

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
2020-2025
IRHiS –UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)**

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITÉ	4
Article 1 : Direction de l'Unité	4
1.1 Le-la directeur-trice de l'Unité.....	4
1.1.1 <i>Nomination</i>	4
1.1.2 <i>Attributions</i>	4
1.2 Le-la-les directeur-trice-s adjoint-e-s	4
Article 2 : Assemblée Générale.....	5
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	5
3.1 Composition	5
3.1.1 <i>Les membres de droit</i>	5
3.1.2 <i>Les membres élus</i>	5
3.2 Compétences	6
Article 4 : Organisation de l'Unité.....	7
Article 5 : Accès aux locaux.....	7
CHAPITRE 2 – LES RESSOURCES HUMAINES.....	9
Article 6 : Durée du travail	9
Article 7 : Horaires	9
Article 8 : Congés	9
8.1 Congés annuels et RTT	9
8.2 Compte épargne temps (CET)	10
Article 9 : Absences.....	10
9.1 Absence pour raison médicale	10
9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	10
Article 10 : Télétravail.....	10
Article 11 : Mission et formation	10
CHAPITRE 3 – PRÉVENTION DES RISQUES, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	12
Article 12 : Acteurs de la prévention	12
12.1 Le-la DU	12
12.2 L'assistant-e de prévention (AP).....	12
12.3 Les équipiers de sécurité incendie	12
12.4 Les membres de l'instance de concertation.....	12
Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	13
13.1 Surveillance médicale des agents.....	13
13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	13
13.3 Formation à la sécurité	13
13.4 Registres.....	13
13.5 Accueil de personnes extérieures	13
13.6 Travail isolé	13
13.7 Organisation des secours	14
13.8 Accident de service	14
Article 14 : Interdictions	14
14.1 Introduction d'animaux domestiques	14
14.2 Interdiction de fumer et de vapoter.....	14
14.3 Consommation d'alcool	14

CHAPITRE 4 – CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	15
Article 15 : Confidentialité, publications et communication.....	15
15.1 Informations confidentielles	15
15.2 Science ouverte	15
15.3 Publications et communication.....	15
15.3.1 Informations du-la DU.....	15
15.3.2 Formalisme des publications et communication	16
15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....	16
15.3.4 Logos et marques.....	16
15.3.5 Cahiers de laboratoire.....	17
Article 16 : Propriété intellectuelle	17
16.1 Obligation d’information des services compétents de la-des tutelle-s. Contrats, décisions de subvention et ressources propres	17
CHAPITRE 5 – PROTECTION DES DONNÉES DANS LES SYSTÈMES D’INFORMATION PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	18
Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d’information (SSI).....	18
Article 18 : Protection des données personnelles	18
Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives.....	18
Article 20 : Développement durable.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 21 : Archivage	Erreur ! Signet non défini.
Article 22 : Entrée en vigueur et modifications	Erreur ! Signet non défini.
Article 23 : Publicité.....	Erreur ! Signet non défini.

PRÉAMBULE

L'Unité *Institut de recherches historiques du Septentrion* (IRHiS) est une UMR implantée dans les locaux de l'Université de Lille, site du Pont-de-Bois à Villeneuve d'Ascq.
L'IRHiS a pour tutelles : l'Université de Lille et le CNRS.

Le présent règlement intérieur ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 25 juin 2021.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité

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

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'Université de Lille, site du Pont-de-Bois, Villeneuve d'Ascq.

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire après consultation des tutelles.

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

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

CHAPITRE 1 – GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITÉ

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le·la directeur·trice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le·la directeur·trice de l'Unité (DU) est nommé·e conjointement¹ par les Président·e·s des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

Les attributions du·de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales.

En outre, il·elle dispose des attributions spécifiques suivantes

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

1.2 Le·la·les directeur·trice·s adjoint·e·s

Le·la·les directeur·trice·s adjoint·e·s sont nommé·e·s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du·la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le·la DU précise leurs domaines d'intervention.

1.3 Les responsables de pôles et d'axes

Le·la·les responsable·s de pôles et d'axes est·sont désigné·e·s par le·la DU après avis du Conseil de Laboratoire.

Les missions du·la·les responsable·s de pôles et d'axes sont les suivantes

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité,
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité,
- remonter les besoins identifiés au·à la DU,
- présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent,
- proposer en début d'exercice annuel au Conseil de Laboratoire la répartition de la dotation annuelle allouée à l'équipe et la faire approuver,
- valider les dépenses de l'équipe,
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.),
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles,
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le·la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...),
- veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

1.4 Le Comité de Direction

Le·la DU est assisté·e d'un Comité de Direction, qu'il·elle préside, constitué

- du·des Directeur·trice·s adjoint·e·s,
- du·la·les responsables d'équipes,
- du·la responsable administratif·ve et financier·e, ...

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le·la DU et diffusé aux membres, huit (8) jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le·la DU, en particulier, s'agissant

- des orientations scientifiques de l'Unité,
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières,
- des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs,
- de tout autre aspect relatifs à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

¹ Pour une durée maximale de cinq (5) ans et ne peut exercer plus de deux (2) mandats consécutifs.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le-la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.

Elle se réunit au moins une (1) fois par an sur convocation du-la DU qui fixe l'ordre du jour.

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

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

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

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

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose³ de 14 membres

- *membres de droit* = 2
 - Directeur-trice = 1
 - Directeur-trice adjoint-e = 1
- *membres élus* = 9
 - Membres chercheurs et enseignants-chercheurs = 6
 - Représentants des doctorants = 2 titulaires (2 suppléant-e-s)
 - Membres BIATSS/ITA = 1
- *membres nommés* = 3 dont la secrétaire générale

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

Les responsables de pôles et d'axes participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas trente (30) électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés⁴.

Sont invités permanents à titre consultatif les représentants⁵ des départements de formation de l'Université de Lille auxquels appartiennent les enseignants-chercheurs de l'unité : département d'histoire et département d'histoire de l'art et d'archéologie de la Faculté des Humanités, SciencesPo-Lille, INSPÉ et IUTB.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont

- Le-la DU,
- Le-la directeur-trice· adjoint-e,

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 6 sièges
- Collège B des personnels BIATSS/ITA : 1 siège,
- Collège des doctorants : 2 sièges (+ 2 suppléants).

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

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux (2) tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

³ Le Conseil comporte, y compris le-la DU, un nombre de membres n'excédant pas quinze (15) ; ce nombre peut toutefois être porté à vingt (20) lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Application du [décret statutaire de 1982](#) et de la [décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée](#) — <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr13/labos/organisation/Pages/Conseil-d-unite.aspx>).

⁴ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le-la directeur-trice de l'Unité.

⁵ Ces représentant-e-s sont les directeur-trice-s des départements Histoire et Histoire de l'art et archéologie de la Faculté des Humanités ainsi qu'un-e représentant-e de Sciences Po Lille, de l'INSPÉ et de l'IUT.

- a) Les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base *Réséda*.

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

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

Le-la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un (1) mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...),
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique),
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le-la DU sur

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- la nomination du-la DU ainsi que du-la directeur·trice adjoint·e et du-des responsable·s d'équipes le cas échéant,
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (BIATSS/ITA) de la recherche,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES, les sections du CoNRS ou de l'Université dont relève l'Unité,
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité,
- la gestion des ressources humaines,
- la politique de formation par la recherche,
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir,
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le-la DU peut consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le-la DU de la politique du-des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le-la DU. Il se réunit au moins cinq (5) fois par an.

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

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

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le-la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq (5) jours ni plus d'un (1) mois après la première.

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

Le-la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance aux membres de l'Unité et aux tutelles.

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

3.3 Autres instances

Équipe de direction : Elle est composée du-la DU, du-la directeur·trice adjoint·e en titre, du-la-les directeur·trice·s adjoint·e·s et du-la secrétaire général·e du laboratoire. Elle se réunit au moins une fois par mois, en particulier pour préparer l'ordre du jour des conseils d'unité.

Article 4 : Organisation de l'Unité

Le laboratoire compte

- **un pôle commun** : bibliothèque, produits fongibles, équipements informatiques, photocopieurs, contrats de maintenance des bases de données, aide au montage des projets (« Espace Membres » <https://irhis.univ-lille.fr/espace-membres/>).
- **trois pôles de recherches et un axe transverse** (<https://irhis.univ-lille.fr/recherche/poles-recherche-2020-2024>)
 - Pôle 1 – *Processus de création et pratiques du savoir*
 - Pôle 2 – *Pouvoirs, normes et conflits*
 - Pôle 3 – *Matérialités / Immatérialités*
 - Axe Transverse – *Transversalités méthodologique et critique*
- **un pôle Doctorants** : aide à la mobilité, organisation de journées et d'ateliers par les doctorants du laboratoire (livret d'accompagnement des doctorants-e-s [https://irhis.univ-lille.fr/fileadmin/user_upload/laboratoires/irhis/2019-2020_Livret-accompagnement-doctorant.pdf]) ; « Espace Jeunes Chercheurs [<https://irhis.univ-lille.fr/espace-jeunes-chercheurs/>])

Le mode d'attribution des ressources se fait en fonction des items pré-cités deux (2) fois dans l'année en fonction des crédits récurrents alloués par les deux tutelles (Université et CNRS) et le partenaire (Sciences Po-Lille).

Article 5 : Accès aux locaux

Les locaux affectés au laboratoire sont les suivants :

- Espace bibliothèque
 - A1217 (salle de lecture)
 - A1.221 (réserve)
 - A1.205 (salle de travail)
 - A1.202 (salle informatique)
 - A1.204 (issue de secours)
- Salle des doctorants : A1.222
- Salles de pôles : A1.226, A1.230, A1.234
- Bureaux du pôle moyens généraux : A1.221, A1.227, A1.231
- Autres bureaux : A1.240, A1.242, A1.244, A1.248, A1.158
- Salle de séminaire : A1.152
- Salle de réunion : A1.162
- Salle commune : A1.154

L'accès au laboratoire est soumis

- en premier lieu aux modalités d'accès à l'Université de Lille, site du Pont-de-Bois,
- les personnels BIATSS/ITA ont chacun-e une clef d'accès aux locaux. Ils bénéficient d'un accès au stationnement dans le garage de l'université, *via* leur carte multiservice,
- le-la DU, le-la-les directeur-trice-s adjoint-e-s, les responsables de pôles/axe transverse ont chacun-e-s une clef d'accès aux bureaux qui leur sont affectés. Ils-Elles bénéficient d'un accès au stationnement dans le garage de l'université, *via* leur carte multiservice,
- les autres personnes (chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants, membres affiliés⁶) sont autorisées à accéder au laboratoire aux horaires d'ouverture de celui-ci. Celles-ci correspondent d'une part aux horaires d'ouverture de la bibliothèque de recherche Georges Lefebvre (<https://irhis.univ-lille.fr/recherche/bibliotheque-de-recherche/>) et d'autre part du pôle « gestion » (<https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/pole-gestion-et-administration/>).

L'accès au laboratoire peut être soumis à des modifications en fonction des périodes de vacances et des contraintes imposées par l'Université, hébergeant le laboratoire.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le-la DU et/ou par l'Université de Lille.

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, etc.) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clef, badge, carte multiservice...), sauf accord spécifique de la direction du laboratoire et/ou de l'Université de Lille.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 *et s.* du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁷ signée par le-la stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

⁶ Les membres affilié-e-s participent à des projets de recherche du laboratoire, tout en étant rattachés à titre principal à une autre unité de recherche. L'affiliation vaut pour la durée du projet de recherche. Elle est validée par le conseil d'unité.

⁷ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le-la stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

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

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

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

CHAPITRE 2 – LES RESSOURCES HUMAINES

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'Université à la charte de recherche de l'Université de Lille.

Article 6 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée prend en compte la journée de solidarité de 7 h de travail dues au titre de la journée de solidarité⁸

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié (https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/temps/Pages/default.aspx) et du règlement de gestion du temps de travail, de l'Université (<https://intranet.univ-lille.fr/rerelations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/>).

Article 7 : Horaires

7.1 Durée hebdomadaire de travail

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

Les dispositions de l'Université de Lille sont applicables selon les règles votées par le Conseil d'Administration de l'Université de Lille (<https://intranet.univ-lille.fr/rerelations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/>).

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

- Pour les personnels CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/temps/Pages/default.aspx
- Pour les personnels ULille : <https://intranet.univ-lille.fr/rerelations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/>

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

Article 8 : Congés

8.1 Congés annuels et RTT

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

- Pour les personnels CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/carriere/conges/Pages/default.aspx
- Pour les personnels ULille : <https://intranet.univ-lille.fr/rerelations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/>

8.1.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du-la DU et/ou du-la secrétaire général-e. Un délai de prévenance de quinze (15) jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent-e dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, KÉLIO pour l'Université). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

8.1.2 Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder trente et un (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.

Pour les agents de l'Université de Lille, ils se référeront à la note de gestion du temps de travail de l'Université disponible sur l'intranet de l'Université (<https://intranet.univ-lille.fr/rerelations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/>).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du-la DUDU et/ou du-la secrétaire général-e via l'application informatique AGATE pour le CNRS et KÉLIO pour l'Université.

⁸ En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 h.

8.2 Compte épargne temps (CET)

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

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

9.1.1 Congé maladie

L'agent malade est tenu de

- Pour le personnel CNRS
 - prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique,
 - transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH *ARIANE* délai de 48 h et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail,
 - renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.
- Pour le personnel ULille : Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au-la Directeur-trice de l'Unité dans les 24 h. Sous les 48 h qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical (<https://intranet.univ-lille.fr/relations-humaines/dossiers-de-sante-au-travail/>).

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exception, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 10 : Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un-e agent-e dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (art. 2 du décret n°2016-151).

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

- modalités de traitement des demandes,
- nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus,
- jour(s) non télétravaillable(s),
- horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du règlement intérieur), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Les dispositions relatives à la mise en place du télétravail pour les personnels de l'Université de Lille sont consultables à l'adresse : <https://intranet.univ-lille.fr/qualite-de-vie-au-travail/teletravail/> et pour les personnels CNRS à l'adresse https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/Pages/T%C3%A9l%C3%A9travail.aspx

Article 11 : Mission et formation

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

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

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

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

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

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du-la Président-e de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il·Elle continue à être soumis·e au présent règlement intérieur.

- Pour le CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx
- Pour l'ULille : <https://intranet.univ-lille.fr/finances/depenses/missions/>

CHAPITRE 3 – PRÉVENTION DES RISQUES, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le-la DU

Il-Elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agent-e-s placé-e-s sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il-Elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un-e assistant-e de prévention (AP) placé-e sous son autorité qui l'assiste et le-la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il-elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

Le-La-Les AP reçoit-vent une lettre de mission. L'accès à la formation initiale des nouveaux AP, ainsi qu'à leur formation continue et recyclages sont réalisés.

La nomination d'assistant-e-s de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du-la DU.

12.2 L'assistant-e de prévention (AP)

Le-La-Les AP qui assiste-nt et conseille-nt le-la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommé-e-s selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« Dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale CNRS–Université de Lille.

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

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

Il-Elle propose des mesures préventives de toute nature au-à la DU et, après accord de celui-celle-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les conseillers de prévention, les membres des corps d'inspection et les médecins du travail.

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

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

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

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

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

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

Il-Elle tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux conseiller-e-s de prévention et aux médecins du travail.

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

Le-s nom-s et les coordonnées du-des AP, leur rôle et leurs missions⁹ sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante <https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/bibliotheque-de-recherche/assistante-de-prevention-cnrs/> et par voie d'affichage.

12.3 Les équipiers de sécurité incendie

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des équipier-e-s de 1^{ère} intervention, des chargé-e-s d'évacuation (guide-file, serre-file) sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante <https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/bibliotheque-de-recherche/assistante-de-prevention-cnrs/> et par voie d'affichage.

12.4 Les membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le-la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une commission en charge d'aborder les questions de santé sécurité au travail. Les conseillers de prévention et médecins du travail des tutelles principales pourront assister aux réunions de cette instance.

⁹ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

En l'absence d'une telle commission, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une (1) fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'·les AP est·sont invité·e·s à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelles (le CRHSCT pour le CNRS et CHSCT pour l'Université de Lille) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante <https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/bibliotheque-de-recherche/assistante-de-prevention-cnrs/> et par voie d'affichage.

Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

13.1 Surveillance médicale des agents

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

Le·la DU doit veiller à ce que chaque agent·e de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine du travail.

Les noms et les coordonnées des médecins du travail sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante <https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/bibliotheque-de-recherche/assistante-de-prevention-cnrs/>.

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le·la DU, avec le concours de l'AP, tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu, par l'AP, à la disposition des agent·e·s de l'Unité et de l'instance compétente (le CRHSCT pour le CNRS et CHSCT pour l'Université de Lille).

13.3 Formation à la sécurité

Le·la DU doit s'assurer que les agent·e·s placé·e·s sous son autorité, notamment les nouveaux entrant·e·s, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il·Elle doit en garantir la traçabilité.

Les formations peuvent être définies à la demande de chaque agent·e en concertation avec l'AP et le·la correspondant·e « Formations ». Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

13.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel à la Bibliothèque Georges Lefebvre (Bâtiment A, niveau forum-1, Bureau A1.217) afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu, sous la responsabilité du·la délégué·e régional·e ou du·la chef·fe de l'établissement hôte dont relève l'Unité. Le·la DU porte à la connaissance des agent·e·s l'emplacement de ce registre dont la localisation est définie par le·la délégué·e régional·e ou le·la chef·fe de l'établissement hôte dont relève l'Unité (au siège de la délégation ou de l'établissement dont dépend l'Unité).

13.5 Accueil de personnes extérieures

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré (voir article 5).

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

13.6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun·e agent·e ne travaille isolément en un point où il·elle ne pourrait être secouru·e dans les meilleurs délais en cas d'accident.

Il appartient au·à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux (2).

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

Le·la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité <https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/bibliotheque-de-recherche/assistante-de-prevention-cnrs/>.

Le·la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

13.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du-de la DU et de l'AP, précise

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence,
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité,
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs),
- les numéros d'appel d'urgence,
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante <https://irhis.univ-lille.fr/laboratoire/les-services/bibliotheque-de-recherche/assistante-de-prevention-cnrs/> et par voie d'affichage.

13.8 Accident de service

Le-la DU doit immédiatement être informé-e de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent-e 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 présence du-la DU et de l'AP de l'Unité et des représentant-e-s des Comités Hygiène & Sécurité des tutelles.

Article 14 : Interdictions

14.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est de droit. En revanche, l'accès à certains locaux spécifiques (animalerie, salles d'expérimentation...) pourra nécessiter une autorisation préalable du-la DU.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

14.3 Consommation d'alcool

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

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

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

CHAPITRE 4 – CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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

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

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

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les services *Partenariat et Valorisation*) ou de l'Université (les services *Service transversal expertise et montage de projets de la Direction transversale ingénierie et management de projets*) pourront être utilement contactés à cet effet.

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

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

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

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

15.2 Science ouverte

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ((*Direction transversale ingénierie et management de projets*) ou du CNRS (les Services *Partenariat et Valorisation* pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté).

15.3 Publications et communication

15.3.1 Informations du-la DU

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

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

- les données personnelles (<https://intranet.univ-lille.fr/environnement-de-travail/donnees-personnelles/>),
- la PPST applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

Concernant les tournages dans le laboratoire, il est nécessaire de tenir informer le-la Directeur-trice de l'Unité et le service communication de la tutelle « hébergeur » afin de mettre en place les documents officiels prévus à cet effet d'« autorisation de tournage ou prises de vues ».

15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

La charte de signature des publications est consultable sur le site <https://lillometrics.univ-lille.fr/signature/>.

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 la Bibliothèque de recherche Georges Lefebvre.

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi *Pour une République numérique*, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL ou par le biais de l'archive ouverte institutionnelle locale connectée à HAL, LillOA.

Les agent-e-s de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

Pour l'Université, la charte graphique est consultable à l'adresse : <http://identite.univ-lille.fr/bienvenue-sur-la-charte-graphique-de-luniversit%C3%A9-de-lille>

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le-La directeur-trice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le-La DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il-Elle est responsable de la rédaction.

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/2016/BO-mars-16.pdf> (partie 03.03 : circulaire du 08/01/2016 n° CIR163002DAJ)

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

15.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de la-des tutelle-s à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle-s.

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

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

Pour l'Université, cette demande d'autorisation doit être présentée à la Direction de la communication de l'Université de Lille.

Pour l'IRHiS, cette demande d'autorisation doit être présentée au-à la DU et au-à la chargé-e de communication de l'Unité.

15.3.5 Cahiers de laboratoire

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

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

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

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Article 16 : Propriété intellectuelle

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

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

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

16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles. Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université (les services *Service transversal expertise et montage de projets de la Direction transversale ingénierie et management de projets*) ou du CNRS (les Services *Partenariat et Valorisation*) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université (les services *Service transversal expertise et montage de projets de la Direction transversale ingénierie et management de projets*) ou du CNRS (les Services *Partenariat et Valorisation*) remettent une copie du contrat au à la responsable scientifique du projet ou au à la DU.

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

CHAPITRE 5 – PROTECTION DES DONNÉES DANS LES SYSTÈMES D'INFORMATION PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le-La DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'État. Il-Elle est responsable et garant-e de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agent-e-s.

Il-Elle désigne un-e chargé-e de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du-la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le-La CSSI assiste et conseille le-la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le-la correspondant-e PPST. Il-Elle informe et sensibilise les agent-e-s travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il-Elle 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.

Identité : Christine Aubry, secrétaire générale, ingénieur de recherche.

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du-la DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Les documents cités *supra* sont publiés et consultables à l'adresse suivante

- *Charte SSI du CNRS* : https://intranet.cnrs.fr/protection_donnees/seformer-sensibiliser/Pages/decisions-notes-cnrs.aspx
- *Charte SSI de l'Université* : <https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens>

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

Article 18 : Protection des données personnelles

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

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

Le-La délégué-e à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le-la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est le DPD de l'Université. La correspondante au sein de l'unité est Élise Baillieul (elise.baillieul@univ-lille.fr).

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

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de sa mission.

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les membres de l'Unité et toute personne venant travailler dans ses locaux se conformeront aux conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés.

Généralités

Le statut de membre permanent et d'affiliés implique une participation minimale aux activités du Laboratoire (séminaires, ateliers, journées d'études, colloques, etc.).

Elle se conformera aux règles d'Hygiène et Sécurité mentionnées dans le présent règlement.

Matériel

Des ordinateurs portables (Mac et PC), appareils photos, etc. sont à la disposition des membres de l'Unité. Ce matériel est déposé dans le bureau du-de la secrétaire général-e. Un règlement de prêt a été institué. Une fiche spécifique est à remplir par l'emprunteur. Le délai de prêt est de 15 jours, renouvelable 1 fois et selon la disponibilité des matériels (<https://irhis.univ-lille.fr/espace-membres/prest-de-materiel/>).

Photocopieur/Imprimante

Tout chercheur, enseignant-chercheur, doctorant, membre permanent de l'unité, qui en fera la demande se verra attribuer une carte de photocopies personnelle de 200 unités par période d'un an, à la date de sa création, les cartes supplémentaires restant à sa charge.

Tout détenteur d'une carte de photocopie s'engage à respecter les clauses de la convention passée entre l'Université de Lille et le Centre Français de Droit de Copie relative à l'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées.

Bibliothèque

La bibliothèque est accessible à tous chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants. C'est une bibliothèque de consultation (<https://irhis.univ-lille.fr/valorisation/ressources-documentaires/bibliotheque-de-recherche/>).

Une salle informatique et une salle avec du matériel pour consultation et reproduction des microfilms et microfiches sont installées au sein de la bibliothèque et accessible aux horaires d'ouverture de celle-ci.

Locaux

Des salles de séminaires et de réunions sont mises à la disposition des chercheurs, après réservation auprès des personnels administratifs du laboratoire. Certaines de ces salles disposent d'un règlement spécifique (<https://irhis.univ-lille.fr/espace-membres/organiser-une-activite-scientifique/reglement-doccupation-des-salles-de-lirhis/>)

Article 20 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

Article 21 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité.

Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 22 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par la-les tutelle-s. Il peut être modifié à l'initiative du-la DU ou à la demande de la-des tutelle-s. La-Les tutelle-s conviendront de la nécessité du passage devant les instances compétentes.

À la nomination d'un-e nouveau-elle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par la-les tutelle-s.

Article 23 : Publicité

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

Il est consultable à cette adresse <https://irhis.univ-lille.fr/espace-membres/reglement-interieur/>.

Il entre en vigueur à la date de sa signature

Fait à Villeneuve d'Ascq, le 14 avril 2022

Signature des représentants des tutelles

Christophe MULLER
Délégué Régional – CNRS
Délégation Hauts-de-France



Régis BORDET
Président
Université de Lille



Visa du Directeur de l'Unité
Charles MÉRIAUX
Directeur
IRHiS – UMR 8529

