.3. Préalablement à cette mise en place, l'université procèdera, auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

### **SECTION VI : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION ET SANCTIONS**

#### Article 66 : Respect de la propriété intellectuelle

66.1. L'université rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

66.2. En conséquence, chaque utilisateur doit : • Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ; • Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

#### Article 67 : Respect de la loi informatique et libertés

67.1. L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée.

67.2. Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

67.3. Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés ». En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales. Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes

d'Information. Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

Article 68 : Limitation des usages

68.1. En cas de non-respect des règles définies dans le présent règlement et des modalités définies dans les guides d'utilisation établis par le service ou l'établissement, la « personne juridiquement responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

68.2. La « personne juridiquement responsable » de l'université Lille 1 est son président.

68.3. Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles est passible de sanctions.