

LABORATOIRE
BORDELAIS
DE RECHERCHE
EN INFORMATIQUE

LaBRI

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU
LABORATOIRE BORDELAIS DE RECHERCHE
EN INFORMATIQUE**

(LaBRI)

UMR 5800

Conseil de laboratoire de mai 2022

PREAMBULE

L'Unité Laboratoire Bordelais de Recherche en Informatique (LaBRI) est une Unité mixte de recherche (UMR 5800) (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de L'université de Bordeaux.

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) le CNRS, l'Université de Bordeaux, Bordeaux INP et en tutelle secondaire avec Inria depuis 2002.

Le LaBRI a pour missions :

- le développement de la recherche en informatique,
- la formation avancée,
- le transfert et la valorisation de la recherche,
- le développement des collaborations de recherche nationales et internationales,
- la diffusion et la vulgarisation des résultats de la recherche

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 19 mai 2022.

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

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

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

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

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

La directrice ou le directeur de l'Unité (DU) est nommé conjointement par les Présidentes et Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes et du Conseil de Laboratoire.

Elle ou il doit être membre permanent du laboratoire et ne peut pas être responsable d'un département, d'une équipe ou d'un axe.

1.1.2 Attributions

Les attributions de la ou 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 d'unité.

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

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

1.2 Les directrices ou directeurs adjoints

Les directrices ou directeurs adjoints sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidentes et Présidents des tutelles principales, sur proposition de la ou du DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Les directrices ou directeurs adjoints assistent la directrice ou le directeur. Elles ou ils doivent être des membres permanents du Laboratoire et ne peuvent pas être responsable d'un département, d'une équipe ou d'un axe.

1.3 La Direction

La directrice ou le directeur, les directrices adjointes ou directeurs adjoints ainsi que l'administratrice ou l'administrateur constituent la direction du laboratoire. Tout membre de la direction peut suppléer à l'absence de la directrice ou du directeur.

La direction intervient dans tous les domaines liés au fonctionnement du laboratoire : relations industrielles, relations institutionnelles, ressources financières et ressources humaines, communication, etc.

La direction réunit l'ensemble des membres du Laboratoire au moins deux fois par an pour une assemblée générale.

Une fois nommée, la direction propose une structuration du laboratoire en départements, équipes et axes.

1.4 Le Comité de Direction

La ou le DU est assisté d'un Comité de Direction, qu'elle ou il préside.

Le Comité de Direction comprend : la ou le DU, les directrices adjointes, les directeurs adjoints, l'administratrice ou l'administrateur d'unité, des invités suivant l'ordre du jour. Il se réunit en général deux fois par mois. Le Comité de Direction assiste la direction dans la gestion courante du laboratoire.

La direction peut décider de réunir ce comité de façon élargie en convoquant également les chargés de missions. Le comité peut entendre, sur invitation de la directrice ou du directeur, toute personne participant aux travaux du LaBRI, ou appelée à titre d'expert sur un des points à l'ordre du jour.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par la ou 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 agentes ou agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet la ou 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.

Article 2 : Membres de l'Unité

Toute personne affectée au laboratoire en accord avec la politique scientifique des tutelles et des partenaires du laboratoire.

- Membres permanents : membre du laboratoire fonctionnaire ou en contrat à durée indéterminée.
- Membres non-permanents : membre du laboratoire qui n'est pas un membre permanent.

Article 3 : Collaborateurs, collaboratrices

Sur proposition d'un département de recherche et d'au moins une équipe de ce département, le conseil scientifique peut nommer un chercheur externe comme étant un (e) collaborateur/trice du LaBRI. La nomination dure un an et est renouvelable sans limite. La première nomination nécessite une lettre de motivation de la personne. Pour les renouvellements, l'accord explicite du département et de l'équipe concernés suffit.

Un (e) collaborateur/trice participe activement à un département de recherche du LaBRI et à une ou plusieurs de ses équipes. Il interagit fortement avec les membres de ce département et de ces équipes et a une présence physique notable en leur sein. Il est notamment présent pour soutenir les animations scientifiques.

Un (e) collaborateur/trice du LaBRI apparaît dans la liste des membres du département et des équipes avec qui il collabore. Ainsi, il a le droit de participer aux votes réalisés dans ce département ou dans ces équipes. Conjointement avec au moins un membre permanent du laboratoire, il peut aussi répondre aux différents appels à projets du LaBRI pour tous les travaux sur lesquels il collabore avec des membres du LaBRI. Enfin, il a accès à toutes les ressources proposées aux invités du LaBRI.

Un (e) collaborateur/trice n'est pas membre de l'unité.

Article 4 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Unité.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur convocation de la ou du DU qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par la ou le DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

Article 5 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)

5.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose des membres suivants :

- membres de droit : la ou le DU et le cas échéant une ou un directeur adjoint.

- membres élus : 10

- membres nommés : 5

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

5.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- la ou le DU ;

- Une ou un directeur adjoint le cas échéant.

5.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des chercheuses ou chercheurs et enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs
 - sous-collège des membres permanents : 6 élues ou élus parmi les électrices ou électeurs
 - sous-collège des membres non permanents : 2 élues ou élus parmi les électrices ou électeurs
- Collège des BIATSS et ITA
 - sous-collège des personnels techniques : 1 élue ou élu parmi les électrices ou électeurs
 - sous-collège des personnels administratifs : 1 élue ou élu parmi les électrices ou électeurs

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

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

Sont électrices et électeurs :

a) les membres permanents de l'unité.

b) les membres non-permanents de l'unité sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an.

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

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

5.2 Compétences

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination de la ou du DU ainsi que des directrices ou directeurs adjoints ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par la ou 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.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par la ou le DU. Il se réunit au moins 4 fois par an.

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

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

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

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

La ou le DU assure la diffusion du compte-rendu de chaque séance.

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

Le Conseil élit en son sein, au suffrage plurinominal à deux tours, au total parmi les permanents deux chercheuses, chercheurs, enseignantes-chercheuses, ou enseignant-chercheurs, qui représenteront le Conseil, en tant qu'invités permanents, au sein du Conseil Scientifique.

Article 6 : Le Conseil scientifique

Le Conseil scientifique, dans sa composition plénière, est composé de :

- la Présidente ou le Président,
- la Direction,
- les directrices ou directeurs de départements,
- les responsables des équipes,
- les responsables d'axes,
- la ou le responsable de la formation doctorale en informatique,
- Deux doctorants ou doctorantes
- Deux nouveaux permanentes ou permanents (en poste dans le laboratoire depuis moins de 5 ans au moment de la formation du conseil scientifique)

Le Conseil scientifique est complété par des invités n'ayant pas de droit de vote. Certains invités sont permanents comme par exemple les deux représentantes ou représentants du Conseil de Laboratoire (cf Article 5), ainsi que les représentantes ou représentants des composantes d'enseignement.

Les séances du Conseil scientifique sont présidées par une enseignante-chercheuse, un enseignant-chercheur, une chercheuse ou un chercheur titulaire, n'appartenant pas à la Direction. La Présidente ou le Président est élu par les membres du Conseil scientifique sur proposition de la Direction. Le mandat de la Présidente ou du président est identique à celui de la Directrice ou du Directeur du Laboratoire. En cas d'empêchement ou de démission durant son mandat, une nouvelle Présidente ou un nouveau Président est proposé par la direction pour élection.

Le Président peut convoquer le Conseil en formation restreinte. Il est alors composé de la Présidente ou du Président, des responsables de départements, et de la ou du responsable de la formation doctorale en informatique.

Le Conseil scientifique se réunit au moins 4 fois par an, à l'initiative de la Présidente ou du Président, ou des deux tiers de ses membres.

Le Conseil scientifique est un organe consultatif de la politique scientifique du laboratoire en termes de contenu, moyens humains et matériels. Il est chargé d'émettre des avis sur :

- les orientations de la politique de recherche et de documentation scientifique de l'unité ainsi que les implications budgétaires qui en découlent ;
- la création ou l'intégration de nouveaux départements, de nouvelles équipes ou de nouveaux axes;
- la suppression d'un département, d'une équipe ou d'un axe.

Il est chargé d'émettre des avis sur :

- les profils d'enseignante-chercheuse ou d'enseignant-chercheur, d'ITA et de IATOS à pourvoir et la politique de recrutement, y compris en ce qui concerne les doctorantes ou les doctorants,
- la création de projets communs avec les partenaires,
- et d'une manière générale sur toute question concernant la recherche et la formation pour la recherche.

La Direction lui fournit régulièrement des indicateurs de suivi (programmes, contrats de recherche, postes, publications, ...).

Article 7 : Organisation de l'Unité

Le laboratoire est structuré en départements composés d'équipes et met en avant des axes scientifiques.

La direction du laboratoire garantit le bon fonctionnement de tous les départements, équipes et axes. Elle élabore la stratégie globale du laboratoire en interaction avec tous les membres du laboratoire et plus particulièrement avec les responsables des départements et les responsables des équipes et des axes. Elle peut créer toute commission et nommer des personnes chargées de mission pour le bon fonctionnement général ou ponctuel du laboratoire.

Les départements structurent le laboratoire. Tout membre du laboratoire est rattaché à un seul et unique département. Le département soutien à la recherche regroupe tous les membres participant aux activités de service, de support et de soutien à la recherche, qu'ils soient administratifs ou techniques, à l'exception des ingénieurs, ingénieures ayant une activité de recherche. Les autres départements du laboratoire sont des départements "recherche". Les départements recherche regroupent les membres du laboratoire qui portent des activités de recherche.

Les départements sont composés d'équipes. Une équipe regroupe des membres du département qui collaborent et partagent une même cohérence dans leurs activités. Tout membre du laboratoire est rattaché à une équipe principale et peut participer à d'autres équipes de son département.

Le laboratoire propose enfin des axes de recherche dont l'objectif est de mettre en avant et de promouvoir des activités de recherche ayant émergé dans plusieurs départements de recherche. Tout membre du laboratoire peut participer à un ou plusieurs axes de recherche.

7.1 Départements

Le rôle d'un département est de garantir le bon fonctionnement de ses équipes. Il s'agit de structurer les activités des équipes, d'en arbitrer les demandes de ressources et de coordonner l'animation scientifique.

Le département représente ses équipes auprès de la direction du laboratoire dans les différentes étapes de la vie du laboratoire.

Chaque département a une ou un responsable et peut avoir une ou un responsable adjoint, tous deux membres du département. Elles ou ils sont élus par les membres du département.

Les responsables de département sont renouvelés à la fin de la mandature de la direction du laboratoire, et en cas d'empêchement (mutation, retraite, démission...). Une assemblée générale du département peut les démettre de leur mandat par un vote à bulletin secret des membres permanents, à une majorité des deux tiers.

La ou le responsable du département siège au Conseil Scientifique du Laboratoire en formation plénière et restreinte, avec droit de vote, où elle ou il (ou un représentant désigné en cas d'absence) représente ses équipes et porte leurs projets et où elle ou il participe à l'élaboration de la stratégie du laboratoire.

La responsable adjointe ou le responsable adjoint du département assiste la directrice ou le directeur du département dans l'ensemble des fonctions liées au fonctionnement du département.

La ou le responsable du département, en concertation avec la ou le responsable de l'équipe concernée, assiste la direction du laboratoire pour l'évaluation des personnels pour lesquels cette dernière est mandatée.

Parmi les responsabilités et les tâches des responsables de département figurent la définition de l'organisation interne du département, le classement des demandes des équipes (postes, matériel, fonctionnement) ainsi que l'animation scientifique du département (réunions, "journée du département" ...) et le soutien de l'animation scientifique des équipes. La direction du département coordonne également la contribution des équipes aux rapports d'activités du laboratoire, à l'intérieur du cadre arrêté par la direction du laboratoire, ainsi que la communication externe (fiche du département, site web, faits marquants ...).

La ou le responsable du département réunit le département en assemblée générale au moins une fois par an. Une assemblée générale du département doit également être convoquée lorsqu'au moins deux tiers de ses membres permanents en font conjointement la demande.

Le département détermine en assemblée générale sa configuration en équipes. Cette configuration n'est acquise qu'après une délibération et un vote spécifique du Conseil de Laboratoire, après avis du Conseil Scientifique.

7.2 Équipes

Le rôle des équipes est de faciliter les activités menées par leurs membres, de favoriser les collaborations internes et externes, d'assurer une animation notamment au travers de réunions, ateliers et groupes de travail et de dégager une politique à moyen et long terme.

Pour mener à bien ses missions, l'équipe exprime ses demandes de ressources auprès du laboratoire. Celles-ci seront classées par son département qui prendra en compte les demandes de toutes ses équipes.

Chaque équipe a une ou un responsable. La ou le responsable d'équipe est élu par les membres de l'équipe dans le cadre des équipes des départements recherche, et nommé dans le cadre des équipes du département soutien à la recherche.

La ou le responsable d'équipe a un mandat d'une durée qui court jusqu'à la fin du mandat de la direction du laboratoire. Une assemblée générale de l'équipe peut la ou le démettre de son mandat par un vote à bulletin secret des membres permanents, à une majorité des deux tiers.

La ou le responsable de l'équipe siège au Conseil Scientifique du Laboratoire en formation plénière (ou un représentant désigné en cas d'absence), porte les projets de son équipe et participe à l'élaboration de la stratégie du laboratoire.

La ou le responsable de l'équipe a en charge l'animation scientifique de son équipe y compris l'élaboration de la stratégie scientifique. À ce titre, elle ou il assure la coordination des groupes de travail de l'équipe, et fait remonter les besoins de l'équipe au niveau du département et du laboratoire. Elle ou il assure aussi la communication externe de l'équipe (fiche de l'équipe, site web, faits marquants ...).

7.3 Axes

Le rôle des axes de recherche est de développer et d'assurer la visibilité d'une politique scientifique spécifique à une thématique inter-départements de recherche qui a émergée, et qui est mise en avant par la politique scientifique du laboratoire.

L'axe soutient les demandes des équipes auxquelles appartiennent les membres dans cette thématique.

Chaque axe a une ou un responsable et une ou un responsable adjoint. Elles ou ils sont élus par les membres de l'axe. La création d'un axe est votée par le conseil scientifique. Une assemblée générale de l'axe peut les

démettre de leur mandat par un vote à bulletin secret des membres permanents, à une majorité des deux tiers.

La ou le responsable de l'axe siège au Conseil Scientifique du Laboratoire, où elle ou il (ou un représentant désigné en cas d'absence) représente et défend les projets de son axe en appuyant les besoins des équipes dont ses membres font partie, et où elle ou il participe à l'élaboration de la stratégie du laboratoire.

La ou le responsable adjoint de l'axe assiste le ou la responsable de l'axe dans l'ensemble des fonctions liées au fonctionnement de l'axe.

La ou le responsable de l'axe a en charge l'animation scientifique de son axe dont la stratégie scientifique fait partie. À ce titre, elle ou il assure la coordination des groupes de travail de l'axe, et soutient les besoins des équipes dont les membres de l'axe font partie et qui sont alignés sur sa politique scientifique. Elle ou il assure aussi la communication externe de l'axe (fiche de l'axe, site web, faits marquants ...).

7.4 Missions

Le directeur ou la directrice peut, après consultation du Conseil de Laboratoire, créer toute mission relevant des objectifs du laboratoire ou nécessaire à son bon fonctionnement. Les Chargés de Mission sont nommés par le directeur ou la directrice.

7.5 Commissions

La directrice ou le directeur peut, après consultation du Conseil de Laboratoire, créer toute commission nécessaire au bon fonctionnement général ou ponctuel du laboratoire. Sa ou son responsable et ses membres sont nommés par la directrice ou le directeur.

Article 8 : Accès aux locaux

La plage horaire de référence commence à 6 heures et se termine à 22 heures.

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 la ou le DU (voir article 16.6).

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

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 à la responsable ou au responsable d'équipe dont elle dépend ou à la ou au DU.

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

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

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

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

Le laboratoire relève de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) en tant qu'Unité ZRR en application de l'art. R 413-5-1 du code pénal.

A ce titre, l'Unité est en ZRR intégrale dont le périmètre recouvre 3 zones :

Zone 1 : Bat A30 – RDC – salle serveur 5 et 6

Zone 2 : Bat A30 – RDC – salle de brassage 066

Zone 3 : Bat A30 - 1^e, 2^eme et 3^eme étage

Les espaces suivants sont exclus du zonage protégé :

-les salles de travail et de réunion en accès libre ou sur réservation non badgées du rez de chaussée.et certaines du premier étage.

-L'amphithéâtre du rez-de-chaussée qui accueille de très nombreuses activités publiques.

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.

Les acteurs de la PPST

Le ou la Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent(e) est celui ou celle de l'Université de Bordeaux.

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

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

Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Par accès aux bâtiments ZRR, 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.

L'unité est en ZRR intégrale, 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.

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

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

- 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, 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 : Fascil

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

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

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

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

– Conditions d'accès pour les visiteurs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– 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 et alarme. Son accès est interdit à tous et se fait nécessairement sous le contrôle de l'assistant de prévention ou le responsable de l'équipe système. 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.

– Publication et communication

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

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

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

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/>), pour l'Université de Bordeaux (www.u-bordeaux.fr/recherche/integritescientifique) à la charte [~~A compléter~~], pour Bordeaux INP, pour INRIA.

Article 9 : Durée du travail

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

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

Article 10 : 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 11 : Congés

11.1 Congés annuels et RTT

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

Conditions d'octroi

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, Hamac pour l'Université de Bordeaux et Bordeaux INP, casa.inria.fr pour Inria).

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

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

Pour les agents de l'Université, de Bordeaux INP, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 octobre de l'année en cours.

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

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

11.2 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 12 : Absences

12.1 Absence pour raison médicale

Congés maladies :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

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

Modalités Université :

- Informer immédiatement votre responsable direct de l'absence pour maladie (en tant que personnel enseignant, enseignant-chercheur, veillez à tenir informé vos responsables de composante et de laboratoire ou département).

- Informer le service des ressources humaines sous 48 heures.

Personnels fonctionnaires : faites suivre les feuillets n°2 et n°3 de votre avis d'arrêt de travail sous format papier ou scannés à votre gestionnaire RHDS, et conservez le feuillet n°1.

Personnels contractuels : faites suivre le feuillet n°3 de votre avis d'arrêt de travail sous format papier ou scanné à votre gestionnaire RHDS. Envoyez les feuillets n°1 et n°2 sous 48h à votre caisse primaire d'assurance maladie de rattachement.

Votre médecin peut également les transmettre directement en ligne (télétransmission) grâce à votre carte vitale et sous réserve de votre accord.

Modalités INP

Le personnel malade, qu'il soit fonctionnaire, contractuel ou recruté sur emploi aidé, doit prévenir immédiatement son responsable hiérarchique en lui précisant la durée de son absence. Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail est adressé directement à la DRH, dans les 48 heures. Les personnels contractuels doivent par ailleurs transmettre le dernier exemplaire de l'arrêt de travail à la DRH (les deux premiers feuillets devant être envoyés à la Sécurité sociale), qui établit dès réception un arrêté de congé maladie et le transmet à l'agent.

Modalités INRIA

Si vous êtes contractuel

1) Envoyez les volets 1 et 2 de votre arrêt maladie au régime de sécurité sociale dont vous dépendez (CPAM ou centre de gestion de la fonction publique)

2) Effectuer votre déclaration aux ressources humaines via le portail RH ou par courrier postal dans les 48h

Si vous êtes fonctionnaire

1) Conservez le volet 1 de votre arrêt maladie

2) Effectuer votre déclaration aux ressources humaines via le portail RH ou par courrier postal dans les 48h

12.2 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 13: Télétravail

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

- Modalités de traitement des demandes ; par l'intermédiaire des employeurs
- Jour(s) non télétravaillable(s) ; le jeudi
- 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 14 : Mission et formation

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

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

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

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

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

Les missions des agents de l'Université, de Bordeaux INP, INRIA et les missions financées par l'Université, Bordeaux INP, INRIA nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université, Bordeaux INP, INRIA 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 l'unité :

Toutes les demandes de missions doivent être renseignées dans l'intranet dans l'application GEMILAB.

-minimum 1 semaine avant pour une mission en France

-minimum 3 semaines avant pour une mission à l'étranger

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

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

Article 15: Acteurs de la prévention

15.1 La Directrice ou le Directeur d'Unité (DU)

Elle ou 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.

Elle ou il nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, une assistante ou un assistant de prévention (AP) placé sous son autorité qui l'assiste et la ou le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'une ou d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité de la ou du DU.

15.2 L'Assistante ou l'Assistant de Prévention (AP)

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

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

Le nom et les coordonnées de l'AP, son rôle et ses missions sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

<https://prevention.labri.fr/ap>

15.3 Les équipières et équipiers de sécurité incendie

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

- Équipières et équipiers de 1ère intervention,
- Chargées et chargés d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité aux adresses suivantes :

<https://prevention.labri.fr/evacuation>

<https://prevention.labri.fr/extincteurs>

15.4 Les membres de l'instance de concertation

Le Conseil de Laboratoire tient lieu de CHSCT d'Unité. Les problématiques relevant de la santé, de la sécurité et de la qualité de vie au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. L'Assistante ou l'Assistant de Prévention est membre nommé du Conseil de Laboratoire.

Les noms des membres du Conseil de Laboratoire sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

<https://prevention.labri.fr/chsct>

Article 16 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

16.1 Surveillance médicale des agents

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

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

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

<https://prevention.labri.fr/contacts-prevention>

16.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

La ou le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Il est présenté et validé en Conseil de Laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) :

- Auprès de l'AP.
- Sur l'intranet de l'Unité à l'adresse : <https://prevention.labri.fr/duer>

16.3 Formation à la sécurité

La ou 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. Elle ou il doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

- Les nouveaux entrants sont invités annuellement à suivre la formation de sensibilisation aux risques professionnels proposée conjointement par les tutelles du laboratoire (CNRS, Université de Bordeaux et Bordeaux INP)
- Si il y a lieu, la formation aux postes comportant des risques spécifiques, sont dispensées par les responsables de ces activités.

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.

- Les formations concernant la sécurité incendie ou les premiers secours sont organisées par les tutelles du laboratoire. L'AP met à jour les listes des personnes formées (notamment sur l'intranet <https://prevention.labri.fr>).

16.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail (RSST) est mis à la disposition du personnel et des usagers du bâtiment 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 RSST est disponible, sur demande, à l'accueil du laboratoire.

- Les fiches de signalement sont aussi disponibles sur l'intranet à l'adresse :

<http://prevention.labri.fr/rsst>

Les tutelles du laboratoire mettent à disposition leurs registres de signalement de danger grave et imminent :

- Université de Bordeaux : 1 registre à la DPSE
- CNRS : 1 registre au niveau de la Délégation, au service de prévention
- Bordeaux INP : 1 registre au niveau de la Direction Générale

16.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré :

Toutes les demandes doivent être saisies au minimum deux mois avant l'arrivée de la personne dans l'intranet (application FASCIL).

Le jour de leur arrivée les personnes extérieures doivent être accueillies par leur responsable ou un membre de l'équipe.

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

16.6 Travail isolé

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

Il appartient à la ou 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.

L'activité du personnel permanent ou non permanent de l'unité doit avoir lieu pendant les plages d'ouverture du laboratoire précisées par le règlement intérieur. Les règles concernant le travail en dehors de ces plages horaires sont annexées au présent règlement et accessibles sur l'intranet de l'Unité à l'adresse :

<https://prevention.labri.fr/travail-isole>

16.7 Organisation des secours

L'Unité est située dans le périmètre d'intervention du Poste Central de Sécurité et d'Incendie (PCSI) de l'Université de Bordeaux à Talence. Le PCSI organise les premiers secours aux personnes et assure la sécurité incendie du bâtiment. Il organise au moins deux fois par an des exercices d'évacuation de l'Unité.

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

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

L'ensemble des consignes et informations relatives à l'organisation des secours est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

<https://prevention.labri.fr/urgences>

16.8 Accident de service

La ou 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.

Pour tout accident de service, l'AP crée une fiche de signalement dans le Registre Santé et Sécurité au Travail. Cette fiche est visée par la ou le DU.

Article 17 : Interdictions

17.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite, à l'exception des chiens d'assistance ou animaux accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité.

17.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

Le patio situé au 2 étage du LaBRI est non-fumeur.

17.3 Consommation d'alcool

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

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

La ou 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 18 : Confidentialité, publications et communication

18.1 Informations confidentielles

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

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

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

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

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

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

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

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

18.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

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

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

18.3 Publications et communication

18.3.1 Information du ou de la DU

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

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

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

18.3.2 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. 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.

18.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

La ou le DU 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.

La ou 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 ou elle est responsable de la rédaction.

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

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.

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle.

18.3.4 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 écrite 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.

Article 19 : 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 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.

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

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

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

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

Article 20 : 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 seront détaillées dans la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (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 du CNRS.

La ou le DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Elle ou il est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des utilisatrices et utilisateurs des moyens informatiques de l'Unité.

Elle ou il désigne une chargée ou un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis des responsables de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

La ou le CSSI assiste et conseille la ou 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 la ou le correspondant PPST. Elle ou il informe et sensibilise les membres de l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Elle ou 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.

Le CSSI actuel est le responsable de l'équipe système et réseaux avec pour adresse de contact fonctionnelle cssi@labri.fr.

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 de la ou 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://securite-si.cnrs.fr/pssi>
- Charte SSI de l'Université : ...
- PSSI opérationnelle de l'Unité : ...

Les membres de l'Unité sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

Article 21 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données » (RGPD)).

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

La déléguée ou le délégué à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner la ou le DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est Xavier DAVERAT (xavier.daverat@u-bordeaux.fr).

Les personnels de l'Unité qui procèdent à un traitement des données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent la ou le DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Les personnels de l'Unité assurent la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 22 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés seront précisées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Article 23 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable. Elle permet la sensibilisation de ses membres sur cette question. En lien avec ses tutelles, elle veille dans son fonctionnement général à une réduction de ses impacts environnementaux.

Article 24 : 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 25 : 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 de la ou du DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

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

Article 246: Publicité

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

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité