

Règlement intérieur

Du

Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement

LaSIE UMR CNRS 7356

Université de La Rochelle

Directeur : Karim AÏT-MOKHTAR

Tutelles : Université de La Rochelle, CNRS

*Validé par le Conseil de Laboratoire du
1^{er} Septembre 2016*

I – Généralités

Objet

Ce document constitue la référence en matière de règlement intérieur du LaSIE, Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement UMR 7356, créé au 1^{er} janvier 2014 (décision n°DEC1222741DSI). Il a pour objet de préciser les règles de fonctionnement interne de l'UMR et pourra être révisé conformément aux évolutions des réglementations de l'Université de La Rochelle et du CNRS.

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

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

A ce titre,

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

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

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

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

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

Un exemplaire du règlement est remis à chaque membre du personnel qui est tenu de l'appliquer et d'en favoriser l'application.

Champ d'application

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires ainsi qu'à toute personne amenée à visiter le laboratoire et concerne l'ensemble des bâtiments attribués à l'Unité (Fourier, Marie Curie, IUT et les espaces attribués au LaSIE dans le bâtiment ex-CCA), mais aussi, pour certaines dispositions précisées dans ce texte, à l'extérieur dès lors que du matériel du LaSIE y est utilisé.

Le Directeur du LaSIE est responsable de la mise en œuvre du règlement intérieur. Chaque personnel reste toutefois entièrement responsable de ses actes et devra notamment répondre personnellement en cas de manquement au respect des règles établies.

Personnels autorisés à travailler au sein de l'Unité

a. Personnels sous statut CNRS, Education Nationale, ou autre organisme public, statutaires ou contractuels.

b. Doctorants sous convention d'accueil avec le CNRS, l'Université de La Rochelle, ou un autre organisme dont la convention prévoit explicitement l'accueil au sein du LaSIE comme lieu de réalisation de la thèse ou d'une partie de celle-ci.

c. Stagiaires sous convention de stage avec le CNRS, l'Université de La Rochelle, ou d'autres organismes sous convention d'accueil, dont la convention prévoit explicitement l'accueil au sein de l'Unité LaSIE comme lieu de stage.

La réglementation concernant les stagiaires, leur accueil et les conditions de leur encadrement est précisée dans une note jointe en annexe 7.

d. Visiteurs : il s'agit de personnes effectuant un séjour court supérieur à une journée dans le laboratoire, sous la responsabilité du personnel permanent qui les a invités.

e. Chercheurs invités : pour les personnes ne relevant pas des catégories précédentes, le statut de chercheur invité pourra être accordé, à la condition qu'elles aient un statut leur permettant de justifier d'une couverture santé, d'une assurance responsabilité civile et une convention spécifique devra être établie entre l'Université de La Rochelle et le chercheur invité. Les chercheurs invités ne sont pas autorisés à encadrer des stagiaires, ni à engager des dépenses.

f. Doctorants ayant soutenu leur thèse : au-delà de la date de soutenance, en dehors de tout autre statut, ils deviennent visiteurs. Leur présence est autorisée pendant une période maximale de trois mois après la soutenance pour des travaux de correction de leur thèse et rédaction de publications; pendant cette période, ils bénéficient d'un espace bureau et de la logistique informatique mais ne sont pas autorisés à engager des dépenses ni à utiliser les véhicules de service. Ils ne doivent en aucun cas participer à des manipulations en laboratoire ou à des sorties sur le terrain. Ils doivent obligatoirement fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

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

2 - Conseil de l'Unité – Assemblée Générale

La composition du Conseil de Laboratoire est donnée dans l'annexe 1.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur d'Unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la politique des contrats de recherche concernant l'unité, la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique, la politique de formation par la recherche, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992.

L'assemblée générale comprend tous les personnels de l'unité. Elle est réunie dans les conditions suivantes :

- tous les membres de l'Unité sont invités en assemblée générale au moins une fois par an afin d'être informés sur les orientations de l'Unité, notamment en cas de demande de renouvellement de l'Unité.
- l'ordre du jour sera envoyé au moins 8 jours pleins avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée.

L'assemblée générale peut se réunir soit à l'initiative du directeur soit à la demande d'au moins 1/3 de ses membres.

3 - Horaires, congés, absences

Les agents affectés à l'unité restent régis, pour ce qui concerne leur situation individuelle, par les dispositions statutaires de l'organisme d'origine qui verse leur rémunération. Ils sont placés sous l'autorité du Directeur d'Unité et sont tenus de se conformer aux instructions et prescriptions portées à leur connaissance par voie de circulaires, consignes, notes ou affichage.

En application du décret n°2004-1307 du 26/11/2004 (modifiant le décret n°2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'Etat) modifié, 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 vu notamment la loi n°2004-626 du 30/06/2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, la durée annuelle minimale de travail effectif est de 1 607 heures.

3.1 – Horaires de travail

3.1.1. Durée hebdomadaire :

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.

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

Pour les personnels CNRS : 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 de travail effectif doit être comprise entre 36H11 et 38H30.

La durée annuelle de travail effectif des personnels de l'Université de La Rochelle relevant du dispositif ARTT (dispositions nationales générales relatives au décret n°2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'ARTT dans la fonction publique d'Etat ; loi n°2004-626 du 30/06/2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées) à accomplir par année scolaire ou universitaire est de 1600 heures diminuées de 14 heures au titre du décret n°84-972 du 26 octobre 1984 (deux jours de fractionnement des congés sur la base de 2x7 heures) soit 1 586 heures. Cette obligation de service annuel s'entend pour un agent à temps complet.

Le volume horaire maximum de travail pour un temps complet est de 1932 heures. Le volume horaire de travail minimum obligatoire est de 1542 heures.

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

Le temps de travail correspond à un temps de travail "effectif". Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures pour les deux tutelles.

3.1.2. Conditions particulières :

- Pour les personnels universitaires BIATSS, la durée hebdomadaire de travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à plein temps est en moyenne de 37h30 sur cinq jours.
- Les stagiaires : cf. Annexe 7 et 8.

3.2 - Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

La plage horaire de travail de référence commence à 7 heures 30 et se termine à 19 heures 30, les jours ouvrés.

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

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut-être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire.

Les personnels, dont les travaux sont jugés dangereux et qui nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent être impérativement accompagnés. Ils devront se conformer à la note S.HSE/MC/07-003 remplacée par la note de service HSE/MC/2015-135 relative au travail en horaires décalés éditée par la Cellule Hygiène et Sécurité de l'Université de La Rochelle. Le document devra être complété par l'intéressé et signé par le Directeur ou le Directeur-adjoint pour information et action auprès des agents de sécurité pour signaler leur présence (Annexe 2).

Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

3.3- Congés annuels

Pour les personnels CNRS, le nombre de jours de congés est de 44 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32) et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (12) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail optée dans l'unité.

Pour tous les personnels Universitaires, les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service. Les périodes de fermeture de l'Université n'imposent pas les périodes de congés des personnels CNRS de l'Unité, mais les personnels universitaires doivent faire une demande d'autorisation de présence auprès des services RH de l'Université (Annexe 4).

Compte-épargne temps : Voir les modalités de l'arrêté du 20 Janvier 2004 (modifié par l'arrêté du 17 Avril 2009) portant application dans les EPST du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat ainsi que la circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004 relative à la mise en œuvre au CNRS, ainsi que le décret n°2009-1065 du 28 août 2009 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat.

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

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

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

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

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

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site].

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

3.4- Absences

Toute absence doit être justifiée.

3.4.1. Absence pour raison médicale :

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès du Directeur d'Unité.

3.4.2. Missions

Toute personne se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique, il assure la couverture de la personne 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, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission.

RAPPEL - mission en France : demande d'ordre de mission minimum 8 jours (ouvrés) avant la date de départ

- mission à l'étranger : demande d'ordre de mission minimum 30 jours avant la date de départ

4 - Diffusion des résultats scientifiques :

4.1- Confidentialité :

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du directeur d'unité ou du responsable scientifique est obligatoire.

Dans le cadre de contrats spécifiques, une copie de tout accord de confidentialité impliquant des personnels autorisés à travailler au sein de l'Unité, devra être fournie pour archivage au secrétariat de l'Unité.

4.2- Publications

Les publications, exposés oraux et communications par affiches des membres de l'Unité devront faire apparaître explicitement l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

Nom(s) de(s) (l') agent(s)

Université La Rochelle – LaSIE UMR-CNRS 7356 Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement

Toute communication orale ou par poster doit aussi faire apparaître les logos et la dénomination des structures autres que le CNRS ou l'Université de La Rochelle ayant financé pour tout ou partie des recherches divulguées.

Les publications du laboratoire doivent obligatoirement être référencées dans le système d'archives ouvertes HAL (<http://hal.archives-ouvertes.fr/>), sauf si cela est contraire à la politique des éditeurs.

5 - Santé et sécurité

5.1 – Directeur d'unité

S'il incombe au Directeur d'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. A ce titre, le CNRS s'est doté d'un plan d'action sur les conditions de travail et la prévention des risques psychosociaux, cette dernière étant définie conformément à la circulaire n°112232DRH du 19/09/2011 sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail

Chaque personne doit être informée du règlement intérieur de l'Unité, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être consciente des responsabilités engagées. Toute personne a le droit de se retirer d'une situation de travail dont elle estime qu'elle représente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé et en référer sur le registre de signalement, géré par le service HS de l'Université, d'un danger grave et imminent.

5.2 – Assistants de prévention

Des Assistants de Prévention Hygiène et Sécurité de l'Université de La Rochelle et l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du CNRS appelé(e) Conseiller(ère) de Prévention sont nommés pour chaque site. Ils assistent et conseillent le Directeur. En concertation avec le Directeur d'Unité, chacun(e), sur le site pour lequel il (elle) est nommé(e), informe les personnels dès leurs arrivées des consignes générales de sécurité et veille au respect de ces dernières.

La sécurité, la protection de la santé des personnels et la protection de l'environnement sont abordées dans le cadre de réunions trimestrielles du Comité Hygiène et Sécurité de l'Université de La Rochelle. Le comité prend connaissance notamment des mentions apportées au registre d'hygiène et sécurité et de la Santé ainsi que des rapports techniques établis après les accidents ou incidents. Il donne un avis sur les mesures à prendre. Il existe un règlement Hygiène et Sécurité propre à l'Université de La Rochelle, auquel sont soumis tous les personnels de l'Université.

L'Unité est représentée par les assistants de prévention Universitaires et CNRS au Comité H&S de l'Université de La Rochelle. Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie et les numéros d'urgence font l'objet d'un document spécifique et sont affichés à chaque étage aux différentes ailes de chaque bâtiment.

Le registre d'hygiène et de sécurité et de la Santé dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est détenu et suivi par les Assistants de Prévention H&S (voir annexe 3).

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est à la disposition des agents auprès du service hygiène et Sécurité de l'Université de La Rochelle.

5.3 – Formation à la sécurité

Pour assurer la bonne exécution du travail qui lui est confié, toute personne bénéficie d'une formation pratique et appropriée à la sécurité lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement technique ou en cas d'accidents graves ou répétés dans l'Unité.

Cette formation est assurée, sous la responsabilité du Directeur d'Unité, par l'Assistant de prévention du site, le responsable du projet de recherche et les spécialistes en hygiène et sécurité (personnes compétentes en radioprotection, personnes compétentes sur les risques chimiques ou sur les risques électriques et laser...). Le responsable d'équipe, sous l'autorité du Directeur d'Unité, veille pour les personnels dont il a la charge, à l'encadrement scientifique des recherches ; il s'assure qu'ils sont informés des risques particuliers rencontrés aux postes de travail et que les méthodes les plus sûres pour les prévenir sont connues de tous.

Les stagiaires, les doctorants et les personnels contractuels font l'objet d'une attention particulière par leur(s) responsable scientifique chercheur ou enseignant-chercheur permanent.

Une fiche d'accueil (Annexe 8) leur est remise par l'administration de l'Unité dès leur arrivée, et ils devront recevoir un document de présentation du site et de ses règles d'hygiène et de sécurité.

5.4 - Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : *en général ces modalités sont définies avec le service hygiène et sécurité de l'Université de La Rochelle.*

5.5 – Interdictions

5.5.1 - Animaux domestiques

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

5.5.2 Interdiction de fumer

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

5.5.3 Alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité.

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

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

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

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière au moyen de pictogrammes réglementaires. Leur accès est autorisé aux seules personnes habilitées. Les Assistants de Prévention Hygiène et Sécurité veillent à la mise en œuvre et au suivi de la signalétique.

Le travail isolé est interdit. Les accès aux réserves de produits chimiques et à la soute sont interdits aux stagiaires.

Protection contre les rayonnements ionisants

L'accès au laboratoire « radioactivité » est strictement réglementé et obligatoirement soumis à l'autorisation du Directeur de l'Unité et de la Personne Compétente en Radioprotection (P. Refait). Les indications fournies par la signalisation doivent être rigoureusement respectées.

Toute personne appelée à travailler en présence de rayonnements ionisants doit :

- avoir bénéficié d'une visite médicale préalable ;
- avoir reçu une formation appropriée en radioprotection et éventuellement pris connaissance des notices d'information concernant les travaux sous rayonnements ionisants et des règlements spécifiques d'usage du laboratoire « radioactivité » ;
- porter, le cas échéant et de manière apparente pendant toute la durée du travail, le ou les dosimètres qui lui ont été attribués ;
- porter les équipements de protection éventuellement prescrits.

5.7 - Travail isolé

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

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

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

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

5.8- Relations avec les entreprises extérieures

Toute intervention d'entreprise extérieure au sein de l'unité doit faire l'objet de procédures particulières (Annexe 5) :

- Visite du lieu d'intervention avec l'entreprise pour analyser les risques engendrés par la co-activité et déterminer les moyens de prévention adaptés, pour l'unité de travail et l'entreprise extérieure,
- Attestation de visite ou plan de prévention selon la durée de l'opération ou la nature des risques.
- Permis feu en cas de travail par point chaud (par exemple travaux de soudure).

6 – Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

6.1 - Confidentialité

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

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

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

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

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

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

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

6.2 Publications et communication

6.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité

Nonobstant les dispositions de l'article 6.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

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

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

6.2.2 - Formalisme des publications et communication

Option 1 : existence d'une convention quinquennale :

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

Option 2 : en l'absence de convention quinquennale :

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

- nom et prénom de(s) l'auteur(s) ;
- employeur des auteurs (si différent de l'une des tutelles citées ci-après).
- intitulé du laboratoire : Unité **CNRS** : "...".
- Tutelle(s) de l'Unité

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

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

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

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

6.2.3 Logos et marques

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

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

Pour l'Université de La Rochelle, cette demande d'autorisation doit être présentée au service communication.

6.2.4 Création de sites web

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

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

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf.<http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

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

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

6.3 Cahiers de laboratoire

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

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

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

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

6.4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application de l'article L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

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

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

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

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

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

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

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

7 – Dispositions générales

7.1 - Discipline

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

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

Pour l'université de La Rochelle, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

7.2 - Formation

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis au Conseil de Laboratoire.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du Directeur d'Unité à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du plan de formation de l'Unité.

7.2.1 Correspondant formation

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

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

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

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

7.2.2 Formation par la recherche

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

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

7.3 - Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

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

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

La Charte Sécurité des Systèmes d'Information figure en annexe 7 du présent règlement intérieur.

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

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

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

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

7.4 - Visiteurs, stagiaires :

Le classement éventuel de l'Unité sous le régime des Établissements à Régime Restrictif (ZRR) nécessitera de la part de l'ensemble du personnel une vigilance particulière en ce qui concerne l'accès réglementé de l'Unité.

L'accueil de personnes extérieures doit s'effectuer de manière à s'assurer de la mise en relation directe entre le visiteur et le visité (note de service du 13 Avril 2016 – Annexe 8 -9)

7.5- Protection du patrimoine

Le don ou le prêt de matériel scientifique à un tiers (y compris à une autre Unité) ne peut être envisagé qu'après l'accord du Directeur et sous réserve de respecter les règles administratives en vigueur.

Des contraintes de confidentialité particulières peuvent amener le Directeur d'Unité à interdire l'accès de certaines installations, sauf aux personnes qu'il aura explicitement autorisées.

7.6- Surveillance médicale

Les visites médicales sont obligatoires : tout agent doit se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation. Le médecin de prévention doit être avisé de toute déclaration de grossesse.

7.7 - Durée

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

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

7.8 – Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie électronique.

Il annule et remplace le règlement intérieur du 1^{er} Septembre 2015 et entre en vigueur au ...

Il est adressé à l'ensemble du personnel et reste consultable au secrétariat de direction du laboratoire.

8 - Liste des annexes au présent règlement intérieur

1. Composition du conseil d'unité
2. Demande d'autorisation pour situation de travail en horaires décalés/isolé
3. Organigramme des Assistants de Préventions de l'unité
4. Nombre de jours de congés
5. Note de service – Intervention d'entreprises extérieures
6. Charte d'utilisation des ressources informatiques et de services Internet du CNRS
7. Charte informatique de l'Université de La Rochelle

- 8. Note Stagiaires
- 9. Fiche d'accueil

Fait à La Rochelle ..., en trois exemplaires, le 1^{er} septembre 2016.

Pour le CNRS

Pour l'Université de La Rochelle

Pour le LaSIE

M. Eric BUFFENOIR
Délégué Régional

M. Jean-Marc OGIER
Président

M. Karim AÏT-MOKHTAR
Directeur de l'Unité

Annexe 1 : Composition du Conseil d'Unité



Constitution du Conseil d'unité (élections de mars 2014, nominations du 1^{er} sep 2016).

Suite au départ de Fabienne Dubois et à la nomination de sa remplaçante, la constitution du conseil au 1^{er} septembre 2016 est :

1. Collège des chercheurs, Sous-collège des Professeurs

Allaf Karim
Hamdouni Aziz
Salagnac Patrick
Touzain Sébastien

2. Collège des chercheurs, Sous-collège des MCF

Abed-Meraïm Kamel
Besombes Collette
Metsue Arnaud
Turcry Philippe

3. Collège des chercheurs, Doc, Post-doc, ATER

Issaadi Nabil, Doctorant

4. Collège des BIATOSS

Rébéré Christelle

Ont été nommés pour compléter le conseil :

Sous-collège des Professeurs : Belarbi Rafik
Sous-collège des MCF : Allery Cyrille
Collège des BIATOSS : Moinard Camille.

Sont membres de droit le directeur et le directeur adjoint de l'unité, respectivement :

Aït-Mokhtar Karim
Feugas Xavier

Invitée permanente :

Nadine SEGUIN – Responsable administrative

Karim Aït-Mokhtar
Directeur du LaSIE – UMR-CNRS 7356.

Annexe 2 : HSE / MC / 2015-135 – Note travail en horaires décalés / isolé



**Service Hygiène Sécurité
Environnement**

Affaire suivie par :
Myriam CHEMINADE
+33 (0)5 46 45 72 12
myriam.cheminade@univ-lr.fr

Réf. : HSE/MC/2015-135

La Rochelle, le 24 août 2015

Le président de l'université
à

L'ensemble du personnel

Objet : travail en horaires décalés / isolé

Dans le cadre du programme d'actions de prévention 2015 de l'université, il a été décidé d'améliorer la protection des agents pouvant se trouver en situation de travail isolé. Cette note de service annule et remplace la note de service HSE/MC/07-003 sur le travail en horaires décalés du 12 janvier 2007.

La question du travail isolé couvre des situations très différentes qui peuvent présenter des problèmes de sécurité pour les individus concernés.

En cas d'accident, qui pourra donner l'alerte ?

Face à une situation inhabituelle, l'agent n'aura pas la possibilité de consulter un collègue sur la décision à prendre ...

L'isolement n'est pas un risque en soi mais devient un facteur aggravant d'autres risques inhérents à l'activité en contribuant à augmenter la probabilité de survenue d'un incident et/ou la gravité de ses conséquences.

1 - DEFINITIONS

Travail isolé :

Tout agent est considéré comme travailleur isolé lorsqu'il est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, pour une période de plus d'une heure, quel que soit le travail.

Pour des travaux dangereux, la notion de travailleur isolé doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes.

De même, toute personne qui travaille isolément en dehors des heures ouvrables est considérée comme travailleur isolé et ce, quelles que soient la nature et la durée de l'activité.

Travail dangereux :

Travail reconnu comme tel dans le cadre de l'évaluation des risques ou dans la réglementation.

Pour certaines activités dangereuses, la réglementation rend obligatoire la présence d'un surveillant.

Cf. annexe 1.

Surveillant :

L'agent assurant la surveillance doit être une personne désignée, qualifiée, instruite sur les mesures à prendre en cas d'incident et d'accident et ayant à sa disposition les moyens nécessaires pour intervenir et donner l'alerte.

Obligation réglementaire de sécurité de résultat (Article L4121-1 du code du travail) :

L'employeur a une obligation générale de veiller à la santé et à la sécurité des agents et d'organiser les premiers secours en cas d'urgence.

Organisation réglementaire du temps de travail¹ :

- > la durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures,
- > les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- > l'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures,
- > le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

2 - SITUATIONS POSSIBLES

Principalement, deux :

- > celles où un agent est présent isolément sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture dans la composante/bâtiment et/ou le service (horaires décalés) :

Dans des cas exceptionnels, le travail en horaires décalés peut être imposé par l'exécution de certaines activités, liées par exemple à des expérimentations de longue durée.

Ce temps de présence ne saurait être motivé par des raisons de convenance personnelle.

- > celles où un agent est isolé du fait de son poste de travail (p. ex. gardiens).

3 - PREVENTIONa. Evaluation des risques

Il est nécessaire de repérer les situations de travail où des personnes sont isolées et d'analyser les conséquences possibles pour l'agent isolé mais également pour d'autres personnes situées à distance.

b. Mesures de prévention

Elles doivent s'appuyer sur les principes généraux de prévention et donc être mises en œuvre dans l'ordre de priorité suivant :

- > **Priorité 1 : SUPPRIMER LE RISQUE**

Sauf en cas d'impossibilité technique, l'activité de chacun doit s'inscrire prioritairement dans la plage horaire d'ouverture de son service ou de son bâtiment. L'objectif principal est que chaque agent puisse être secouru rapidement en cas de besoin et veille donc à ne pas rester seul dans un bâtiment.

Cette disposition s'applique **à l'ensemble du personnel, quel que soit son statut** (BIATSS, enseignants et/ou chercheurs...) et y compris aux travailleurs temporaires (doctorants, invités, stagiaires...).

La prévention la plus efficace est d'éviter les situations de travail isolé par une organisation du travail adaptée au sein de l'unité de travail.

L'agent qui a **besoin** de travailler en horaires décalés doit solliciter par écrit son responsable d'unité de travail.

Le responsable d'unité de travail accorde ou refuse l'autorisation par écrit (*cf. formulaire d'autorisation*), en tenant compte de l'évaluation des risques de l'opération à effectuer, de l'organisation mise en œuvre (**présence d'un surveillant direct**), des compétences de l'agent demandeur (sa formation générale à la sécurité, sa connaissance des conduites à tenir en cas d'accident-incident, sa formation spécifique à la sécurité au poste de travail et son ancienneté dans l'activité et celles du surveillant) et des mesures complémentaires de sécurité qu'il décide de mettre en œuvre.

Donc, pour éviter qu'une personne ne se trouve seule pour effectuer des activités, un temps de travail, quand il doit nécessairement être effectué en dehors de la plage horaire d'ouverture des locaux, doit répondre à certaines obligations :

- être autorisé par le chef de service, si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée : **cf. formulaire de demande d'autorisation en annexe 2,**
- se faire en présence d'un surveillant désigné sur le formulaire.

¹ Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat



DEMANDE D'AUTORISATION POUR SITUATION DE TRAVAIL EN HORAIRES DECALES / ISOLE

1- DEMANDEUR			
NOM		Prénom	
STATUT			
UNITE DE TRAVAIL			
SERVICE / EQUIPE (si différent UT)			
Responsable d'équipe / nom de l'encadrant ou du directeur de thèse			

2- LOCALISATION DU POSTE DE TRAVAIL			
Bâtiment			
N° salle / bureau			
Moyens de communication vers l'extérieur	Téléphone : N° poste Autre		

3- CONDITIONS D'EXECUTION DE L'OPERATION			
<input type="checkbox"/> SITUATION REPETITIVE		<input type="checkbox"/> SITUATION UNIQUE	
PERIODE D'INTERVENTION :	DATES D'INTERVENTION :	DATE :	
PLAGE HORAIRE :		PLAGE HORAIRE :	

4- TRAVAIL A EFFECTUER			
<input type="checkbox"/> Tâches administratives	<input type="checkbox"/> Expérimentation	<input type="checkbox"/> Intervention Maintenance	<input type="checkbox"/> Autres :
Justificatif			

5- PRESENCE DE RISQUES SPECIFIQUES LIES A DES SUBSTANCES ET/OU INSTALLATIONS DANGEREUSES			
<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI		
	Evaluation des risques : Oui / Non	Moyens de prévention mis en œuvre : Oui / Non	
	Commentaires :	Commentaires :	

6- ORGANISATION DE LA SECURITE (cocher la case si la condition est remplie)			
Surveillance	<input type="checkbox"/> Directe : Une personne du service qui sera également présente sur le site (surveillant)	Nom :	
		Téléphone :	
	<input type="checkbox"/> Indirecte :	Nom :	

	Une personne effectuera des rondes ou appels téléphoniques réguliers	Téléphone :
	<input type="checkbox"/> Indirecte par DATI	Téléphone :

NUMEROS EN CAS D'URGENCE

Urgence médicale : 15 Pompiers : 18 Secours : 112

Police ou gendarmerie : 17

Procédure en cas de problème : INFORMER _____ AU : _____

Signaler tout incident sur le registre santé et sécurité tenu par l'assistant de prévention

DEMANDEUR	Le cas échéant, SURVEILLANT
DATE	DATE
SIGNATURE	SIGNATURE

RESPONSABLE D'EQUIPE ou ENCADRANT DE THESE

Appréciation sur le niveau de maîtrise de l'activité et des risques associés	DATE :
AVIS :	SIGNATURE

RESPONSABLE D'UNITE DE TRAVAIL

<input type="checkbox"/> RENVOI POUR INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES Préciser :	<input type="checkbox"/> ACCORD SOUS CONDITIONS Préciser :	<input type="checkbox"/> ACCORD		<input type="checkbox"/> REFUS
		DATE	SIGNATURE	

Ce document est à transmettre au responsable du bâtiment concerné,
qui le transmettra au gardien d'astreinte pour information.
Une copie est gardée au sein de l'unité de travail qui tient un registre de ses demandes.

Le responsable de bâtiment reviendra vers le responsable d'unité de travail en cas de difficultés techniques ou organisationnelles liées à cette demande.

Annexe 3 : Organigramme des Assistants de Prévention

Organisation de la prévention des Risques Professionnels dans l'Unité

Direction

Directeur : Karim AÏT-MOKHTAR

Directeur-adjoint : Xavier FEAUGAS

Coordination : REBERE Christelle

Assistant.e.s de prévention :



BURLLOT Michel – Bâtiment Fourier et IUT



COHENDOZ Stéphane – Rez de Chaussée Aile B du Bâtiment Marie Curie



GELICUS Antony – Rez de Chaussée et 1^{er} étage Aile A du Bâtiment Marie Curie



REBERE Christelle – 2^{ème} étage Aile B du Bâtiment Marie Curie.
Correspondante Hygiène et Sécurité à la délégation régionale du CNRS

Annexe 4 : Nombre de jours de congés

Nombre de jours de congés

Le nombre de jours de congés, au titre d'une activité à temps plein, se répartit de la façon suivante :

Pour les personnels CNRS :

- Droit à congés payés annuel de 32 jours ouvrés travaillés (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile.
- 12 jours ouvrés travaillés de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée par les personnels CNRS dans l'unité. Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.
- 2 jours ouvrés travaillés de fractionnement des congés annuels : i) 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de ii) 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Pour les personnels de l'Université :

- Le volume horaire de congés annuels pour un temps complet est la différence entre le volume horaire effectué et le volume de travail obligatoire, soit un maximum de 390 heures.
- Le crédit de congés annuel au titre d'une année pour un agent à temps complet est au plus égal à 52 jours pour une durée journalière de 7heures 30 (hors pause méridienne).

Report des jours de congés

Le report de l'ensemble des jours de congés défini ci-dessus est autorisé :

- pour les personnels CNRS : jusqu'au 28 février de l'année suivante,
- pour les personnels de l'Université de La Rochelle : jusqu'au 31 août de l'année.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps.

Compte Epargne Temps

Les personnels CNRS du LaSIE bénéficient de la mise en place d'un Compte Épargne Temps, l'Unité ayant adopté un règlement intérieur conforme aux dispositions du cadrage national pour la mise en œuvre de l'ARTT au CNRS et validé par le CNRS. Voir les modalités de l'arrêté du 20 janvier 2004 portant application dans les EPST du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique d'État ainsi que dans la circulaire CIR040001DRH du 05 mars 2004 relative à la mise en œuvre au CNRS.

Pour les personnels de l'Université de La Rochelle : Si un agent est dans l'impossibilité de prendre tous ses congés, les congés non pris peuvent être portés au crédit du Compte Épargne Temps ouvert au nom de chacun des agents. Le fonctionnement des CET à l'Université de La Rochelle est défini dans les textes disponibles sur le SID dans l'ENT de l'Université (URL : https://doc.univlr.fr/nuxeo/nxpath/default/default-domain/sections/03-ressources-humaines/3-4-conges/compteepargne-temps@view_documents?tabId=&conversationId=ONXMAIN).

Durée des absences de service pour congés

L'absence de service des personnels CNRS ne peut excéder 31 jours consécutifs. La durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés. Le nombre de jours de congés pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.

Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congés auprès du directeur de l'Unité avec un délai de prévenance minimal de 48h pour une durée d'absence de moins de 3 jours, de 8 jours pour une absence de 3 à 15 jours et de 3 semaines au-delà.

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

Le suivi des congés des BIATOSS de l'Université de La Rochelle est effectué par le service de la Direction des Ressources Humaines de l'Université de La Rochelle.

Annexe 5 : Note de service – Intervention d'entreprises extérieures



Affaire suivie par :
Pierre-Yves DE LARRARD

Téléphone
05.46.45.72.12

Télécopie
05.46.44.93.76

Courriel
pierre-yves.de_larrard@univ-lr.fr

HSE/MC/PYDL/2014-24

La Rochelle, 15 mai 2014

Le Président de l'Université de La Rochelle

A

Mesdames et Messieurs les responsables
d'unités de travail et de bâtiments

Copie :
Assistants de prévention

NOTE DE SERVICE

Intervention d'entreprises extérieures

Préambule :

1- Cette note annule et remplace la note S.HSE/MC/09-029 du 20 février 2009

2- Les modèles de plans de prévention existants ont été mis à jour. Par rapport à la note précédente, un nouveau plan de prévention spécifique est créé pour l'accueil de personnel extérieur dans les locaux de l'Université.

3- Ce document ne traite pas de la prévention des opérations de bâtiment ou de génie civil faisant l'objet d'un chantier clos et indépendant (autre réglementation), ni des procédures administratives à mettre en œuvre avant toute opération de construction, de modification ou d'aménagement des locaux (autorisation de travaux, permis de construire, etc : cf. procédure TRAVAUX- TRANSFORMATION DE LOCAUX du 21/03/2008)

La simultanéité des travaux ou prestations d'une entreprise extérieure (exemples : travaux de recherche effectués dans un laboratoire par un agent extérieur, services de maintenance des appareillages, livraison ou manutention, entreprises de bâtiment, de gardiennage, de nettoyage...) avec l'activité propre des laboratoires ou services peut être génératrice de risques pour les deux partenaires : 15 % des victimes d'accident mortels appartiennent à des entreprises effectuant des travaux dans une entreprise utilisatrice.

Une réglementation particulière est applicable, qui va dans le sens d'une responsabilité accrue de l'entreprise utilisatrice (celle qui accueille l'entreprise extérieure) : décret n°92-158 du 20 février 1992 (*intervention d'entreprises extérieures*), arrêté du 19 mars 1993 (*liste des travaux dangereux*), arrêté du 26 avril 1996 (*opérations de chargement et de déchargement*), transposé dans le code du travail (articles R4512-6 à 12 et R4515-4 à 11).

1- DEFINITIONS

Opération	Une ou plusieurs prestation(s) de service ou de travaux réalisée(s) par une ou plusieurs entreprise(s) afin de concourir à un même objectif.
Durée d'une opération	Somme des heures travaillées sur 12 mois consécutifs par chacun des intervenants d'une (des) entreprise(s) extérieure(s).
Entreprise utilisatrice (E.U.)	Entreprise d'accueil chez qui l'opération est effectuée par du personnel appartenant à d'autres entreprises, ce personnel n'étant pas sous sa direction (ici : ULR)
Entreprise extérieure (E.E.)	Celle qui fait intervenir du personnel pour exécuter une opération dans une autre entreprise. Peut s'ajouter une entreprise sous-traitante.

2- LES ETAPES PREALABLES A L'OPERATION

1	Lors de l'étude du projet, à la consultation des entreprises	Sous la responsabilité du demandeur (service bénéficiaire de l'ULR), les contraintes d'organisation, de matériels et d'outillages à utiliser, de locaux et emplacements utilisables devront être le plus précises possibles car elles influent sur les sommes à engager pour réaliser les travaux (Cf. procédure travaux).
---	--	--

Annexe 6 : Charte d'utilisation pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet du CNRS

Décision n° 070007DAJ du 18 janvier 2007 portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques et de service Internet

Direction des affaires juridiques

Vu L. n° 78-17 du 06-01-1978 mod. ; D. n° 82-993 du 24-11-1982 mod. ; D. du 19-01-2006

DEC. n° 998407DCAJ du 02-02-1999 ; avis favorable du CTP du 18-12-2006.

Art. 1er. - Sont approuvées les modifications de la charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet, annexée à la présente décision.

Art. 2. - La présente charte s'applique à l'ensemble des agents des entités du CNRS quel que soit leur statut, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanents ou temporaires qui utilisent, à quelque titre que ce soit, les ressources informatiques et services internet de l'entité, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité.

La charte doit être portée à la connaissance des personnes susvisées par tous moyens et notamment : par envoi sur messagerie lorsqu'un compte est ouvert pour un utilisateur, celui-ci devant déclarer avoir pris connaissance de la présente charte, par voie d'affichage dans les locaux de l'entité, par voie d'annexe au règlement intérieur de l'entité ou par remise d'un exemplaire papier de la charte.

La charte peut être annexée aux contrats de travail et aux conventions de marché public dont l'exécution implique l'accès aux ressources informatiques et services internet du CNRS.

Art. 3. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du Centre national de la recherche scientifique.

Fait à Paris, le 18 janvier 2007.

Le directeur général,

Arnold MIGUS.

Ce texte, associé au règlement intérieur des entités, a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage conforme des ressources informatiques et des services Internet relevant du CNRS et le cas échéant d'autres établissements. Ces ressources et services constituent un élément important du patrimoine scientifique et technique du CNRS.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme « *ressources informatiques* » : les réseaux, les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité, les logiciels, les applications, les bases de données...

On désignera par « *services Internet* » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, téléphonie IP (Internet Protocol), visioconférence...

On désignera sous le terme « *utilisateur* » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut.

On désignera sous le terme « *entité* » : toutes les entités créées par le CNRS pour l'accomplissement de ses missions, notamment telles que les unités de recherche propres ou mixtes ainsi que les services et directions administratives.

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du CNRS.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement privé et extérieur (tels qu'un ordinateur, commutateur, modem, borne d'accès sans fil...) sur le réseau sont soumises à autorisation du responsable de l'entité et aux règles de sécurité de l'entité. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment.

Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

L'entité peut en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (certificats électroniques, cartes à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé,...).

3. Règles d'utilisation et de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. En particulier :

3.1 Règles de sécurité

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient et notamment se conformer aux dispositifs mis en place par l'entité pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,

- il lui appartient de protéger ses données en utilisant différents moyens de sauvegardes individuelles ou mis à sa disposition,

- il doit assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles au sens de la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI du CNRS). En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiabilisés tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc... Ces supports qualifiés

d'« informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité de l'entité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte,

- il doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles dans le cadre de la politique de recouvrement 1 de données mise en œuvre au sein de l'entité,

- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

3.2 Règles d'utilisation

- Toute information est 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 éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ». La protection et la sauvegarde régulière des données de ces dossiers incombent à l'utilisateur, la responsabilité de l'entité ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace,

- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel et ne pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel de l'entité sans autorisation explicite. Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites,

- il doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers. Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra veiller dès que possible au changement de ce dernier. Il doit également protéger son certificat électronique par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place,

- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,

- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage,

- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité,

- il ne doit pas accéder aux informations et documents conservés sur les ressources informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible.

4. Respect de la loi informatique et libertés

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il doit accomplir les formalités requises par la CNIL par l'intermédiaire de la direction des systèmes d'information du CNRS en concertation avec le directeur de son entité et veiller à un traitement des données conforme aux dispositions légales. Il est rappelé que cette procédure n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

5. Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, 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.

6. Préservation de l'intégrité des ressources informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...
Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de l'entité et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

7. Usage des services Internet (web, messagerie, forum, téléphonie IP...)

7.1 Internet

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels dont l'utilisation doit respecter des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier, l'utilisateur :

- ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,

- ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (google, free, orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions....,
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au CNRS,
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'entité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

7.2 Messagerie électronique

La messagerie électronique est un outil de travail ouvert à des usages professionnels.

- Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.
- 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.
- La transmission de données classifiées 3 est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.
- L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

L'évolution permanente des technologies de l'informatique met à disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis le réseau de leur entité. Ces nouvelles technologies, qui peuvent présenter un risque de vulnérabilité particulier, ne peuvent être utilisées qu'après accord préalable du responsable de l'entité et dans le strict respect de la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI du CNRS)

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et des libertés.

L'utilisateur dont le poste fait l'objet d'une maintenance à distance doit être préalablement informé.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.

9. Traçabilité

Le CNRS est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Par conséquent des outils de traçabilité sont mis en place sur tous les systèmes d'information.

Le CNRS a procédé auprès de la CNIL à une déclaration qui mentionne notamment la durée de conservation des traces et durée de connexion, en application de la loi en vigueur.

10. Rappel des principales dispositions légales

Il est rappelé que l'ensemble des agents CNRS quel que soit leur statut sont soumis à la législation française en vigueur et notamment :

- la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse,
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal),
- la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française,
- la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
- les dispositions du code de propriété intellectuelle relative à la propriété littéraire et artistique.

11. Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents des entités du CNRS quel que soit leur statut, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanents ou temporaires qui utilisent, à quelque titre que ce soit, les ressources informatiques et services internet de l'entité, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité.

La charte doit être portée à la connaissance des personnes visées à l'alinéa précédent par tous moyens et notamment :

- par envoi sur messagerie lorsqu'un compte est ouvert pour un utilisateur, celui-ci devant déclarer avoir pris connaissance de la présente charte,
- par voie d'affichage dans les locaux de l'entité,
- par voie d'annexe au règlement intérieur de l'entité,
- ou par remise d'un exemplaire papier de la charte.

La charte peut être annexée aux contrats de travail et aux conventions de marché public dont l'exécution implique l'accès aux ressources informatiques et services internet du CNRS.

La présente charte est disponible en anglais. Seule la version française fait foi.

1 Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d'accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte ou destruction de clé, oubli de mot de passe,...) ou en cas d'empêchement de l'agent détenteur.

2 Le guide CNIL du CNRS, édité en 2006, reprend les principes clés pour la création ou l'utilisation des traitements de données à caractère personnel (les droits et obligations de chacun et les formalités à engager).

3 Il s'agit des données classifiées de défense qui couvrent le « confidentiel défense », le « secret défense » et le « très secret défense ».

Annexe 7 : Charte informatique de l'Université de La Rochelle

1. Préambule

1.1 : La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

1.2 : Ce document utilise indifféremment les termes de :

- moyens informatiques
- systèmes informatiques
- ressources informatiques

Ces vocables comprennent d'abord les serveurs, les stations de travail, les micro-ordinateurs des services administratifs et techniques, laboratoires, Instituts, Centres et Facultés. Ils englobent ensuite tout logiciel ou matériel affecté au fonctionnement du réseau d'établissement.

2. Domaine d'application

2.1 : Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des moyens informatiques extérieurs accessibles via les réseaux informatiques de l'Université de La Rochelle (ULR).

2.2 : Est considéré comme utilisateur, toute personne, quel que soit son statut, qui est appelée à user des ressources informatiques de l'ULR.

3. Identification des utilisateurs

3.1 : Chaque utilisateur notifie à l'administration du réseau les informations nécessaires à son identification, en vertu de quoi un compte et un mot de passe, modifiable par la suite, lui sont attribués.

3.2 : Les personnes fournissant délibérément des éléments d'identification erronés encourent une interdiction d'accès aux ressources informatiques de l'ULR.

4. Accès aux moyens informatiques

4.1 : Les moyens d'accès (carte, clef magnétique...) sont incessibles ; ils ne peuvent être ni prêtés, ni donnés, ni vendus ; ils sont restitués en fin d'activité.

4.2 : Chaque utilisateur est responsable des opérations informatiques, locales ou distantes, faites à partir de son compte. Il doit donc prendre les précautions suivantes :

- garder secret son mot de passe et le changer régulièrement (notamment après une démonstration publique)
- informer les administrateurs des tentatives de violation de son compte
- protéger ses fichiers

5. Protection des utilisateurs

5.1 : La possibilité de lire un fichier n'autorise pas pour autant sa lecture. On ne peut ni lire, ni copier, ni modifier, ni détruire un fichier sans l'autorisation de son créateur. On ne peut pas davantage intercepter les communications privées entre utilisateurs. Toutefois, les enseignants ou les administrateurs peuvent être amenés à avoir accès aux comptes des étudiants pour des raisons pédagogiques.

5.2 : Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles élémentaires de courtoisie dans le contenu de leurs messages.

• « Les utilisateurs s'engagent à ne pas diffuser à l'ensemble des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs de messages à caractère commerciaux, véhiculant des informations pouvant porter préjudice à des personnes de l'établissement ou à des tiers, ou dont le contenu n'a pas de rapport avec la vie de l'établissement ou les activités annexes de la vie du campus. Tout manquement à cette règle entraînera la fermeture du compte informatique. »

PS : la DSI informera alors le Service Formations, Scolarité et Vie Etudiante de cette décision.

5.3 : Aucun utilisateur ne peut interdire ou limiter l'accès aux ressources informatiques communes de l'ULR à un autre utilisateur.

5.4 : L'usurpation d'identité, en vue d'accéder aux ressources informatiques, est passible des sanctions prévues à la section 9.

5.5 : Les traitements automatisés portant sur des informations nominatives, mis en œuvre par l'ULR ou ses composantes, se déroulent dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée.

6. Protection des ressources matérielles

6.1 : Certaines ressources (serveurs, imprimantes...) accessibles par le réseau sont privées même si elles ne sont pas physiquement protégées. Toute utilisation de ces ressources nécessite donc une autorisation, faute de quoi il peut être procédé à une déconnexion.

6.2 : Si certains fichiers systèmes sont accessibles pour des raisons pédagogiques, ils ne doivent en aucun cas être modifiés ou recopiés.

6.3 : La connexion de périphériques externes tels que les unités de stockage ou les ordinateurs portables est soumise à une demande d'autorisation préalable auprès de la direction du système informatique (DSI) ou de son représentant.

7. Droits et devoirs des administrateurs

7.1 : Les ressources informatiques de l'ULR sont administrées par la direction du système informatique (D.S.I.).

7.2 : Les administrateurs du D.S.I. sont responsables de la qualité du service. Le D.S.I. s'engage à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes.

7.3 : L'ULR et les utilisateurs reconnaissent au D.S.I. la possibilité de recueillir les informations nécessaires au bon fonctionnement du système.

Par ailleurs les utilisateurs des ressources informatiques partagées sont informés que l'activité concernant ces dernières est journalisée. Cet enregistrement est archivé et en cas de besoin il pourra être exploité par la direction de l'établissement. L'utilisation de ces informations peut être notamment être décidée dans le cadre d'une enquête judiciaire.

Le D.S.I. s'engage cependant à respecter la confidentialité des fichiers, des courriers, des sorties imprimantes et des journaux auxquels il a accès.

7.4 : Les administrateurs du D.S.I. doivent informer les utilisateurs des interruptions volontaires de service. Ils s'engagent à les minimiser et à choisir les dates les moins pénalisantes pour les utilisateurs.

7.5 : Les administrateurs du D.S.I. peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte.

Ils peuvent, avec ou sans préavis, prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.

Ils peuvent effacer ou comprimer, avec ou sans préavis, les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.

Ils peuvent mettre fin aux sessions de travail restées trop longtemps inactives.

8. L'utilisation des ressources communes.

8.1 : Les ressources informatiques de l'ULR sont destinées à des fins universitaires, et plus particulièrement à l'enseignement. En conséquence :

- Certains logiciels peuvent être soumis à des restrictions d'utilisation. Le non-respect de cette règle pourra entraîner la fermeture immédiate de la session d'un utilisateur

Les ressources informatiques de l'ULR ne peuvent pas être utilisées à des fins commerciales sans autorisation préalable.

8.2 : Chaque utilisateur doit surveiller l'utilisation de son espace-disque afin de réduire les gaspillages. Il est par conséquent recommandé de procéder à des nettoyages fréquents, à des compressions ou encore à des archivages.

Les utilisateurs de traitements gourmands en unité centrale doivent utiliser au mieux le "batch" aux "heures creuses" et éviter les sessions interactives multiples et inactives. Lors de l'utilisation intensive des ressources, il est recommandé d'éviter les impressions trop longues.

8.3 : Seul le niveau utilisateur est autorisé sur un serveur commun ; un tel serveur ne peut être utilisé pour des enseignements de "programmation système ou réseau".

8.4 : L'installation de logiciels ou utilitaires pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines est proscrit. C'est en particulier le cas de tout logiciel provoquant une charge supplémentaire pour la machine, un dysfonctionnement ou une modification de l'environnement standard proposé par le D.S.I.

8.5 : Chaque utilisateur est tenu de respecter les règles d'accès instaurées par le D.S.I., qu'elles soient portées à sa connaissance par voie d'affichage ou par messages informatiques.

Le matériel en libre-service fait l'objet d'un soin attentif de la part de chaque utilisateur. Le personnel d'exploitation est informé des problèmes rencontrés afin qu'ils soient corrigés dans les délais les plus brefs.

8.6 : L'interconnectivité permet une grande convivialité dans l'utilisation des ressources académiques mondiales (Internet/Renater). Les règles de bonne conduite sont ici indispensables sous peine de se voir exclure de cette communauté. Les ressources de l'ULR ne doivent donc pas être utilisées pour se connecter sans autorisation sur les systèmes distants.

8.7 : Les faits qui peuvent entraîner la fermeture immédiate et sans préavis d'un compte sont notamment les suivants :

- l'interruption du fonctionnement normal du réseau ou d'un système connecté
- l'accès à des informations privées relatives à autrui
- la modification ou la destruction des informations relatives à autrui
- Dans le cadre de l'utilisation d'ordinateurs en libre-service:
 - L'installation et l'utilisation de jeux non explicitement autorisés par écrit.
 - L'utilisation du courrier électronique à des fins de propagande.
 - La consultation délibérée de sites à caractères pornographiques, racistes ou xénophobes sans relation avec les programmes d'enseignement.

8.8 : Les recherches sur la sécurité des systèmes et des virus sont interdites sans autorisation préalable. Plus précisément, le développement, l'installation ou la simple copie sur un des serveurs de l'ULR d'un programme ayant les propriétés décrites ci-dessous, est interdite :

- programmes harcelant d'autres utilisateurs
- programmes permettant de contourner la sécurité
- programmes saturant les ressources
- programmes virus et "cheval de Troie"
- programmes contournant les protections des logiciels

9. Sanctions applicables

9.1 : Des lois et règlements définissent les sanctions encourues par ceux qui abusent des moyens informatiques.

9.2 : Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi pénalement et encourt les peines prévues par les articles 323-1 et suivants du Code Pénal (voir Annexe). Seul le Président de l'ULR, après avis du Conseil d'Université, peut décider d'engager des poursuites pénales et d'informer à cette fin le Procureur de la République. Les sanctions pénales ne sont pas exclusives de sanctions administratives.

9.3 : Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette Charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement prévues par les textes du règlement intérieur.

Glossaire

Batch :

Traitement réalisé en "différé" et de manière "non interactive" (sans dialogue avec l'utilisateur et lorsque les ressources nécessaires (informatiques) à ce traitement sont toutes disponibles.

Renater :

Réseau National de la Technologie de l'Enseignement et de la Recherche. Renater est un réseau de l'Internet.

Serveur :

Machine (ordinateurs) fournissant des services tels que :

- Puissance de calcul
- Programme (fichiers)
- Données (fichiers)
- Impression (files d'attente)
- Informations (bases de données)

Stations de travail :

Ordinateurs individuels disposant d'une grande puissance de calcul (scientifique) associés à de très bonnes performances graphiques.

Virus :

Programme s'exécutant à l'insu des utilisateurs et pouvant entraîner la perte ou la destruction des données ou programmes de l'utilisateur. Ces programmes (les virus) pouvant se propager lors d'échanges de programmes ou données (fichiers).

A REMPLIR PAR L'UTILISATEUR :

Je soussigné(e) :

ayant pour nom de login: _____

Responsable ou simple utilisateur du poste micro-informatique

(Nom du poste *) :

TEL Professionnel *:

Batiment *:

N° de porte *:

utilisateur des Moyens Informatiques et des Réseaux de l'Université

en qualité de :

déclare avoir pris connaissance de la Charte de bon Usage des ressources informatiques et des réseaux et m'engage à la respecter.

La Rochelle, le

Lu et approuvé

* Facultatif

Annexe 8 : Note Stagiaires



**Service Hygiène Sécurité
Environnement**

Affaire suivie par :
Myriam CHEMINADE
+33 (0)5 46 45 72 12
myriam.cheminade@univ-lr.fr

Réf. :
HSE/MC/2016-035

La Rochelle, le 13 avril 2016

L'administrateur provisoire
à

Mesdames et messieurs les :

- Directeurs de composantes
- Directeurs de services communs
- Responsables d'unités de travail

Objet : accueil de nouveaux arrivants

Tous les services de l'université accueillent régulièrement de nouveaux agents, des stagiaires ou des chercheurs invités ... Dans tous les cas, l'arrivée dans un nouvel environnement de travail nécessite, pour le nouvel entrant, de se préparer à partager le quotidien de ceux qui y travaillent déjà. Il est donc important de mettre en place un processus d'accueil pour les personnes qui intègrent les équipes à titre provisoire ou plus durable. Les accueillir, est non seulement une manière de ne pas les faire se sentir isolées mais également une preuve de la qualité et de l'ouverture de l'établissement.

Intégrer un nouvel arrivant doit se faire suivant un processus établi : tout échec dans ce domaine peut négativement influencer les équipes en place, le nouvel arrivant et le responsable du service lui-même. Il est important de prendre conscience qu'il est avantageux de réussir cette étape. En effet, mieux une personne est accueillie, plus vite elle prendra ses repères et plus rapidement elle sera opérationnelle.

Les étapes clés pour l'intégration des nouveaux arrivants ont été précisées dans les guides joints, de même que les services supports et les documents nécessaires.

Je vous demande de suivre les procédures d'accueil définies. Une « check-list » a également été établie afin que le nouvel arrivant puisse s'assurer avoir reçu toutes les informations et que son encadrant vérifie qu'il a réalisé toutes les démarches nécessaires.

Ces documents ont été mis à jour sur la base des documents diffusés en 2009, par un groupe de travail constitué en 2015. Ils ont reçu un avis favorable à l'unanimité du CHSCT du 12 février 2016.

De plus, pour aider les assistant-e-s de prévention à assurer l'accueil sécurité spécifique à l'unité de travail, un modèle de présentation a également été établi dans le cadre de ce groupe de travail. Il sera présenté lors d'une prochaine réunion des AP et sera mis à leur disposition sur le répertoire partagé DUER.

Le service HSE se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Mathias TRANCHANT

Copies : responsables des services généraux

Note sur les conditions de l'accueil et du travail des stagiaires du LaSIE

Des dispositions légales régissent le dispositif d'accueil des stagiaires en entreprise. Tous les stages visés par ces textes doivent faire l'objet d'une convention conclue entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement et **être intégrés dans un cursus pédagogique selon les modalités fixées par le décret n° 2010-956 du 25 août 2010.**

Cependant, un étudiant peut demander à effectuer un stage sous forme de période d'observation et de formation, **même si celui-ci n'est pas obligatoire**, dans la mesure où il est inscrit dans une école ou université ayant reconnu le stage comme pouvant s'inscrire dans son cursus scolaire.

Les Personnes ayant achevé leur formation scolaire et universitaire ne sont donc pas éligible pour effectuer un stage dans un laboratoire associé au CNRS.

Encadrement

Tout encadrant, par sa signature de la convention de stage, s'engage personnellement vis à vis de l'organisme d'origine du stagiaire, à assurer sa formation. Cet engagement se traduit par un certain nombre de règles :

- Personnes autorisées à encadrer des stages :

Seuls les personnels permanents (chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs docteurs) et les post-doctorants sont autorisés à encadrer des stages de formation scientifique ; les ITA/BIATOS peuvent encadrer des stages uniquement techniques à niveau de compétences égales, si cela ne nuit pas à la réalisation de leurs fonctions, avec accord préalable du Directeur d'Unité, un stagiaire par ITA/BIATS.

Les encadrements de stagiaires par des doctorants sont possibles, mais ils seront décomptés du quota du responsable de la thèse qui signera la convention d'accueil.

Le nombre de stagiaires encadrés en même temps est limité :

- à 3 stagiaires sans distinction de niveau pour les chercheurs et enseignants- chercheurs ;
- à 1 stagiaire pour les post-doctorants et les ITA/BIATOSS.

- Responsabilité des encadrants :

- Les maîtres de stage sont tenus d'assurer eux-mêmes la formation de leurs stagiaires. Même s'ils la délèguent (et cela ne peut être qu'à un autre chercheur, enseignant-chercheur ou à un doctorant), ils sont responsables de la bonne utilisation des locaux et matériels utilisés par leurs stagiaires, et de leur bonne application des règles d'Hygiène et Sécurité.

- Sauf si leur fiche de poste l'indique, les ITA/BIATOS n'ont pas de fonction de formateur et n'ont pas à assurer la formation technique des stagiaires.

- Les maîtres de stage sont tenus d'informer des règles d'usage du travail en laboratoire (en particulier en ce qui concerne l' H & S) et de s'assurer que leurs stagiaires ont pris connaissance des notes sur l'utilisation des produits chimiques, des chartes d'utilisation des différentes plateformes et d'une façon générale des conditions d'utilisation des équipements.

- Les maîtres de stage sont tenus de s'assurer du respect strict des règles concernant le travail isolé et les déplacements de leurs stagiaires.

- Les maîtres de stage sont tenus de respecter les règles administratives de mise en place des stages édictées ci-dessous.

Délais de mise en place de la convention de stage

La convention doit être demandée **au minimum un mois avant le début du stage** s'il s'agit d'une convention interne à l'**Université de La Rochelle**.

Si celle-ci est financée par des crédits **CNRS** ou si l'étudiant vient d'un établissement extérieur **le délai est de un mois. Merci de tenir compte de ces délais imposés par des délais de signatures parfois très longs afin de ne pas pénaliser l'étudiant.**

En aucun cas le stage ne peut débuter avant la signature de la convention par l'ensemble des parties : un étudiant en stage non couvert par la convention ne bénéficie notamment d'aucune protection contre le risque d'accident de travail.

Pièces à joindre à chaque demande de stage (stages gratifiés ou non)

- Copie de la carte d'étudiant
- Attestation de responsabilité civile :
Attention ! La plupart des étudiants bénéficient de la responsabilité civile familiale appelée « responsabilité civile chef de famille » incluse dans des contrats d'assurance type contrat multirisques habitation. Cette responsabilité civile couvre l'étudiant au cours de sa vie privée ou universitaire mais rarement au cours de ses stages.
 Une assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux personnes ou aux biens dans le cadre du stage doit en conséquence être souscrite par l'étudiant auprès de l'organisme de son choix.
- Attestation de carte vitale et copie de carte vitale ou équivalent si non résident en France

- Copie carte d'identité ou du titre de séjour et passeport pour les étrangers hors Espace Schengen
- RIB
- Copie du titre de séjour et passeport pour les étudiants étrangers

Durée et dates du stage

Les stages ont une durée initiale **ou cumulée** qui ne peut excéder 6 mois, à l'exception de ceux qui sont intégrés à un cursus pédagogique prévoyant une durée supérieure.

Attention : Les stages à l'étranger ont une durée maximale de 6 mois, et **doivent obligatoirement être réalisés pendant l'année universitaire**.

La durée ainsi que les dates de début et fin du stage doivent figurer explicitement dans la convention, ainsi que les jours et horaires de travail. Dans des cas particuliers de stages nécessitant un travail de nuit ou le dimanche et jours fériés, le stagiaire doit en être obligatoirement informé, et la convention doit explicitement le mentionner.

Lieux du stage

Si le stage doit se dérouler sur plusieurs sites, il faut les mentionner dans la convention.

Si l'étudiant doit effectuer des **missions terrains ou des embarquements**, cela doit également être mentionné ainsi que la localisation de ces sites, si ils sont connus à la signature de la convention. Sinon, ils doivent être précisés dans un avenant.

Gratification

Tout stage d'une durée supérieure à deux mois consécutifs dans les administrations et établissements publics de l'Etat doit faire l'objet d'une gratification lorsque que le nombre de jours de présence effective au cours de la période est au moins égal à 40.

La gratification est due au stagiaire à compter du premier jour du premier mois de stage.

Elle est établie en tenant compte de la durée hebdomadaire de présence du stagiaire.

Elle est versée mensuellement.

Heures de présence hebdomadaire maximale : 35 h.

Heures de présence mensuelle pour un temps plein : 151,67 h.

Montant mensuel de la gratification à ce jour pour une durée de présence égale à la durée légale du travail : **554.40 €** soit 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale

Spécificité d'un stage financé sur crédits CNRS

Evolution réglementaire à compter du 1^{er}/09/2015 – Gratification de 546.01 € brut pour 151.67 h soit 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (au lieu de 13.75 %).

Il faut préparer une convention tripartite entre l'Université, CNRS (organisme d'accueil) et l'étudiant, au préalable libellée comme suit :

- LaSIE UMR-CNRS 7356
CNRS - Monsieur le Président Alain Fuchs - 3, rue Michel Ange - 75794 PARIS CEDEX 16
- Représenté par Monsieur Eric Buffenoir Délégué Régional Agissant pour le LaSIE UMR CNRS 7356
Bât Marie Curie Avenue Michel Crépeau 17042 LA ROCHELLE CEDEX
Dirigée par Monsieur Karim AIT-MOKHTAR, et ci-après dénommée "l'organisme d'accueil ».

Rappel : La convention de stage ne sera validée par le Délégué Régional que si elle mentionne les clauses d'engagement de confidentialité et de propriété intellectuelle en vigueur au CNRS. Si ce n'est pas le cas un avenant doit être établi. (note de service CNRS du 1er décembre 2010).

Badges et comptes utilisateurs

Badges : depuis la mise en place des nouveaux badges à puce, ils ne sont plus délivrés aux étudiants stagiaires.

Il est donc demandé aux stagiaires d'appeler la ou le responsable de stage depuis le poste du rez-de-chaussée afin que celle-ci ou celui-ci vienne ouvrir la porte d'accès aux étages.

Comptes utilisateurs recherche : les responsables de stages M2 peuvent en faire la demande à la DSI.

Missions

Rappel : **Note de service de l'ULR "Guide de conventionnement des stages des étudiants de l'ULR" en date du 04/01/2012** "Lors d'un stage effectué dans l'administration ou un établissement public de l'Etat – notamment au sein de l'Université – les déplacements que le

stagiaire aurait à effectuer, à la demande du maître de stage, doivent faire l'objet d'un ordre de mission établi préalablement, comme pour les agents de l'Etat"

Lorsqu'il se déroule en administration ou établissement public administratif de l'Etat, l'étudiant(e) verra ses frais de missions pris en charge conformément au décret 2006-781, avec comme résidence administrative le lieu de stage.

Rappel des délais pour les demandes d'ordres de missions au LaSIE – UMR CNRS 7356 :

- mission en France : demande d'ordre de mission minimum 8 jours (ouvrés) avant la date de départ
- mission à l'étranger : demande d'ordre de mission minimum 30 jours avant la date de départ

Attention : Les stagiaires ne sont pas autorisés à conduire :

- les véhicules administratifs
- leur propre véhicule dans le cadre du stage s'ils ne bénéficient pas d'une assurance professionnelle

Aucun stagiaire n'est autorisé à partir en mission de terrain où il serait amené à être isolé. Il doit obligatoirement dans ce cas être accompagné de son responsable de stage ou d'un personnel permanent du laboratoire.

Règlement intérieur

Le règlement intérieur s'applique à tous les membres du laboratoire et à toute personne extérieure au laboratoire, stagiaires y compris qui doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dès lors qu'elles peuvent la concerner.

Hygiène et sécurité

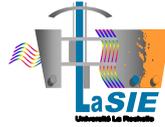
Tous les stagiaires sont tenus de suivre la formation « Accueil des nouveaux arrivants » assurée à tous les nouveaux entrants.

Tout responsable de stage doit informer le stagiaire du règlement intérieur propre à l'Unité, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident, des règles et mesures de prévention à appliquer en fonction des risques, précautions, principes de protection .

Rappel : le travail isolé est interdit. L'accès aux réserves de produits chimiques, à la soute sont interdits aux stagiaires.

Modifications

Toute modification de la convention initiale doit faire l'objet d'un avenant. Ce dernier est établi par anticipation de la modification et obligatoirement signé par les trois parties signataires de la convention initiale. Si la modification concerne la durée du stage, il est important de rappeler que l'obligation de gratification s'apprécie sur la durée totale du stage et s'applique de plein droit.



Annexe 9 : Fiche d'accueil

Règlement et procédure d'accueil à l'usage des personnels non-permanents

(Stagiaire, chercheur invité, doctorant, post-doctorant, ATER, contractuel...)

Les présentes consignes s'adressent et s'appliquent aux personnels non-permanents du Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour L'Environnement (LaSIE).

Horaires

Ils sont à définir avec le responsable direct. Les bâtiments universitaires sont ouverts du Lundi au Vendredi entre 7h30 et 19h00. Aucune personne du laboratoire n'est autorisée à manipuler seule en dehors des heures d'ouvertures. Des plages d'accès en dehors de ces horaires nécessitant l'utilisation d'un badge, peuvent être discutées avec le directeur du laboratoire en fonction des besoins et doivent être consignées auprès du secrétariat du laboratoire après avoir remplie une demande d'autorisation auprès de l'assistant de prévention.

Conditions d'accès et de manipulation des appareils scientifiques et techniques

Le droit d'accès au matériel scientifique est soumis à l'autorisation du responsable direct. Chaque personnel non-permanent est responsable du matériel scientifique et technique mis à sa disposition et doit impérativement respecter les consignes d'hygiène et de sécurité relatives à son utilisation. Après toute utilisation d'un matériel scientifique ou technique, celui-ci doit être nettoyé et rangé comme vous l'a signifié votre responsable et/ou les personnels techniques responsables du bon fonctionnement de ces équipements. Tout dysfonctionnement doit impérativement être mentionné et rapporté au responsable direct et toute personne jugée utile.

Compte-rendu de travail

Si cela est demandé, le non-permanent s'engage à tenir un cahier de laboratoire détaillé. Ce cahier devra être rendu au responsable à la fin de la période d'accueil. Avant son départ, le non-permanent s'engage à remettre à son responsable :

- l'ensemble des fichiers informatiques contenant les données relatives à son travail (résultats des recherches bibliographiques, fichiers de données, figures, tableaux...);
- l'intégralité des documents qui lui auront été prêtés (ouvrages, rapports, publications...) ainsi qu'une copie informatique de son/ses rapport(s).

Respect du caractère confidentiel des informations

Sauf autorisation formelle, le personnel non-permanent s'engage à ne divulguer aucune information sur les travaux qu'il effectue à l'intérieur du laboratoire, ni sur ceux de ses collègues.

Procédure d'accueil

Après avoir visité les locaux dans lesquels il est amené à travailler, avoir reçu la formation d'hygiène et de sécurité du laboratoire et avoir été présenté au personnel du laboratoire, le non-permanent peut être amené à recevoir de la part de son responsable et/ou du secrétariat:

- une carte professionnelle suite à son inscription à l'Université de La Rochelle ;
- la clé et le code d'alarme du bureau n°....., poste téléphonique n°..... ;
- l'ordinateur nommé
- une convocation au DSI pour signer la charte informatique et obtenir un login et un mot de passe ;
- un cahier de laboratoire.

Fait à La Rochelle, le

Le non-permanent
Nom :
Prénom :
Qualité :

Le responsable
Nom :
Prénom :

Le directeur du LaSIE

(Signature précédée de « lu et approuvé »)



Parcours d'accueil du nouvel arrivant

Unité de travail	
Nom, prénom	
Mail / téléphone	
Bâtiment / local	
Statut / fonction	
Date d'entrée	

1. Responsable de service (sinon resp. UT)

Autorisation recrutement / Convention accueil (obligatoire)	
Désignation encadrant direct	
Information responsable unité de travail (si différent) et assistant de prévention	
Accueil de l'agent le jour de son arrivée	

2. Encadrant direct (sinon resp. service)

Information des collègues et collaborateurs concernés	
Etablissement de la fiche individuelle d'exposition	
Définition lieux de travail, besoin matériels	
Définition avec AP des besoins en formations sécurité	
Demande les formations nécessaires à la prise fonctions à DRH	
Demandes de travaux (compte informatique, carte pro., clés...)	
Demande accès aux applications métiers et répertoires partagés	
Accueil de l'agent le jour de son arrivée	
Présentation aux collègues et collaborateurs concernés	
Remise des clés / cartes / codes	
Information sur modalités organisation du travail (horaires, congés...)	
Information / formation sur postes de travail	
Formations sécurité / équipements de travail	
Visite rapide des locaux	

3. Responsable d'unité de travail

Information assistant de prévention	
Signature de la fiche individuelle d'exposition	
Définition lieux de travail et besoin matériels	
Organisation visite médicale si besoin visite préalable à l'exposition	

4. Responsable administratif

Saisie des informations dans Aghrum (localisation, fonctions...)	
Définition lieux de travail et besoin matériels	

5. Assistant de prévention

Assistance à la définition lieux de travail et besoin matériels	
Saisie et transmission MP/DRH de la fiche individuelle d'expositions	
Demande formations sécurité à HSE	
Visite détaillée des locaux et formation sécurité / UT	

6. Gestionnaires des services supports

DRH - Signature du contrat ou PV d'installation et remise de la carte professionnelle	
DSI - Signature de la charte informatique et remise des codes d'accès informatiques	