Règlement Intérieur du CERAPS
(UMR 8026)

PREAMBULE 4

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité 5

Article 1 : Direction de l'Unité 5

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité 5

1.1.1 Nomination 5

1.1.2 Attributions 5

1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe 5

1.3 L'équipe de direction 5

Article 2 : Assemblée Générale 6

Article 3 : Conseil de Laboratoire 6

3.1 Composition 6

3.1.1 Les membres de droit 7

3.1.2 Les membres élus 7

3.1.3 Les membres nommés 7

3.2 Compétences 7

Article 4 : Organisation de l'Unité 9

Article 5 : Accès aux locaux 10

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines [RH] 11

Article 6 : Durée du travail 11

Article 7 : Horaires 11

Article 8 : Congés 12

8.1 Congés annuels et RTT 12

8.2 Compte épargne temps (CET) 12

Article 9 : Absences 12

9.1 Absence pour raison médicale 12

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires 13

Article 10 : Télétravail 13

Article 11 : Mission et formation 14

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail 15
Article 12 : Acteurs de la prévention 15
12.1 Le ou la DU 15
12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP) 15
12.3 Les équipiers de sécurité incendie 16
Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité 16
13.1 Surveillance médicale des agent·es 16
13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels 17
13.3 Formation à la sécurité 17
13.4 Registres 17
13.5 Accueil de personnes extérieures 17
13.6 Travail isolé 17
13.7 Organisation des secours 18
13.8 Accident de service 18
13.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques 18
Article 14 : Interdictions 18
14.1 Introduction d'animaux domestiques 18
14.2 Interdiction de fumer et de vapoter 18
14.3 Consommation d'alcool 18
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle 19
Article 15 : Confidentialité, publications et communication 19
15.1 Informations confidentielles 19
15.2 Science ouverte 19
15.3 Publications et communication 20
15.3.1 Information du ou de la DU 20
15.3.2 Formalisme des publications et communication 20
15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne 21
15.3.4 Logos et marques 21
Article 16 : Propriété intellectuelle 22
Article 17 : Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : contrats, décisions de subvention et ressources propres 22
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles 24
Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) 24
Article 19 : Protection des données personnelles 24

Chapitre 6 - Dispositions diverses 25

Article 20 : **Utilisation des ressources techniques collectives** 25

Article 21 : **Développement durable** 25

Article 22 : **Archivage** 25

Article 23 : **Entrée en vigueur et modifications** 25

Article 24 : **Publicité** 26

PREAMBULE

Le CERAPS (Centre d'Études et de Recherches Administratives, Politiques et Sociales) est une UMR (UMR 8026), ci-après désignée l'« Unité » ou « le Laboratoire », implantée dans les locaux de la Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales (FSJPS) de l'Université de Lille (Campus Moulins) et dans les locaux de Sciences Po Lille.

L'Unité a pour tutelles le CNRS et l'Université de Lille.

Le présent règlement intérieur (RI) a été présenté au Conseil de Laboratoire réuni le 27 mai 2021 et soumis au vote pour avis, par voie électronique, entre le 30 août et le 3 septembre 2021. Le RI a été présenté au Conseil d'Administration de Sciences Po Lille réuni le 30 juin 2022 et soumis au vote pour avis.

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

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

Le présent RI est complémentaire à celui de l'Université de Lille (Campus-Moulins) et de Sciences Po Lille.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire, après consultation des tutelles.

Le RI s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'Unité, quels que soient leurs contrats et leurs employeurs, y compris les agent·es contractuel·les, les fonctionnaires stagiaires, les doctorant·es. 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 tenu.es de respecter les dispositions du présent RI. Le RI doit être porté à la connaissance de toute nouvelle personne rejoignant l'Unité.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est issu·e du personnel du Laboratoire.
Le ou la DU est élu·e par l'Assemblée générale de l'Unité, à la majorité absolue des voix exprimées, après examen et validation des candidatures par celui-ci.
Le ou la DU est ensuite proposé·e aux tutelles principales pour nomination. Il ou elle est nommé·e conjointement par les Président·es des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes[1].
Le ou la DU ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

1.1.2 Attributions

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

En outre, le ou la DU dispose des attributions spécifiques suivantes :

- présidence du Conseil de Laboratoire ;
- présentation au vote du Conseil de Laboratoire du budget prévisionnel et du bilan financier annuel ;
- préparation et exécution du budget.

1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est issu·e du personnel de l'Unité. Il ou elle est élu·e par l'Assemblée générale de l'Unité, à la majorité absolue des voix exprimées, après examen et validation des candidatures par le conseil de laboratoire. Il ou elle est nommé·e conjointement par les Président·es des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU.

Ses domaines d'intervention et de délégation sont précisés en accord avec le ou la DU.

1.3 L'équipe de direction

L'équipe de direction est composée de :

- le ou la DU ;
- le ou la DU adjoint·e ;
- le ou la responsable administrative et financière.

[1] 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.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale (AG) réunit toutes les personnes qui sont formellement affectées à l'Unité. Les chercheur·es associé·es (voir *infra*) peuvent participer à l'Assemblée Générale sans droit de vote.

L'AG se réunit au moins une fois par an, sur convocation du ou de la DU, qui en fixe l'ordre du jour et l'anime.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée, accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.
Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Au moins une fois par an, sont présentés en Assemblée Générale :
- les nouveaux membres ;
- un bilan des activités du Laboratoire ;
- le bilan financier de l'année écoulée et le budget prévisionnel de l'année à venir ;

Un débat sur la politique générale du Laboratoire est également organisé.

Article 3 : Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité.

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire est constitué de membres de droit, de membres élus et de membres nommés[2].
Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose[3] de 15 membres :
- 2 membres de droit ;
- 10 membres élus ;
- 3 membres nommés.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité sauf pour les représentant·es du collège C, pour qui le mandat est de 2,5 ans.

Le Conseil comprend également des invité·es permanent·es, qui participent au Conseil avec voix consultative, s'ils ou elles n'en sont pas membres élus :
- le/la/les responsable/s de la section de science politique
- le/la responsable du master recherche
- le directeur ou la directrice de la recherche de Sciences Po Lille
- toute personne, dont l'éclairage paraît utile au Conseil, du fait de ses fonctions

---

[2] 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 directeur ou de la directrice de l'Unité.
[3] Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheur·es et enseignant·es-chercheur·es titulaires : 6 sièges
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 1 siège [un titulaire ou sa/son suppléant·e]
- Collège C des chercheur·es et enseignant·es chercheur·es non titulaires : 3 sièges

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

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

Sont électeurs ou électrices :
a) les agent·es affecté·es sur un poste permanent attribué à l'Unité ;
b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agent·es contractuel·les à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité ;
c) les doctorant·es inscrit·es en thèse à l'Université de Lille, et rattaché·es au Laboratoire.

3.1.3 Les membres nommés

Les membres nommés le sont par l'équipe de direction. Ils sont choisis de façon à favoriser certains équilibres au sein du Conseil (parité, diversité des statuts, représentation des différentes disciplines du Laboratoire...)

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il ou elle 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 ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant les modalités du scrutin, en particulier :

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

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 ou 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 RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- le rapport de stage des fonctionnaires nommé·es dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;

- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- 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 ou la DU peut consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

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

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 4 fois par an, si possible une fois tous les deux mois.
L'ordre du jour est communiqué par le ou la DU aux membres de l'Unité au moins 8 jours avant la séance du Conseil. L'ordre du jour peut être complété à la demande d'un membre du Laboratoire.

Tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion sont transmis aux membres du Conseil de Laboratoire au moins 8 jours avant la séance 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 peut-être demandée par un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

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

Un membre du Conseil ayant un empêchement pour siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Chaque membre peut porter au maximum 2 procurations.

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

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les personnes invitées ne disposent pas du droit de vote lors des consultations organisées par le Conseil.

Les séances du Conseil, sauf dans le cas où elles se tiennent par visioconférence, sont ouvertes à l'ensemble des membres de l'Unité, qui peuvent y assister et prendre la parole mais ne disposent pas du droit de vote.

Article 4 : Organisation de l'Unité

L'Unité est composée de chercheur·es CNRS, d'enseignant·es-chercheur·es, de personnels ITA et BIATSS et de doctorant·es.

L'équipe administrative et technique de l'Unité comporte des personnels du CNRS, de l'Université de Lille et de Sciences Po Lille. Les personnels administratifs sont répartis entre un pôle administration/gestion, un pôle « soutien à la recherche » et un pôle « vie du Laboratoire ».
L'équipe scientifique regroupe des chercheur·es CNRS, des chercheur·es contractuel.les, des doctorant.es ainsi que des enseignant.es chercheur.es (de l'Université de Lille et de Sciences Po Lille principalement mais aussi d'autres Universités) et des ATER de l'Université de Lille ou de Sciences Po Lille.

Des personnes extérieures à l'Unité, titulaires d'un doctorat, peuvent demander à être associées à l'Unité, sous réserve du respect des modalités et procédures en vigueur à ULille et après contractualisation de l'accueil entre ULille et l'employeur du chercheur associé ou avec celui-ci à titre individuel :

- Les personnes ayant soutenu leur thèse au CERAPS et n'ayant pas de poste titulaire dans l'ESR sont d'office associées au CERAPS, pour une durée de 5 ans, avec la mise en place d'une convention d'accueil de collaborateur bénévole. L'association peut être renouvelée si une demande est faite en ce sens ; ceci fait l'objet d'une décision en Conseil de Laboratoire. Ces ancien·nes doctorant·es du CERAPS, sauf dans le cas où ils/elles sont en post-doc ou ATER dans un autre Laboratoire, peuvent solliciter des financements pour des déplacements à des colloques ou autres manifestations scientifiques. Ils et elles peuvent avoir accès à un poste de travail (éventuellement partagé, et sous réserve de place). Ces personnes ne peuvent cependant se faire financer des missions de recherche (travail de terrain), n'étant pas personnels du Laboratoire, sauf si elles bénéficient d'un contrat de vacation dans le cadre d'un projet de recherche porté par le Laboratoire.
- Ces dispositions sont également valables pour les ancien·nes doctorant·es du CERAPS qui occupent un emploi ailleurs que dans l'ESR et souhaitent maintenir une activité scientifique dans la perspective d'un recrutement dans l'ESR. Ces personnes sont accueillies au sein de l'Unité dans le cadre d'une convention d'accueil de collaborateur bénévole.
- Les personnes ayant un Laboratoire principal de rattachement du fait de leur emploi principal dans l'ESR peuvent être associées au CERAPS du fait des liens intellectuels qu'elles souhaitent construire ou conserver. Une convention d'association est mise en place entre ULille et l'employeur du chercheur associé.
- Des personnes n'ayant pas réalisé leur thèse au sein du CERAPS et n'ayant pas d'emploi titulaire dans l'ESR peuvent également demander à être associées, qu'il s'agisse de docteur.es sans poste ou entretenant des liens avec l'ESR mais exerçant une autre fonction (chercheur.es indépendant·es, salarié·es d'ONG, d'associations, d'entreprises ou d'administrations). Dans les cas où ces personnes n'ont pas de contrat de recherche avec un autre laboratoire, participent activement à des activités du laboratoire et n'ont plus que des liens distendus avec le laboratoire où elles ont réalisé leur thèse, le laboratoire pourra exceptionnellement proposer un soutien ponctuel. Ces demandes seront examinées en conseil de laboratoire. Une convention d'association est mise en place entre ULille et l'employeur du chercheur associé. Lorsqu'il s'agit d'une personne n'exerçant pas de mission de recherche dans le cadre de son contrat de travail une convention d'accueil de collaborateur bénévole sera proposée.

L'activité scientifique du Laboratoire s'inscrit dans des axes thématiques et transversaux. Ces axes ne correspondent pas à proprement parler à des équipes, les recherches d'un membre du Laboratoire

pouvant s'inscrire dans plusieurs axes. Les responsables d'axe disposent d'un budget pour organiser des séminaires et susciter des recherches collectives dans le cadre du Laboratoire.

Article 5 : Accès aux locaux

La plupart des bureaux du CERAPS se trouvent à la Faculté des Sciences Juridiques, Politiques et Sociales (FSJPS), située au 1 place Déliot, à Lille, au troisième étage des bâtiments R et B, sur le Campus Moulins. Ce site accueille la totalité des personnels administratifs de l'Unité et la plupart des personnels de recherche.
L'accès au Campus se fait avec la carte multiservices (CMS) de l'Université de Lille, du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30, le samedi de 7h30 jusqu'à 17h30 (horaires susceptibles d'ajustements pendant les pauses pédagogiques et en cas de crise sanitaire). Le Campus ferme en général trois semaines en été et deux semaines en fin d'année civile. Les dates exactes de fermeture sont communiquées en temps utile par les services techniques du Campus.

Les agent·es CNRS comme celles et ceux qui ne sont pas agent·es de l'Université de Lille ne peuvent pas obtenir de carte multiservices : pour l'accès au Campus, une attestation est fournie par l'administrateur du CERAPS.

Une carte d'accès aux parkings (voitures et vélos) peut être obtenue auprès des services techniques du Campus Moulins.

Les membres du CERAPS relevant de Sciences Po Lille ont leur bureau dans les locaux de Sciences Po Lille, situés au 9 rue Auguste Angellier à Lille.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité Vigipirate.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer au ou à la DU l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité. Les archives et données relatives au fonctionnement et à l'activité administrative de l'Unité doivent également être restituées.

Tout stage effectué au Laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite signée par le ou la stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014. Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche doit avoir signé, à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des personnes invitées qu'il reçoit le présent RI et s'assure de son respect.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines [RH]

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles, chacune restant individuellement employeuse de ses agent·es. Chaque agent·e de l'Unité doit se conformer, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, aux dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.

Les agent·es de l'Unité doivent exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques qui font partie du Statut général de la fonction publique depuis la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires. Les agent·es doivent notamment respecter le principe de neutralité et de laïcité.
En outre, ils et elles doivent se conformer à la *Charte déontologique du CNRS* (BO CNRS, mars 2020, p. 25-29, https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/) et, pour l'Université de Lille, à la charte de la Recherche, adoptée par la Commission Recherche du 25/04/2019.

Article 6 : Durée du travail

Pour les agent·es CNRS, la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au Code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité[4].

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.

Les personnels relevant de l'Université de Lille sont soumis aux dispositions propres à cette Université, précisées dans le règlement de gestion du temps de travail, de l'Université, disponible sur l'intranet de l'université à l'adresse : https://intranet.univ-lille.fr/relations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/.

Pour les enseignant·es-chercheur·es, la durée du travail est fixée par le décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié, Titre 1er, Chapitre 1er, article 7 (https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000520453/).

Les personnels relevant de Sciences Po Lille sont soumis aux dispositions propres à leur établissement.

Article 7 : Horaires

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et règlementaires 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.

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

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 règlementaires telles que définies par l'employeur de l'agent·e.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du responsable administratif. Un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté. Si la demande de congés est supérieure à une semaine, le délai de prévenance est de 5 jours.

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 de Lille, Zeus pour Sciences Po Lille). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Pour les personnels de Sciences Po Lille, les jours de congés doivent être pris prioritairement pendant les périodes de fermeture de l'école et pendant les périodes d'interruption fixées dans le calendrier pédagogique de l'année universitaire.

Conditions d'utilisation

Pour les agent·es CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) 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 *agent·es de Lille* se référeront à la note de gestion du temps de travail de l'Université de Lille, disponible sur l'intranet de l'Université de Lille (https://intranet.univ-lille.fr/).

Pour *les personnels de Sciences Po Lille*, le solde des droits à congés d'ARTT de l'année universitaire doit être utilisé avant le 30 avril N+2 (exception faite des congés pour raison médicale).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du responsable administratif via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS, Kélio pour le personnel Université et Zeus pour Sciences Po Lille.

8.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agent·es contractuel·les de droit public employé·es de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

Sauf cas de force majeure, l'agent·e malade doit :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son ou sa responsable hiérarchique ;

- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane dans un délai de 48 heures et envoi par voie postale au service RH de la Délégation régionale CNRS des Hauts-de-France (DR18) de l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités Université :
Sauf cas de force majeure, l'agent·e malade doit :
- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son ou sa responsable hiérarchique ;
- transmettre l'arrêt de travail par mail ou voie postale au service RH de l'Université de Lille, dans un délai de 48 heures.

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

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

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

Pour l'Université de Lille, voir *Autorisations d'absence de droit et facultatives*, juillet 2019, sur l'intranet de l'Université de Lille, (https://intranet.univ-lille.fr/relations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/.).

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

Article 10 : Télétravail

L'organisation du télétravail respecte les prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles.

Pour les personnels techniques et administratifs de l'Université de Lille, le dispositif de télétravail comporte plusieurs modalités. L'agent·e a le choix entre :

- Le télétravail en jours fixes, à raison de deux jours en télétravail maximum et **trois jours sur le lieu de travail au minimum.** En cas de travail à temps partiel, les trois jours sur le lieu de travail doivent être respectés. Ces jours télétravaillés hebdomadaires **sont fixes et non-reportables** (sauf en cas de nécessité de service, à la demande du télétravailleur, ou situation d'urgence pouvant amener à une modification ponctuelle).
- Le télétravail en jours flottants : l'agent peut utiliser un forfait allant jusqu'à **20 jours par année universitaire** maximum, pour un temps plein, sur autorisation du responsable hiérarchique direct.

Compte tenu des spécificités de l'Unité, pour les personnels CNRS comme ceux de l'Université :

- le nombre de jours de télétravail préconisé est deux (le nombre maximal autorisé par la loi étant actuellement de 3 jours) ;

- le jeudi est un jour non télétravaillable ;

- les horaires de jours télétravaillés peuvent être aménagés et sont à définir dans la convention de télétravail.

En cas de crise sanitaire, l'agent·e se référera aux consignes diffusées par l'établissement hébergeur suivant les préconisations des autorités compétentes.
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

Les personnels de Science Po Lille doivent se référer aux dispositions spécifiques à leur établissement.

Article 11 : Mission et formation

Tout agent·e 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·e au regard de la réglementation sur les accidents de service. Chaque agent·e doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

L'agent·e amené·e 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·e utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agent·es 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 mission par an ou consécutifs (missions dites de longue durée). L'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité est également nécessaire.

Les missions des agent·es de l'Université de Lille et les missions financées par l'Université de Lille nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université de Lille, 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 (voir article 7, *supra*). L'agent·e demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continu·e à être soumis·e au présent RI.

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

Pour l'Université de Lille : https://intranet.univ-lille.fr/finances/depenses/missions/

Les personnels de Science Po Lille doivent se référer aux dispositions spécifiques à leur établissement.

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 de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le ou la DU

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agent·es placé·es sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé·e sous son autorité qui l'assiste et le ou 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 ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.
Le ou la ou les Assistant·e(s) de Prévention (AP) reçoivent une lettre de mission. Les nouveaux/nouvelles AP recevront une formation initiale complétée par une formation continue et des recyclages.

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

12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

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

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

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

Il ou elle propose des mesures préventives de toute nature au directeur ou à la directrice et, après accord de celui-ci/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 ou 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 ou elle sensibilise les agent·es de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il ou elle informe les nouvelles personnes arrivant 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 ou elle anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

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

Il ou elle tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux conseillers de prévention et aux médecins du travail.

Il ou elle veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions sont précisés dans la rubrique « Laboratoire/Vie du Laboratoire/ » du site internet du CERAPS et par voie d'affichage dans la salle commune.

12.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.es de 1ère intervention ;
- Chargé.es d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés dans la rubrique « Laboratoire/Vie du Laboratoire/ » du site internet du CERAPS et par voie d'affichage dans la salle commune.

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. L'AP est invité à y participer.

Les CSE (ex-CHSCT) des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués dans la rubrique « Laboratoire/Vie du Laboratoire/ » du site internet du CERAPS et par voie d'affichage dans la salle commune.

Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité Surveillance médicale des agent·es

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

Le ou 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 pour les personnels de l'Université de Lille et de Sciences Po Lille sont indiqués sur l'espace intranet de l'Université de Lille, à l'adresse suivante : https://intranet.univ-lille.fr/qualite-de-vie-au-travail/sante/. Pour le CNRS, le ou la médecin du travail est affilié.e au Pôle Santé Travail Métropole Nord, 1 rue Denis Godefroy, 59000 LILLE, 03 28 52 06 10, https://www.polesantetravail.fr/contact/.

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté au Conseil de Laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CSE, CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) dans la rubrique « Laboratoire/Vie du Laboratoire/ » du site internet du CERAPS.

13.3 Formation à la sécurité

Le ou la DU doit s'assurer que les agent·es placé·es sous son autorité, notamment les nouveaux ou nouvelles entrant·es, ont bien reçu l'information sur la sécurité au travail de la part des instances compétentes du Campus. Il ou elle doit en garantir la traçabilité des formations délivrées aux nouveaux entrants.

13.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité. Ce registre est disponible sur l'un des présentoirs de la salle commune (R 3.39).

Tout personnel, faisant face à une situation de travail dont il a le motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de se retirer de sa situation de travail. Ce retrait est assujetti à la saisine de son chef de service, et au remplissage du registre santé et sécurité au travail.
Toute personne face à une situation de danger grave et imminent a également la possibilité de saisir un représentant des personnels au CHSCT de l'établissement pour accompagner l'analyse de la situation. Dans ce cas, celle-ci est tracée dans le registre spécial accessible au CHSCT. Il est situé en salle R3.39.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ce qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.
Il doit donner lieu à une analyse de la situation et à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour reprendre une activité normale. La démarche devra être tracée dans le registre santé et sécurité du Laboratoire.

13.5 Accueil de personnes extérieures

Tout·e stagiaire ou visiteur/visiteuse accueilli·e dans l'Unité devra se conformer aux règles en vigueur notamment en ce qui concerne la vie au Laboratoire, la sécurité, les horaires de travail. Une visite des locaux est organisée par l'assistant de prévention à leur arrivée dans l'Unité.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures sur l'un des sites de l'Unité, le personnel de l'entreprise doit se soumettre aux règles en vigueur sur le Campus.

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 ou 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.

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 ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.
Le ou la DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

13.7 Organisation des secours

L'organisation des secours relève des instances du Campus Moulins. Le ou la DU veille à la bonne diffusion des consignes et notes de services élaborées par ces instances au sein de l'Unité.

13.8 Accident de service

Le ou la DU doit immédiatement être informé·e de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent·es travaillant dans son Unité, afin qu'il ou elle puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident. Une analyse pourra permettre de définir les causes de l'accident.

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

Les membres de l'Unité partant en mission dans des pays à risque doivent préalablement solliciter l'avis du fonctionnaire sécurité défense (FSD) de leur employeur.

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.

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 ou de la DU.

Le ou 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 personnes en visite sont tenues de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de toutes les données, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils ou elles pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.
Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

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

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses de l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils et elles 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 de l'Unité, un·e stagiaire accueilli·e dans l'Unité, qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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'elle aura obtenues 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 (pour la restitution des matériels, voir également article 5 *supra*).

15.2 Science ouverte

La Science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à toutes et 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 du 7 octobre 2016 a instauré un droit à l'ouverture des données de recherches financées au moins 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 agent·es 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 de Lille 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 Information du ou de la DU

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

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

- les données personnelles ;
- le dispositif PPST (Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la nation) 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 audiovisuels dans le Laboratoire, il est nécessaire de tenir informés le Directeur ou la Directrice 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. La charte de signature des publications est consultable sur le site : https://lillometrics.univ-lille.fr/signature/.

Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer l'édition ou 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 par le biais de l'archive ouverte institutionnelle locale connectée à HAL : LillOA.

Les agent·es de l'Unité doivent expressément 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 » (https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/).

Pour l'Université de Lille, ces règles sont explicitées à l'adresse : https://intranet.univ-lille.fr/recherche/recherche-informations-generales/outils-de-communication/

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée sur les outils de communication institutionnels de l'Unité qu'après autorisation du ou de la DU, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.
Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités doit respecter les chartes graphiques des établissements tutelles (consultables à l'adresse pour l'Université de Lille : https://identite.intranet.univ-lille.fr/), ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens. Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

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 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 professionnel, 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 des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique et 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 ou à la chargé·e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

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

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 ou elles pourraient obtenir ou qu'ils ou elles 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 et inventrices soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ou celles-ci ne s'y opposent.

Article 17 : Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université de Lille 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 de Lille, ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

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

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

Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par les PSSI des tutelles de l'Unité.
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 des autres tutelles.

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

Le ou la DU désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le ou la CSSI informe et sensibilise les agent·es travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou 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.

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

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

- Charte SSI du CNRS : https://intranet.cnrs.fr/protection_donnees/seformersensibiliser/Pages/decisions-notes-cnrs.aspx
- Règlement Intérieur de l'Université/DISPOSITIONS REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION, chapitre VII (page 17), adopté en Conseil d'Administration No 2018-210 le 13 décembre 2018.
- PSSI de l'Université : https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens

Les agent·es sont en outre soumis·es à la règlementation interne de leur employeur.

Article 19 : 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 règlementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

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

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent·e pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'Unité est le DPD du CNRS (*dpd.demandes@cnrs.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 ou 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 dès la conception.

Chapitre 6 - Dispositions diverses

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

Le matériel mis à la disposition des membres du Laboratoire (ordinateurs portables, imprimantes, photocopieurs, dictaphones, vidéoprojecteurs, ouvrages, etc.) l'est dans le cadre de programmes de recherche, individuels ou collectifs. Il ne peut donc faire l'objet d'une appropriation privative par les membres du Laboratoire et doit être restitué après utilisation.

Les locaux de l'Unité (bureaux et autres salles) sont mis à disposition des membres du Laboratoire, en fonction des places disponibles. Les salles de réunion sont ouvertes à tout membre du Laboratoire qui en fait la demande sous réserve de disponibilité. L'utilisation des locaux de l'Unité, qu'il s'agisse d'activité individuelles ou collectives, liées ou non à la recherche, implique leur rangement et leur nettoyage après usage.

Article 21 : 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 de ses activités.

Sur la base du volontariat, un·e ou des référent·es carbone sont proposé·es par le ou la DU au Conseil de Laboratoire, qui l'accepte ou non, pour participer au nom de l'Unité aux activités du réseau des référents zéro carbone de l'Université de Lille et en lien avec la délégation régionale du CNRS.

Article 22 : 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.

Un exemplaire de chaque ouvrage publié par un membre de l'Unité doit, dans la mesure du possible, être remis à l'équipe de direction pour exposition et archivage.

Article 23 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles. Les tutelles conviendront de la nécessité du passage devant les instances compétentes.

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

Article 24 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agent·es par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site web de l'Unité à l'adresse : https://ceraps.univ-lille.fr/.

Fait à Lille, le XXX 2022

le 28/10/2022

Signature des représentants des tutelles

Université de Lille

CNRS

P/le Délégué Régional
Par délégation
L'Adjointe au Délégué Régional
Bénédicte SAMYN-PETIT

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Visa du représentant de Sciences Po Lille