

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNITE USR 3550

MAISON DES SCIENCES DE L'HOMME DE CLERMONT-FERRAND



## PRÉAMBULE

L'Unité Maison des Sciences de l'Homme de Clermont-Ferrand (ci-après désignée « le Laboratoire » ou « l'Unité ») est une Unité de Service et de Recherche (USR N° 3550) implantée dans les locaux de l'Université Clermont Auvergne.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire consulté le 09 avril 2019.

Il a été soumis à l'avis et à l'approbation de chacune des tutelles du Laboratoire.

Pour l'UCA, le présent règlement intérieur a été validé par la Commission de la Recherche (CR) et la Commission d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Pour le CNRS, il a été soumis à l'avis et à l'approbation de M. le Délégué Régional du CNRS.

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

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

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

Toute modification du règlement intérieur de l'Unité sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur, validée par les instances compétentes des tutelles.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Les émérites, collaborateurs bénévoles ou autres personnes invitées qui ne sont pas personnels des établissements de 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 de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Grâce au respect du règlement intérieur, chaque membre de l'unité contribue au bon fonctionnement collectif du laboratoire, et ainsi à une recherche de qualité menée au sein de la MSH.

## SOMMAIRE

### CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

#### **Article 1 : Direction de l'Unité**

- 1.1 Le Directeur
  - 1.1.1 Nomination
  - 1.1.2 Attributions
- 1.2 Le Directeur adjoint
- 1.3 Le Directeur des Presses Universitaires

#### **Article 2 : Conseil de Laboratoire**

- 2.1 Composition
- 2.2 Compétences
- 2.3 Fonctionnement

#### **Article 3 : Autres instances de l'Unité**

- 3.1 Conseil des directeurs d'unités et structures de recherche
- 3.2 Comité de pilotage
- 3.3 Conseil scientifique

### CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

#### **Article 5 : Organisation de l'Unité**

#### **Article 6 : Les personnels et membres du Laboratoire**

- 6.1 Les personnels permanents
- 6.2 Les personnels non permanents
- 6.3 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du Laboratoire
  - 6.3.1 Arrivée d'un personnel
  - 6.3.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel

#### **Article 7 : Accès aux locaux**

### CHAPITRE 3 : RESSOURCES HUMAINES

#### **Article 8 : Durée du travail**

#### **Article 9 : Horaires**

- 9.1 Durée hebdomadaire de travail
- 9.2 Cycle de travail particulier
- 9.3 Sujétions et astreintes

#### **Article 10 : Congés**

- 10.1 Congés annuels et RTT
- 10.2 Conditions d'octroi et d'utilisation
  - 10.2.1 Conditions d'octroi
  - 10.2.2 Conditions d'utilisation
- 10.3 Journée de solidarité
- 10.4 Compte épargne temps (CET)

#### **Article 11 : Absences**

#### **Article 12 : Mission**

## **CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SECURITÉ**

### **Article 13 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques**

- 13.1 Le Directeur d'Unité
- 13.2 L'Assistant de prévention
- 13.3 Les Equipiers de sécurité incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail
- 13.4 Les personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
- 13.5 Les membres de l'instance de concertation

### **Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

- 14.1 Suivi médical des agents
- 14.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- 14.3 Organisation des secours
- 14.4 Accident de service
- 14.5 Formation à la sécurité
- 14.6 Les registres
- 14.7 Accueil de personnes extérieures
  - 14.7.1 Les stagiaires
  - 14.7.2 Les visiteurs
  - 14.7.3 Les entreprises extérieures
- 14.8 Le travail isolé

### **Article 15 : Interdictions**

- 15.1 Animaux
- 15.2 Interdiction de fumer et de vapoter
- 15.3 Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)

## **CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **Article 16 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

- 16.1 Confidentialité
- 16.2 Publications et communication
  - 16.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité
  - 16.2.2 Formalisme des publications et communication
  - 16.2.3 Publication en Open Access – HAL
  - 16.2.4 Logos et marques
  - 16.2.5 Création de sites Web
- 16.3 Cahiers de laboratoire
- 16.4 Propriété intellectuelle
- 16.5 Obligation d'information du Directeur de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 17 : Discipline**

### **Article 18 : Formation**

- 18.1 Correspondant formation
- 18.2 Formation par la recherche

### **Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

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

### **Article 21 : Durée**

### **Article 22 : Publicité**

## **ANNEXES**

ANNEXE N°1 : CONSIGNES D'URGENCE

ANNEXE N°2.1 : RÔLE ET MISSIONS DE L'AGENT DE PRÉVENTION – CNRS

ANNEXE N°2.2 : LETTRE DE CADRAGE DE L'AGENT DE PRÉVENTION – UCA

ANNEXE N°3.1 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLÉ – CNRS

ANNEXE N°3.2 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLÉ – UCA

ANNEXE N°4 : MODELE DE DÉROGATION POUR L'ACCÈS AU LABORATOIRE PENDANT LES PÉRIODES DE FERMETURE – UCA

ANNEXE N°5 : CHARTE GÉNÉRALE A L'USAGE DES RESSOURCES NUMÉRIQUES – UCA

ANNEXE N°6 : POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION (PSSI) OPÉRATIONNELLE DE L'UNITÉ

ANNEXE N°7 : PRODUITS CHIMIQUES PRÉSENTS AU LABORATOIRE GEOLAB

ANNEXE N°8 : CADRAGE NATIONAL SUR L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL – CNRS

ANNEXE N°9 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS – UCA

ANNEXE N°10 : STATUTS DES PRESSES UNIVERSITAIRES BLAISE PASCAL (PUBP)

ANNEXE N°11 : COMPOSITION DU CHSCT– UCA

# **CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE**

## **ARTICLE 1 : Direction de l'Unité**

### **1.1 : Le directeur**

#### **1.1.1 : Nomination**

Le directeur est nommé conjointement par le Président de l'UCA et le Président-Directeur Général du CNRS, après avis des membres du Conseil de Laboratoire (article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié).

Le directeur de l'Unité est nommé pour la durée du contrat en cours et ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Il est choisi parmi les personnels enseignants-chercheurs ou chercheurs de l'une des tutelles de l'Unité, titulaires d'une habilitation à diriger des recherches, et appartenant à un des laboratoires rattachés à l'USR.

#### **1.1.2 : Attributions**

Le directeur de l'Unité dispose des attributions spécifiques suivantes :

- il préside le Conseil du Laboratoire.
- il présente le budget prévisionnel et le bilan financier annuel au vote du Conseil du Laboratoire.
- il prépare et exécute le budget.
- il est le garant de la sécurité et de la santé des personnels placés sous son autorité.
- Il conduit la politique scientifique de l'unité

Ces attributions générales du directeur de l'Unité peuvent être complétées par la convention quinquennale de site.

### **1.2 : Le directeur adjoint**

Le directeur adjoint est proposé par le Directeur après avis du Conseil de Laboratoire parmi l'ensemble des personnels titulaires du Laboratoire, il est nommé conjointement par les tutelles selon les mêmes dispositions que le Directeur d'unité.

Le directeur précise les domaines d'intervention du directeur adjoint. En cas d'interruption du mandat du directeur, le futur directeur préssenti est nommé par intérim, entre deux sessions du comité national, selon les modalités décrites à l'article 1.1.1 et jusqu'à la date de nomination de plein exercice.

### **1.3 : Le directeur des Presses Universitaires**

Le directeur des Presses Universitaires Blaise Pascal est désigné conformément aux statuts des PUBP datés du 21 avril et adoptés en Conseil d'Administration le 3 avril 2015 (cf. annexe N°10).

## **ARTICLE 2 : Conseil de laboratoire**

### **2.1 : Composition**

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée, relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, et par décision N° DEC170564DR07 du 10 Février 2017, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le conseil de laboratoire.

Sont électeurs :

- les personnels affectés sur un poste permanent attribué à l'unité, rémunérés par l'Université Clermont Auvergne ou par le Centre National de la Recherche Scientifique ;
- sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base RESEDA ou personnel de l'UCA.

Le Directeur de l'Unité peut inviter, en cas de besoin, les directeurs des laboratoires associés à l'Unité ainsi que les chercheurs et les enseignants-chercheurs accueillis au sein de l'Unité.

### **2.2 : Compétences**

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- 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 ;
- La politique de développement des plateformes techniques
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité 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.

## **2.3 : Fonctionnement**

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Directeur de l'Unité.

L'ordre du jour est adressé par le Directeur aux membres au moins 7 jours avant la séance du conseil, par voie électronique. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande 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 directeur 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 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations. En cas d'impossibilité pour un représentant titulaire et son suppléant d'assister à une séance d'un conseil, seul le titulaire peut accorder une procuration, sauf dans le cas où le suppléant, siégeant en l'absence du titulaire, quitte le conseil en cours de séance.

Le directeur signe, affiche et diffuse le compte-rendu de chaque séance dans les locaux du Laboratoire ou par mail.

Le directeur peut inviter au Conseil, avec voix consultative, 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.

## **ARTICLE 3 : Autres instances de l'Unité**

### **3.1 Conseil des directeurs d'unités et structures de recherche**

Sa mission principale est d'assurer un fonctionnement collégial à la MSH et un accès transparent aux moyens mutualisés. Il est consulté sur le programme scientifique de la MSH et sur tous les projets qui sont soumis au Conseil Scientifique de la MSH pour avis et recommandations. D'autre part, il émet un avis sur les projets de budget de fonctionnement et d'investissement relatifs aux activités de soutien aux équipes et aux projets labellisés ainsi que les actions d'animation scientifique.

Il se réunit au moins deux fois par an, est présidé par le directeur de l'unité et est composé des directeurs des laboratoires associés à la MSH, des directeurs des Ecoles doctorales LSHS et SEPJG, ainsi que d'un représentant de chacun des services de la MSH.

## 3.2 : Comité de pilotage

Le Comité de Pilotage est chargé de définir les orientations stratégiques de l'Unité et leur mise en œuvre. Il examine toute question relative à l'organisation générale et au fonctionnement de l'USR. Il est composé comme suit :

- Membres avec voix consultative :
  - Le Directeur et le Directeur-adjoint de la MSH, ou son représentant
  - Le Président du Conseil Scientifique de l'USR, ou son représentant
- Membres avec voix délibérative :
  - Le Président de l'UCA, ou son représentant
  - Le Directeur Adjoint Scientifique de l'INSHS, ou son représentant
  - Le Délégué régional du CNRS, ou son représentant
  - Le Président du GIS RNMSH, ou son représentant
  - Le Délégué Régional à la Recherche et aux Technologies, ou son représentant

Le Comité de pilotage est présidé alternativement, un an sur deux, par le Directeur de l'InSHS ou par son représentant, et par le Président de l'UCA ou son représentant.

Le comité de pilotage peut s'adjoindre des personnalités qualifiées telles que les coordinateurs des pôles de l'Unité. Il se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président, sur proposition du Directeur de l'Unité ou de la majorité de ses membres.

Il décide de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Unité. Il adopte, après avis du Conseil Scientifique de l'Unité, la stratégie scientifique de l'Unité. Il adopte, au vu du programme annuel d'activités, le projet de budget de l'Unité. Il se prononce sur toute modification de la convention régissant l'USR. Il décide de l'affectation des locaux affectés à l'Unité en cas de vacance ou d'extension de ceux-ci. Il émet un avis sur l'association et l'accueil, le cas échéant, de toute nouvelle unité à la MSH.

Les décisions du Comité de pilotage sont acquises à la majorité simple des membres présents ou représentés, aucune décision ne pouvant être prise contre l'avis des représentants des Parties.

## 3.3 : Conseil scientifique

Le Conseil Scientifique assiste le directeur de l'unité dans la définition et la mise en œuvre de la politique scientifique de la MSH et est notamment consulté sur :

- L'organisation générale, les activités scientifiques, les projets et axes de recherche
- L'expertise et la sélection des projets scientifiques propres à la MSH

Il émet un avis sur le programme scientifique de l'Unité et le rapport d'activités de celle-ci, le choix des partenariats institutionnels nationaux et internationaux de l'Unité, la participation de l'Unité à des programmes nationaux et internationaux, la politique de diffusion, de communication et de publication des résultats des recherches menées par les unités associées à l'Unité, la politique de valorisation de l'Unité.

Le Conseil Scientifique, à la demande du directeur de l'unité, peut être saisi de tout dossier relatif à celle-ci. Dans ce cas, il émet des recommandations.

Ce Conseil est actuellement composé d'experts internationalement reconnus dans des champs de recherche relatifs aux pôles scientifiques de la MSH et ouverts aux thématiques interdisciplinaires. Ce Conseil ouvert à l'international est composé de cinq personnalités étrangères.

Il comprend :

- Avec voix consultative, le président du conseil scientifique du GIS RNMSH ou son représentant,
- Avec voix délibératives, 14 experts extérieurs aux Parties, issues les différentes disciplines représentées à la MSH dont au moins un tiers d'étrangers.

Le président du Conseil Scientifique est élu par les experts scientifiques nommés par les Parties, à la majorité simple.

Le directeur de l'unité et le directeur adjoint, assistent au Conseil Scientifique si le Président du Conseil scientifique en est d'accord.

Les membres du conseil scientifique sont désignés sur proposition du conseil de laboratoire après avis du conseil des directeurs d'unités. La durée du mandat des membres du Conseil Scientifique est de cinq ans reconductibles. Des représentants des unités de recherche associées à l'Unité ou des responsables de pôles de compétences techniques de l'Unité peuvent être invités par le Président du Conseil scientifique à participer aux réunions de celui-ci.

Le Conseil Scientifique se réunit au moins une fois par an à l'initiative du directeur de l'Unité.

## **CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

### **ARTICLE 5 : Organisation de l'Unité**

La Direction conduit l'ensemble des activités de l'Unité. L'Unité est structurée en différents services mutualisés :  
L'Administration générale et gestion :

- Secrétariat général :
  - Pilotage scientifique
  - Pôle de gestion financière
  - Assistant de Prévention
- Les plateformes techniques :
  - Plateforme géomatique Intespace
  - Pôle Humanités numériques
  - Plateforme Audio-visio
- La diffusion et communication :
  - Les Presses Universitaires
  - La communication et documentation

L'activité scientifique comprend 2 axes :

- Axe 1 « Territoires et environnement : transition et adaptations. Il est coordonné par le directeur-Adjoint de la MSH
- Axe 2 « Ruptures et révolutions ». Il est coordonné par le Directeur de la MSH

L'unité dispose de crédits de l'Université Clermont Auvergne et du CNRS.

## **ARTICLE 6 : Les personnels et membres du laboratoire**

### **6.1 : Les personnels permanents**

Un personnel permanent est un agent statutaire ou un personnel sous contrat à durée indéterminée, employé par l'UCA ou par le CNRS, affecté dans le Laboratoire et y exerçant une activité régulière.

## 6.2 : Les personnels non permanents

On distingue plusieurs catégories de personnels non permanents :

- les personnels temporaires sur contrat à durée déterminée.
- les chercheurs postdoctoraux, chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un doctorat et bénéficiant d'un contrat de recherche à durée déterminée.
- les chercheurs associés, tels que définis dans le décret n°91-267 du 6 mars 1991, accueillis sur un poste d'accueil de l'UCA ou d'un établissement partenaire.
- les visiteurs, chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois.

## 6.3 : Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire

### 6.3.1 : Arrivée d'un personnel

Tout nouvel arrivant est accueilli par son chef de service ou par le directeur. Il remet au nouvel arrivant le règlement intérieur. Il lui fait signer l'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur qu'il transmet à la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV).

En présence de l'Assistant de prévention, il le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le nouvel arrivant, titulaire ou non-titulaire, s'il le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de la DRV ou de se rapprocher de son service gestionnaire qui en fera la demande via l'ENT de l'établissement.

Tout accueil d'un personnel (chercheur accueilli, stagiaire) par un membre du Laboratoire doit faire l'objet d'une information préalable auprès du Directeur d'Unité, qui est le seul autorisé à solliciter auprès du Président une autorisation d'accueil.

En fonction du statut du personnel temporaire, il peut être nécessaire d'établir une convention pour encadrer l'accueil :

- Contrat d'accueil, instruit par le pôle Administration de la Recherche de la DRV, dans le cadre de l'accueil d'un chercheur originaire d'un pays de l'Union Européenne, de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse.
- Contrat d'accueil et convention d'accueil, cette dernière instruite par le service Euraxess de la Direction des Relations Internationales (DRI), dans certains cas d'accueil d'un chercheur originaire d'un pays hors de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse.
- Convention de stage pour tout stagiaire, instruite par les composantes pour un étudiant de l'UCA ou par le service gestionnaire de l'Unité.

Les règles de fonctionnement du laboratoire (notamment en ce qui concerne les horaires ou congés) s'appliquent à tous les personnels, y compris les personnels temporaires.

Tout personnel accueilli est placé sous la responsabilité d'un membre de l'Unité (le Directeur pour les chercheurs accueillis, le tuteur pour le stagiaire) qui veille personnellement au bon déroulement de l'accueil.

### **6.3.2 : Départ temporaire ou définitif d'un personnel**

En cas de départ temporaire de longue durée (détachement dans une autre Unité de recherche) ou définitif d'un personnel quittant le Laboratoire, celui-ci devra restituer tous les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, cahiers de laboratoires et tout autre matériel appartenant au Laboratoire).

Tout personnel quittant temporairement ou définitivement le Laboratoire s'engage à signer toute publication issue du travail de recherche mené au sein de ce Laboratoire selon la convention en vigueur (voir l'article 16.2.2 de ce règlement intérieur), même si la publication ne se fait que plusieurs années après son départ. Cette signature peut figurer en plus d'une ou plusieurs autres signatures.

## **ARTICLE 7 : Accès aux locaux**

Le bâtiment est ouvert de 7 heures 30 à 20 heures 15 du lundi au vendredi.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité. Elle peut être sollicitée par écrit auprès du Directeur de Laboratoire, qui l'autorise à son tour par écrit. Cet accès est possible par badge.

Les périodes de fermeture sont décidées par le Directeur de l'Unité conformément aux instructions et aux normes de sécurité de l'Université. L'accès aux locaux lors des périodes de fermeture est expressément et nommément autorisé par le Directeur Général des Services, avec appui du Directeur de Laboratoire. Elle peut être sollicitée par écrit en utilisant le formulaire de demande (voir annexe n°4).

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

Toute personne quittant le Laboratoire (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge) au responsable d'équipe dont il dépend ou au responsable administratif et financier du Laboratoire, contre la remise d'un récépissé.

## **CHAPITRE 3 : RESSOURCES HUMAINES**

Pour les personnels de l'UCA : le document de référence est la Délibération N° 2019-05-24-03 du Conseil d'Administration, cf. annexe N°9.

Pour les personnels du CNRS : les documents de référence sont le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que le texte de cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié, cf. annexe N°8.

## **ARTICLE 8 : Durée du travail**

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

**Pour les personnels UCA** : la durée annuelle de travail est fixée à 1 593 heures pour l'ensemble des personnels (1607 heures moins 14 heures de fractionnement des congés). Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

**Pour les personnels CNRS** : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

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.

## **ARTICLE 9 : Horaires**

### **9.1 : 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.

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 UCA**, la durée hebdomadaire de travail est de :

- 37 heures 30 pour l'ensemble des agents titulaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée supérieure à 10 mois à l'exception des personnels logés chargés de l'accueil, des personnels de santé et des contractuels recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.
- 35 heures pour les personnels techniques et administratifs recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.
- 38 heures 10 pour les personnels de la BCU.

Les agents à temps complet, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, peuvent bénéficier d'une journée hebdomadaire contractée de 5 heures, conformément aux dispositions adoptées dans la Délibération N° 2019-05-24-03 du Conseil d'Administration.

L'emploi du temps est mis en œuvre pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

L'emploi du temps est proposé par l'agent puis validé par le chef de service, l'organisation du travail retenue devant permettre d'offrir aux usagers un service optimal.

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins pour les agents exerçant à 90% ou 100%.

La durée journalière de travail est au minimum de 5 heures. La demi-journée est une plage horaire d'une durée inférieure à 5 heures.

Le travail en demi-journée ne peut concerner que les agents à temps partiel ou incomplet. La journée de travail est répartie sur deux plages horaires, à l'exception de la journée contractée. L'amplitude journalière maximale est de onze heures, coupure éventuelle comprise. La plage horaire de travail de référence commence à 7h30 et se termine à 19h30 les jours ouvrés.

Pour les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, la durée journalière comprend une pause de 20 minutes considérée comme temps travaillé.

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

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

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

**Pour les personnels CNRS**, la durée hebdomadaire de travail effectif est de 38h30 réparties sur cinq jours conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS.

## **9.2 : Cycle de travail particulier**

L'établissement propose à tous les agents la possibilité d'avoir des emplois du temps différents selon les périodes de l'année, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail.

La fourchette, pour les filières administratives, bibliothèque, recherche et formation, s'établit ainsi :

- 32 heures – 40 heures.

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire, dans la limite de 8 semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Ces modulations, qui doivent être prévues dès le début d'année universitaire, ne peuvent en aucun cas être imposées à l'agent et sont soumises à l'accord du Directeur de l'unité.

## **9.3 : Sujétions et astreintes**

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

Aucune fonction dans l'unité ne donne lieu à l'application de ce dispositif.

## **ARTICLE 10 : Congés**

### **10.1 : 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 UCA :**

- les agents travaillant selon une durée hebdomadaire de travail effectif de 37h30 bénéficient de 50 jours de congés (25 jours de congés annuels au titre du décret 84-972, 20 jours au titre de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'ARTT, 5 jours au titre de l'alinéa 3 du même article), desquels est déduite une journée de solidarité. Cette journée est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning, soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).
- les personnels contractuels dont le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35h bénéficient de 2,5 jours de congé par mois.
- les personnels de la Bibliothèque Clermont Université, dont le temps de travail hebdomadaire est de 38h10, bénéficient de 54 jours, journée de solidarité déduite.

Le droit à congé des agents exerçant à temps partiel est calculé en proportion de leurs obligations de service.

**Pour le personnel CNRS**, les agents travaillant selon une durée hebdomadaire de travail effectif de 38h30 bénéficient de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1er janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT), déduction faite de la journée de solidarité, en application de l'article 8 du cadrage national du CNRS Attention, pour les agents disposant de jours RTT, il convient de déduire une journée sur le quota de ces jours au titre de la journée de solidarité.
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égale à 8 jours).

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

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

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

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

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

## **10.2 : Conditions d'octroi et d'utilisation**

### **10.2.1 Conditions d'octroi**

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur de l'Unité. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

**Pour le personnel UCA** : la gestion des congés est informatisée, chaque agent pouvant gérer ses droits à partir de son compte « eGRH », mis à disposition sur l'ENT de l'UCA.

Dans l'outil de gestion, les jours d'ARTT ne sont pas différenciés des jours de congés annuels.

**Pour le personnel CNRS** : la gestion des congés est informatisée, chaque agent pouvant gérer ses droits à partir de l'application AGATE pour les personnels CNRS.

## 10.2.2 Conditions d'utilisation

**Pour le personnel UCA :** la période de référence est l'année universitaire, du 1er septembre au 31 août de l'année N + 1.

Les agents doivent avoir apuré leurs congés avant le 31 août de l'année N+1. Un reliquat de 5 jours peut être reporté et pris entre le 1er septembre et le 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, les congés non consommés sont perdus.

Le décompte des congés s'effectue par demi-journée pour l'ensemble des agents. Le décompte horaire a vocation à être généralisé à l'ensemble de l'établissement, dès que le développement de l'outil informatique le permettra.

Les agents sont invités à déposer un calendrier prévisionnel de congés. L'agent pourra, en lien avec son supérieur hiérarchique, ajuster les périodes de congé au fur et à mesure qu'il les soumettra à validation.

**Pour les personnels 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 jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

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

**Pour les personnels CNRS et UCA :** le conseil d'administration de l'UCA décide annuellement, sur avis du comité technique, des périodes de fermeture hivernale et estivale de l'établissement. Pendant ces périodes, les personnels ne travaillent pas. Toutefois, en cas de nécessité de service, des dérogations peuvent être accordées par le Directeur Général des Services de l'UCA sous réserve de l'accord du Directeur de l'unité.

## 10.3 : Journée de solidarité

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 accomplie selon la modalité suivante :

**Pour le personnel UCA :** en application de l'article 5 de la délibération N°2019-05-24-03 du Conseil d'Administration de l'UCA, la journée de solidarité est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning dans son compte « e-GRH », soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).

**Pour les personnels CNRS :** en application de l'article 2-1 du cadrage national du CNRS, la durée annuelle du travail effectif fixée à 1607 heures prend en compte la journée de solidarité instituée par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004.

Les modalités d'accomplissement de cette journée sont organisées comme suit :

- pour les agents qui bénéficient de jours RTT, la journée de solidarité prend la forme d'une déduction d'un jour RTT sur le quota de jours RTT auxquels peuvent prétendre les agents compte tenu de la durée hebdomadaire de travail retenue dans le règlement intérieur de leur unité, de leur service ou de leur site. Cette déduction doit s'accompagner, selon la durée hebdomadaire de travail à laquelle sont soumis les agents au sein de leur unité d'affectation, d'une récupération en temps de repos égale à la durée excédant le nombre d'heures dû au titre de la journée de solidarité.
- pour les agents qui ne disposent d'aucun jour RTT, il appartient au directeur de l'unité d'affectation de ces derniers, de définir les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sous la forme d'une répartition des sept heures de travail au cours de l'année.

## 10.4 : Compte épargne temps (CET)

**Pour le personnel UCA :** le CET est un dispositif permettant aux agents de ne pas perdre les congés qui n'ont pas pu être pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner.

Le dispositif s'applique aux personnels BIATSS :

- titulaires
- non-titulaires recrutés sur contrat de droit public ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Les personnels stagiaires ne sont pas concernés.

La campagne d'alimentation a lieu chaque année entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures. Tout au long de l'année, l'agent peut demander à utiliser les jours stockés sur le CET sous forme de congés.

Les heures supplémentaires effectives sont les heures supplémentaires en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée, et à la demande du supérieur hiérarchique direct qui valide le besoin, autant que possible en amont.

Le total ne saurait excéder 140h par an. Le suivi des heures supplémentaires est effectué par le supérieur hiérarchique. La récupération des heures supplémentaires doit intervenir dans le semestre qui suit, et être validée par le chef de service.

Le Directeur d'unité porte une attention particulière sur les conséquences sur l'organisation ultérieure que peuvent avoir les cumuls importants d'heures supplémentaires.

**Pour le personnel CNRS :** tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Le CET peut être alimenté à l'aide d'AGATE, au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

## ARTICLE 11 : Absences

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

Les personnels UCA doivent se référer à la Délibération du CA N° 2019-05-24-03, jointe en annexe n°9, articles 8, 9 et 10.

## **ARTICLE 12 : Mission**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité pour les déplacements d'une durée inférieure à 8 jours en France métropolitaine. Les ordres de mission pour des déplacements d'une durée égale ou supérieure à 8 jours et/ou en dehors de la France métropolitaine sont délivrés par le Président de l'UCA pour les personnels UCA, et par le Directeur de l'Unité pour les personnels CNRS. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS et UCA dans certains pays étrangers.

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

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

## **CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**

L'UCA dispose d'un Service de Prévention des Risques et d'un Service Santé au travail. Ces deux services peuvent être contactés pour toute question relative à la santé et à la sécurité :

- pour le Service de Prévention des Risques : [spr@uca.fr](mailto:spr@uca.fr)
- pour le service Santé au Travail : [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr)

## **ARTICLE 13 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques**

### **13.1 : Le Directeur d'Unité**

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

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

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

### **13.2 : L'Assistant de prévention**

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, le directeur de Laboratoire nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

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 d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (voir l'annexe n°2.2, lettre de cadrage pour l'Assistant de Prévention pour l'UCA, et l'annexe n°2.1 pour le CNRS).

L'assistant de prévention est :

Didier CALET : Tel : 04 73 34 68 90. Mail : [didier.calet@uca.fr](mailto:didier.calet@uca.fr)

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

### 13.3 Les Équippers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail

Le Directeur de Laboratoire s'assure qu'il a suffisamment d'Équippers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail.

La liste nominative des Équippers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée au sein des locaux du Laboratoire avec leur localisation et leurs coordonnées.

Les Équippers Incendie et chargés d'évacuation sont :

RDC		
Monique Bredon	Bureau 17	04 73 34 68 10
Véronique Courchinoux	Bureau 13	04 73 34 68 09
Isabelle Wrzesniewski	Bureau 17	04 73 34 68 00
1 <sup>er</sup> ÉTAGE		
Didier Calet	Bureau 123	04 73 34 68 90
2 <sup>ème</sup> ÉTAGE		
Paul Lotin	Bureau 207	04 73 34 68 36
3 <sup>ème</sup> ÉTAGE		
Isabelle Langlois	Bureau 315	04 73 34 68 49

Les Sauveteurs Secouristes du Travail sont :

1 <sup>er</sup> ÉTAGE		
Elisabeth Allain	Bureau 122	04 73 34 68 20
2 <sup>ème</sup> ÉTAGE		
Bertrand Dousteysier	Bureau 215	04 73 34 68 57
Paul Lotin	Bureau 207	04 73 34 68 36
3 <sup>ème</sup> ÉTAGE		
Elisabeth Harriet	Bureau 305	04 73 34 68 44

### 13.4 : Les personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

L'utilisation d'un drone est placée sous la responsabilité de M. Franck VAUTIER, Responsable de la plateforme Intelespace.

## **13.5 : Les membres de l'instance de concertation**

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie et en l'absence de CHSCT commun aux tutelles au sens de l'article 1 du décret n°2012-571 du 24 avril 2012 modifié, le Directeur d'Unité peut proposer, après avis du conseil d'Unité, la création d'une instance de concertation de type CHSCT (commission hygiène, sécurité et condition de travail par exemple). Les ingénieurs et médecins de prévention concernés assistent aux réunions de cette instance.

Un Comité Local d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CLHSCT) a été créée selon l'instruction INS 12-2942 DAJ du CNRS.

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres du CHST de l'UCA sont indiqués en annexe n°11.

## **ARTICLE 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

### **14.1 : Suivi médical des agents**

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

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

A l'issue de la visite médicale, le Directeur de Laboratoire est destinataire de la fiche de visite médicale via la Direction des Ressources Humaines, afin que le Laboratoire puisse assurer la traçabilité du suivi médical de ses agents.

A tout moment, un agent peut demander une visite médicale supplémentaire par mail à l'adresse [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr).

A tout moment, le supérieur hiérarchique peut demander une visite médicale pour l'un de ses agents en remplissant le formulaire « Visite à la Demande de l'administration » disponible sur l'ENT et en l'envoyant à l'adresse [santeautravail@uca.fr](mailto:santeautravail@uca.fr).

Le médecin de prévention de l'UCA est le Docteur Marie-Céline Ratinaud, Responsable du Service Santé au Travail (Tél. : 04 73 40 70 22 ; Mail : [M-Celine.RATINAUD@uca.fr](mailto:M-Celine.RATINAUD@uca.fr)).

Le médecin de prévention du CNRS est le Docteur Isabelle BIAT (permanences à l'infirmerie du site des Cézeaux ; Tél. : 04 73 40 70 22 ; Mail : [isabelle.biat@cnrs.fr](mailto:isabelle.biat@cnrs.fr)).

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

Le laboratoire GEOLAB, associé à la MSH et hébergé dans les locaux, possède un laboratoire contenant des produits chimiques (cf. la liste de ces produits en annexe n°7) qui est équipé d'une sorbonne. Les mesures de sécurité relative à ce matériel sont définies par le Directeur de ce laboratoire pour les personnels qui y sont affectés.

Toute mission impose l'établissement d'un ordre de mission (cf. article 12). En cas de départ en mission à l'étranger, en milieu isolé ou hostile, les alertes régulières de l'UCA et du CNRS sont communiquées aux intéressés.

L'utilisation des véhicules de service est soumise à l'autorisation de la Direction de l'Immobilier et de la Logistique de l'UCA, sous réserve d'avoir transmis le formulaire prévu à cet effet.

## 14.3 : Organisation des secours

Un panneau, affiché et mis à jour sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire, précise :

- Les consignes d'évacuation en cas d'urgence.
- La répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs).
- Les numéros d'appel d'urgence.

La liste nominative des Équippers de sécurité Incendie et Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée au sein des locaux du Laboratoire avec leur localisation et leurs coordonnées.

Le numéro d'appel d'urgence est le 18 (pompiers).

Les exercices d'évacuation sont organisés 2 fois par an et il est rappelé à tous les personnels l'obligation d'y participer.

Les consignes d'urgence ainsi que les conseils en situation d'urgence sont explicités en annexe n°1.

Les sauveteurs secouristes de la Maison des Sciences de l'Homme sont :

1 <sup>er</sup> ÉTAGE		
Elisabeth Allain	Bureau 122	04 73 34 68 20
2 <sup>ème</sup> ÉTAGE		
Bertrand Dousteyssier	Bureau 215	04 73 34 68 57
Paul Lotin	Bureau 207	04 73 34 68 36
3 <sup>ème</sup> ÉTAGE		
Elisabeth Harriet	Bureau 305	04 73 34 68 44

## 14.4 : Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée, en présence de la victime, du/des témoin(s), des responsables du laboratoire, de l'assistant de prévention, d'un/de plusieurs représentant(s) de la CHSCT ou des représentants de la CHSCT des tutelles, ainsi que les médecins et ingénieurs de prévention concernés.

## 14.5 : Formation à la sécurité

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

La formation des nouveaux entrants se fait dès l'entrée dans le Laboratoire et aussi souvent que nécessaire. Elle est assurée par l'Assistant de Prévention qui délivre toutes les consignes de sécurité (cf. annexe n°1).

D'autres formations peuvent avoir lieu. Elles sont définies en concertation avec l'Assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation du Laboratoire.

## **14.6 : Les registres**

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

Ce registre est disponible à l'accueil et administration, bureau 17 au RDC.

Un registre de signalement de danger grave et imminent doit être mis à la disposition des agents. Le Directeur de Laboratoire doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition. Les pages cotées de ce registre doivent être tamponnées avec le tampon du CHSCT compétent.

Le registre de signalement de danger grave et imminent de l'UCA se trouve au service Prévention des Risques.

## **14.7 : Accueil de personnes extérieures**

L'accueil de stagiaires, de visiteurs et d'entreprises extérieures doit être organisé et encadré au sein du Laboratoire.

### **14.7.1 : Les stagiaires**

Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

### **14.7.2 : Les visiteurs**

Toute personne accueillie au sein du Laboratoire pour mener ses travaux de recherche, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles du Laboratoire, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, un contrat d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de sécurité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein du Laboratoire.

Les personnels du Laboratoire sont responsables de l'accès, de l'accueil et de l'accompagnement des invités qu'ils reçoivent.

### **14.7.3 : Les entreprises extérieures**

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans le Laboratoire, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé par le laboratoire. L'Assistant de Prévention doit être sollicité, le service Prévention des Risques pouvant l'être aussi si cela est nécessaire. Toute interrogation doit d'ailleurs être soumise au service.

## **14.8 : Le travail isolé**

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

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

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

Le directeur veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site du Laboratoire (voir les annexes n°3.1 pour le CNRS et 3.2 pour l'UCA).

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

Le travail isolé dans les locaux de la MSH est proscrit et la note du CNRS précédemment est appliquée. Un dispositif interne de signalement des entrées et sorties est organisé pendant la fermeture estivale durant laquelle certains personnels sont autorisés à travailler.

Dans le cas où un personnel doit accéder au laboratoire lors des périodes de fermetures administratives décidées par l'UCA, une dérogation doit être remplie et soumise à l'approbation du Directeur de Laboratoire et à l'avis du Directeur Général du Service de l'UCA (voir l'annexe n°4 pour le modèle-type de dérogation de l'UCA).

## **ARTICLE 15 – Interdictions**

### **15.1 : Animaux**

L'introduction d'animaux dans les locaux est strictement interdite, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.

### **15.2 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application de l'article L.3511-7 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.

### **15.3 : Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Laboratoire en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du Laboratoire est interdite selon les procédures en vigueur à l'UCA.

Le Directeur de Laboratoire doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété ou ayant un comportement anormal. La procédure en vigueur à l'Université doit alors être appliquée.

Il est interdit à toute personne de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel, sous l'effet de substances psychoactives.

## **CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

### **ARTICLE 16 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

#### **16.1 : Confidentialité**

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

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

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

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

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant ou un stagiaire affecté au Laboratoire 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 du Laboratoire et sont détaillées par la PSSI opérationnelle du Laboratoire.

#### **16.2 : Publications et communication**

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

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

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

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs, notamment sur les textes, images, sons, vidéos, etc.<sup>1</sup>.

## 16.2.2 : Formalisme des publications et communication

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

### Signature monoligne générique des publications de la MSH :

Université Clermont Auvergne, CNRS, Maison des Sciences de l'Homme USR 3550, F-63000 Clermont-Ferrand, France.

Cette signature peut être obtenue grâce au générateur de signatures pour les publications, qui est proposé sur l'ENT de l'UCA à l'adresse <https://ent.uca.fr/signature-publication/?s=0>.

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 au Directeur de l'unité.

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

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

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

## 16.2.3 : Publications en *Open Access* – HAL

Dans le cadre du développement de la politique *Open Access* au sein de l'UCA et des établissements partenaires, les publications liées à l'activité du Laboratoire doivent être déposées sur le portail HAL de l'UCA : <https://hal-clermont-univ.archives-ouvertes.fr/>.

Lors du dépôt d'une publication, les personnels doivent respecter les conditions imposées telles qu'elles sont exposées dans l'article 30 de la loi n°2016-1321 :

- mise en ligne du PDF éditeur sans délai si l'éditeur met à disposition gratuitement la publication (revue en *Open Access*).
- mise en ligne de la version postprint (dernière version auteur relue et corrigée par les pairs et acceptée pour publication, sans mise en page de l'éditeur) si l'éditeur soumet la revue à un abonnement payant.

Pour cette version, la mise en ligne doit respecter un délai après la date de publication :

- six mois pour une publication dans le domaine des sciences de la technique et de la médecine,
- douze mois pour une publication dans le domaine des sciences humaines et sociales.

---

<sup>1</sup> Art. R. 413-5-1. du Code la Propriété Intellectuelle.

## 16.2.4 : Logos et marques

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

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

Pour l'Université Clermont Auvergne, cette demande doit être présentée au Service Communication de l'UCA.

## 16.2.5 : Création de sites web

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

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

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

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

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique :

- de l'UCA, consultable à l'adresse : <https://www.uca.fr/universite/nous-connaître/espace-presse/logo-et-charte-graphique/>
- du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

## 16.3 : Cahiers de laboratoire

Le cahier de Laboratoire est un outil scientifique qui permet de garantir la traçabilité des recherches et la transmission des connaissances. Il évite aussi les déperditions liées aux départs de personnels et à l'éparpillement des données.

C'est également un outil juridique en cas de litige, qui peut servir d'élément de preuve de toute paternité ou antériorité de résultats. Il fixe les connaissances préexistantes, estime les contributions de chaque personne impliquée et justifie les moyens engagés ainsi que l'exécution des engagements des différents partenaires de la recherche.

Différents modèles sont disponibles auprès des services Valorisation des différentes tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel. Ils ne peuvent pas être laissés au personnel. Dans certains cas, une copie peut être laissée à l'agent pour son usage personnel.

Tout personnel quittant le laboratoire doit donc remettre ses cahiers de laboratoire au Directeur de laboratoire.

Tout manquement à l'une de ces règles peut entraîner une procédure disciplinaire.

## **16.4 : Propriété intellectuelle**

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

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

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

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

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

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

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

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

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

## **CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 17 : Discipline**

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

Pour l'UCA, les sanctions disciplinaires sont prises en application des dispositions du Code de l'Éducation.

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

### **ARTICLE 18 : Formation**

#### **18.1 Correspondant formation**

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

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

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS et au service formation des personnels de l'UCA.

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

#### **18.2 Formation par la recherche**

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

### **ARTICLE 19 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des Systèmes d'Information (SI)**

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité, à savoir la Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques de l'UCA.

Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant. Elle figure en annexe n°5 du présent règlement intérieur et est consultable à l'adresse <http://dsi.uca.fr/navigation/securite-numerique/3-securite-numerique-55864.kjsp>.

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 la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de Protection du Potentiel Scientifique et Technique, également annexée au présent règlement intérieur (cf. annexe n°6).

Le Chargé de Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI), Didier Calet, assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité jointe en annexe n°6.

## **ARTICLE 20 : Utilisation des ressources techniques collectives**

Certains équipements mutualisés pour tous les laboratoires en SHS sont gérés par le service Accueil et Administration de l'unité : il s'agit des réservations de salles, d'amphithéâtres et d'une salle informatique. Il s'agit également des réservations de véhicules de services soumis à l'autorisation de conduire les véhicules de service, d'attribution de badges d'accès au bâtiment en dehors des horaires d'ouverture.

Le matériel scientifique de la plateforme Intespace est géré par son responsable, M. Franck VAUTIER. L'utilisation du drone est possible uniquement par les personnes habilitées.

Le centre de documentation, géré par un conservateur de bibliothèques, est ouvert du lundi au vendredi. L'accès et la consultation sur place sont libres. Il met à disposition des postes informatiques donnant accès au catalogue et à la documentation en ligne du réseau documentaire de l'UCA (BCU) et aux bases de données du CNRS (Biblio-SHS).

Les prêts sont autorisés pour les étudiants à partir du master, les enseignants, chercheurs et personnels de la MSH et pour tout autre lecteur justifiant d'une recherche en lien avec les collections. Les usuels, les mémoires et les documents anciens sont exclus du prêt.

L'inscription au réseau de la Bibliothèque Clermont Université est nécessaire pour emprunter les ouvrages.

## **Article 21 : Durée**

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Directeur d'Unité, le Président de l'UCA et le Délégué régional du CNRS. Il peut être modifié à l'initiative du directeur de l'unité ou à la demande d'une / des tutelle(s) ou à la suite d'une évolution réglementaire importante, toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

## **Article 22 : Publicité**

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

Il annule et remplace le règlement intérieur de 2013.

Il est également consultable à l'accueil de la MSH.



**USR 3550**

Visa de **M. Jean-Philippe LUIS**, Directeur de l'Unité

Date : 10/07/2019

Signatures & tampon

Maison des Sciences de l'Homme-CNRS  
USR 3550 - Université Clermont Auvergne  
4 rue Ledru  
63057 CLERMONT FERRAND CEDEX 1

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Luis', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

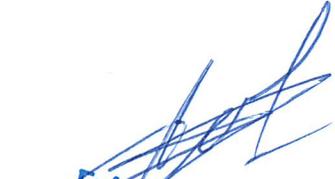


CNRS Délégation DR07 Rhône Auvergne

Visa de M. Frédéric FAURE, Délégué Régional Rhône Auvergne

Date : 26/08/2019

Signatures & tampon.



Frédéric FAURE  
Délégué Régional  
CNRS Rhône Auvergne

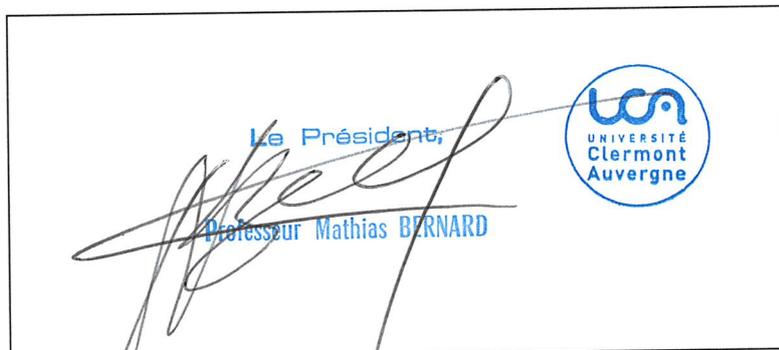


Université Clermont Auvergne

Visa de M. Mathias BERNARD, Président de l'Université

Date : 15/07/2019

Signatures & tampon.





# **ANNEXES**

## ANNEXE N°1 : CONSIGNES D'URGENCE

	INCENDIE
Ce qu'il faut connaître	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents types d'extincteurs</li> <li>- Les numéros d'appel d'urgence Pompiers : 18 SAMU : 15 Police : 17</li> <li>- Les emplacements des extincteurs et des issues de secours</li> <li>- Les plans d'évacuation</li> <li>- La procédure à suivre en cas d'évacuation</li> </ul>
Ce qu'il faut éviter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le stockage trop important de papier et/ou cartons</li> <li>- Le désordre dans les bureaux</li> <li>- L'encombrement des circulations (paliers, couloirs, escaliers) et des issues de secours</li> </ul>
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consignes de sécurité affichées dans les couloirs</li> <li>- Procédure à suivre en cas d'incendie et d'évacuation</li> <li>- Formation « manipulation des extincteurs »</li> <li>- Participation aux exercices d'évacuation (au moins une fois par an)</li> <li>- <b>Liste des équipiers incendie :</b></li> </ul> <p><b>RDC</b> Monique Bredon, Bureau 17 (04 73 34 68 10) Véronique Courchinoux, Bureau 115 (04 73 34 68 09) Isabelle Wrzesniewski, Bureau 123 (04 73 34 68 00)</p> <p><b>1er ÉTAGE</b> Didier Calet, Bureau 123 (04 73 34 68 90)</p> <p><b>2ème ÉTAGE</b> Paul Lotin, Bureau 207 (04 73 34 68 36)</p> <p><b>3ème ÉTAGE</b> Isabelle Langlois, Bureau 315 (04 73 34 68 49)</p>

	RISQUE ÉLECTRIQUE
Ce qu'il faut connaître	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure à suivre en cas de dysfonctionnement des installations électriques : Contacter l'Assistant de prévention : Didier Calet (04 73 34 68 90) Contacter les responsables bâtiment : Jean-Philippe Luis, directeur de la MSH Contacter le service technique et logistique : Monique Bredon (04 73 34 68 10)</li> <li>- Les numéros d'urgence en cas d'électrification Assistant de prévention : Didier Calet (04 73 34 68 90) Pompiers : 18 SAMU : 15</li> <li>- Les gestes qui sauvent (les Sauveteurs Secouristes du Travail sont formés)</li> </ul>
Ce qu'il faut éviter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bricolage d'une installation électrique</li> <li>- Les fils électriques en hauteur ou au sol</li> <li>- Les multiprises en cascade</li> </ul>
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation au risque électrique</li> <li>- Habilitation électrique si nécessaire</li> <li>- Consignes de sécurité</li> <li>- <b>Liste des Sauveteurs Secouristes du Travail</b></li> </ul> <p><b>1er ÉTAGE</b> Elisabeth Allain, Bureau 122 (04 73 34 68 20)</p> <p><b>2ème ÉTAGE</b> Bertrand Dousteysier, Bureau 215 (04 73 34 68 57) Paul Lotin, Bureau 207 (04 73 34 68 36)</p> <p><b>3ème ÉTAGE</b> Elisabeth Harriet, Bureau 305 (04 73 34 68 49)</p>

	TRAVAIL SUR ÉCRAN
<b>Ce qu'il faut connaître</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'orientation perpendiculaire de l'écran par rapport aux fenêtres</li> <li>- L'ajustement correct des sièges, claviers, écrans et souris</li> </ul>
<b>Ce qu'il faut éviter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le mobilier mal ajusté</li> <li>- Les sources lumineuses éblouissantes, les reflets, les couleurs d'affichage inappropriées</li> <li>- La durée ou la posture fixe prolongée du travail sur écran</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interruption du travail sur écran toutes les deux heures</li> <li>- Conseils de votre médecin de prévention</li> <li>- Formation « gestes et postures »</li> </ul>

	MANUTENTION / CHUTES
<b>Ce qu'il faut connaître</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bons gestes et les postures : en cas de port de charges lourdes ergonomie du poste de travail</li> <li>- Les numéros d'appel d'urgence en cas d'accident Pompiers : 18 SAMU : 15</li> </ul>
<b>Ce qu'il faut éviter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le port de charges trop lourdes pour soi</li> <li>- L'utilisation de fauteuils à roulettes en guise d'escabeau ou de marchepieds</li> <li>- Les fils électriques en travers des pièces</li> <li>- L'encombrement au sol</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aides à la manutention (chariots, tables roulantes, escabeaux, marchepieds)</li> <li>- Formation « gestes et postures »</li> <li>- Consignes de sécurité</li> <li>- <b>Liste des Sauveteurs Secouristes du Travail</b></li> </ul> <p><b>1er ÉTAGE</b> Elisabeth Allain, Bureau 122 (04 73 34 68 20)</p> <p><b>2ème ÉTAGE</b> Bertrand Dousteyssier, Bureau 215 (04 73 34 68 57) Paul Lotin, Bureau 207 (04 73 34 68 36)</p> <p><b>3ème ÉTAGE</b> Elisabeth Harriet, Bureau 305 (04 73 34 68 49)</p>

# Incendie

**Si le feu se déclare, prévenez immédiatement la charge de sécurité :**  
(Poste Central de Sécurité)

**En cas d'impossibilité, prévenez les Sapeurs Pompiers :**

**18 ou 112**

**Formez toutes les portes et tentons.**



# Evacuation



**Signaler**  
Prévenez du plus tôt possible (au professeur) et au responsable de l'évacuation.  
**ÉVACUEZ DANS LE CALME :**  
- Horizontalité ou dans un file  
- Précedence en queue  
- Ne marchez pas en arrière  
- Ne retournez pas la tête en arrière  
- Ne touchez pas les murs

**Point de rassemblement :**

# Prévention



**ACCIDENT ou MALAISE**



Consignez dans les consignes de sécurité les itinéraires à utiliser en cas d'urgence. Prévenez les secours.



Consignes de sécurité

# PLAN D'EVACUATION

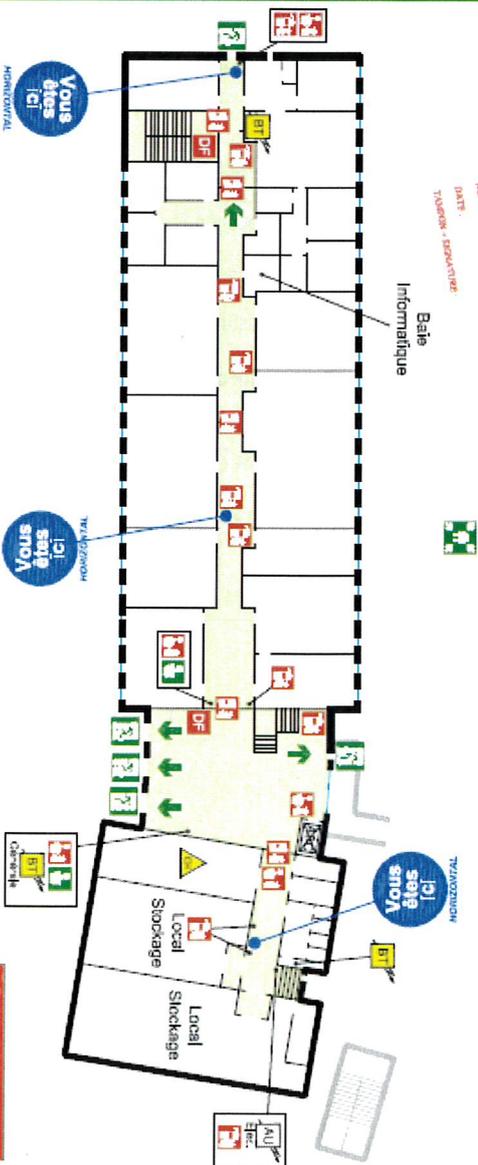
NF X 01-070

**UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE**  
**MAISON DE LA SCIENCE DE L'HOMME**  
63170 AUBIERE

## PLAN PROVISOIRE

Le présent plan est provisoire et ne doit pas être utilisé pour l'évacuation en cas d'urgence. Il est à jour au 15/05/2017.

### REZ DE CHAUSSEE



**LÉGENDE**


**B.A.T. N°3**  
SÉRIE RÉSERVÉE CHRONOFEU  
DATE: 15/05/2017  
ÉLABORÉ: AVEC CORRECTION  
CÉLIBÉ: SANS CORRECTION

**CHRONOFEU**  
Tél : 05.57.27.78.50  
Plan n° : Soudes-A3-112021-011  
Rf : CF1700954  
Rue Bât 3 63170AUBIERE

# Incendie

Si le feu se déclare, prévenez immédiatement le chargé de sécurité :  
(Point Central de Sécurité)

☎ [ ]

En cas d'impossibilité, prévenez les Sapeurs Pompiers :

☎ [ 18 ou 112 ]

Fermez toutes les portes et fenêtres.



Gérer son comportement : Couvrir le visage et les yeux avec le revers de la main, se baisser, se protéger le visage avec les bras.



Dans le cas d'un incendie, ne pas utiliser les ascenseurs.

# Evacuation



Prévenez du danger (main levée) et du rassemblement en évacuant.



ÉVACUEZ DANS LE CALME : - respectueux - et dans le silence - Professeur en charge



dirigez-vous vers les sorties pour rejoindre LE POINT DE RASSEMBLEMENT. Ne marchez jamais en file indienne.

# Prévention



ACCIDENT OU MALAISE [ ]



Conserviez toujours les consignes de sécurité. Elles sont présentes dans les locaux de travail.



Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de travail.

Consignes Type B - Etablissement d'enseignement

# PLAN D'EVACUATION

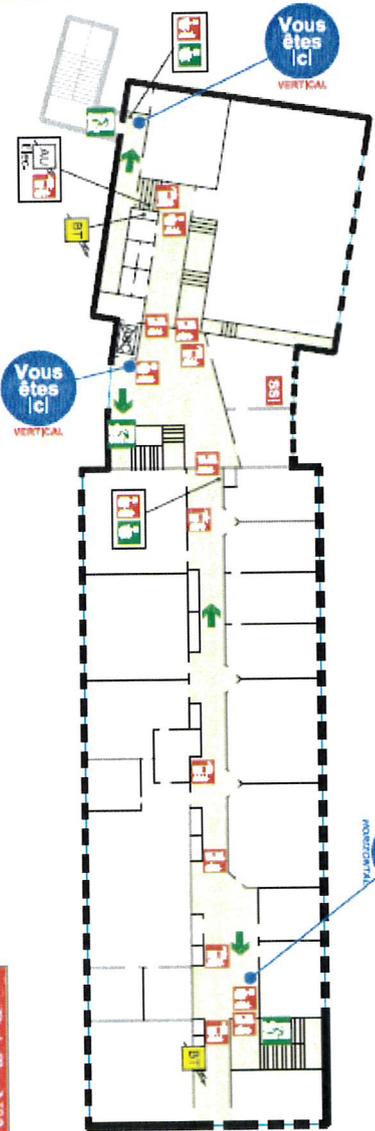
N° 1 (6/07)

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
MAISON DE LA SCIENCE DE L'HOMME  
63170 AUBIERE

## PLAN PROVISOIRE

Le présent plan provisoire est établi en vertu de l'article 123-1 du Code de Commerce. Il est soumis à la validation de l'Etat. Les modifications doivent être effectuées en fonction des évolutions de l'établissement.

1er ETAGE



LEGENDE

	Zone de circulation		Ascenseur		Extincteur		Point de rassemblement
	Issue d'évacuation		Déplacement d'alarme		Capoté sans signal		Signal 10
	Centre d'évacuation		SSI Centrale humaine		Arête d'urgence		Boîtier

**B.A.T. : N°3**  
SÉRIE RÉSERVÉE : CHRONOFEU  
DATE :  
VIAJES : B.A.T. CORRECTION  
CORRECTION AVEC CORRECTION  
DÉBITEUR : SANS CORRECTION

**CHRONOFEU**  
Tél : 06.57.77.716.50  
Plan N° : Evacuation A3 - 17/08 - 04  
RUE C.P. 17000904  
Nantes B.P. 2 440002017

# Incendie

Si le feu se déclare, prévenez immédiatement le chargé de sécurité :  
(Poste Central ou Sécurité)

En cas d'impossibilité, prévenez les Sapeurs Pompiers :

18 ou 112

Fermez toutes les portes et fenêtres.



# Evacuation

Si vous êtes intervenant (professeur) et du moment où on l'évacue :

**ÉVACUEZ DANS LE CALME :**

- Ne courez pas

- Ne profanez pas les objets

Appliquez-vous vers les sorties pour rejoindre le point de rassemblement sans jamais se retourner.

Point de rassemblement :

# Prévention

ACCIDENT  
OU  
MALAISE



Consignes types B - Établissement d'enseignement

# PLAN D'ÉVACUATION

NF X 09-078

UNIVERSITÉ CLERMONT AUVERGNE  
MAISON DE LA SCIENCE DE L'HOMME  
63170 AUBIERE

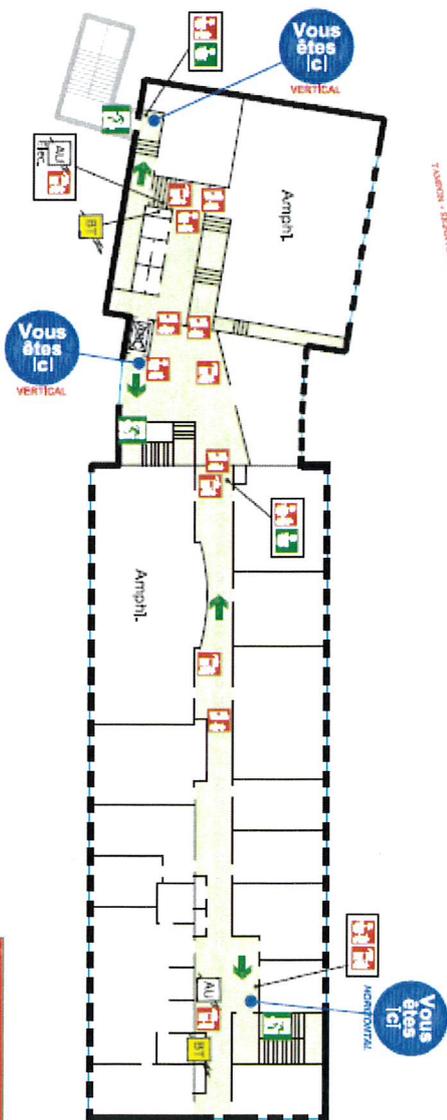
## PLAN PROVISOIRE

Y.A.S. 04/03/2017

NOUVEAU

DATE : 04/03/2017

2ème ETAGE



### L'ÉVÉNEMENT

- Zone ou situation
- Zone d'évacuation
- Chemin d'évacuation
- Ascenseur
- Déplacement externe
- Déplacement interne
- Poste de rassemblement
- Porte de secours
- Porte de rassemblement
- Centre d'urgence
- Centre d'urgence
- Entrée

**B.A.T. N°3**  
Salle réservée CHRONOFEST  
DATE :  
Batteries, B.A.T. (CORRECTION)  
DEFINITE AVEC CORRECTION  
DEFINITE SANS CORRECTION

**CHRONOFEST**  
Tél : 05.57.77.78.50  
Plan N° : Saxe-A3 - 17008 - 07  
P42-CFV-10/00024  
Mail : cfv@univ-clermont.fr

# Incendie

Si le feu se déclare, prévenez immédiatement le chargé de sécurité : (poste Central de Sécurité)

☎

En cas d'incapacité, prévenez les Sapeurs Pompiers :

☎

Fermez toutes les portes et fenêtres.



Gouvernement  
Police  
Feu  
Sécurité



Dans le club et les bureaux  
L'alarme sonne  
L'alarme sonne  
L'alarme sonne

# Evacuation



Préparez du plein (niveau du personnel) et du matériel de secours.



**ÉVACUEZ DANS LE CALME :**  
- Ne courez pas  
- Ne poussez pas  
- Ne revenez pas en arrière



**Point de rassemblement :**

# Prévention



**ACCIDENT OU MALAISE**



Contacter le service de secours  
112  
112  
112

Copyright 2008 - Etablissement d'enseignement

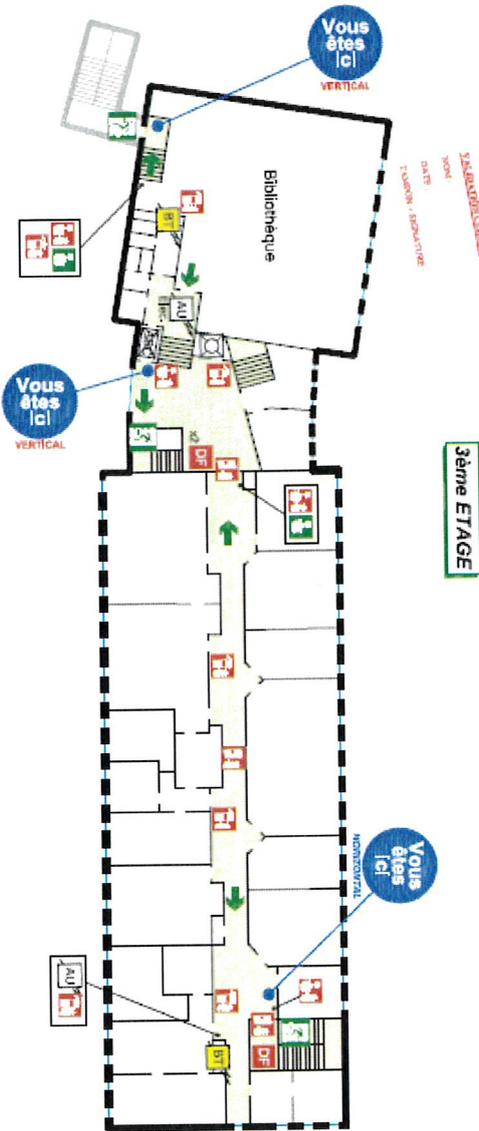
# PLAN D'EVACUATION

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
MAISON DE LA SCIENCE DE L'HOMME  
63170 AUBIERE

## PLAN PROVISOIRE

Le plan provisoire est à jour pour les locaux de la Maison de la Science de l'Homme. Il est susceptible de changer sans préavis. Merci de nous en tenir informés.

DATE :  
L'ÉLABORATEUR :  
L'APPROUVÉ :



**LE GÉNÉRAL**

- Zone de circulation
- Poste d'extinction
- Défibrillateur automatique
- Déclenchement d'alarme
- Escalier
- Cabine sans contact
- Poste de recyclage
- Poste de recyclage
- Poste de recyclage

**B.A.T. N°3**

gestion réservée CHRONOFEU

Plan n° : 63170/00004  
Date : 05/07/2008

**CHRONOFEU**  
Tel : 06.57.77.78.50  
Plan n° : 63170/00004  
Date : 05/07/2008  
Maison de la Science de l'Homme



## **ANNEXE N°2.1 : RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION – CNRS**

**Le rôle de l'Assistant de Prévention (AP) est défini dans l'instruction générale N°122942DAJ du 1<sup>er</sup> décembre 2012 relative à la santé et à la sécurité au travail au CNRS.**

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'Unité.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail.

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

Il propose des mesures préventives de toute nature au Directeur et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les IRPS, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention.

Il participe aux travaux du comité local d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CLHSCT, il 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 sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

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

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

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux IRPS et aux médecins de prévention.

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

Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le Directeur de la structure opérationnelle.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le Directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.

# ANNEXE N°2.2 : LETTRE DE CADRAGE DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION – UCA



## LETTRE de cadrage : Assistant de prévention

(approuvée par le CHSCT le 29/03/2017)

Madame, Monsieur, (Prénom, NOM)

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du Code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'État. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

### 1. La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT de l'Université Clermont Auvergne et s'il y a lieu du CHSCT spécial de l'unité de travail et la politique santé et sécurité de l'Université Clermont Auvergne, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé (e) à compter du .....

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction auprès de M ou Mme (chef d'unité de travail) ..... (fonction) ..... et de ce fait, recevrez des directives de sa part et devrez lui rendre compte de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée par le N+1.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

### 2. Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le chef de l'unité de travail dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de l'unité de travail et le Président de l'UCA ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans votre unité de travail.

De plus, conformément à ces dispositions, vous pouvez être associé (e) aux travaux du CHSCT de l'Université Clermont Auvergne ou du CHSCT spécial de l'unité de travail selon l'ordre du jour. Dans le cadre du conseil de l'unité de travail amené à traiter au moins annuellement des questions de santé, sécurité et conditions de travail, vous êtes systématiquement associés.

Vous devez être informé (e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité au sein de votre unité de travail.

Vous contribuez à la bonne connaissance des règles de santé et de sécurité par les personnels. A ce titre, vous organisez l'accueil et la formation des nouveaux arrivants en matière de prévention et de sécurité (explication des consignes de sécurité et de la spécificité du site dans le domaine de la sécurité, visites... exemples : noms et lieux des sauveteurs secouristes de travail (SST), des équipiers incendies, les sorties d'évacuation, extincteurs, et numéro d'urgence, présenter où est le registre santé et sécurité

Validation CHSCT le : 29/03/17

1

au travail, information sur l'existence de la médecine de prévention, du service Prévention des Risques et de l'assistante sociale,.... ).

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des conseillers de prévention et des médecins de prévention de l'UCA et des tutelles partenaires (CNRS, INRA, INSERM, ...) et des inspecteurs santé sécurité au travail.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

Vous assurez la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail ; vous informerez votre responsable des remarques qui y sont inscrites et lui signalerez toute anomalie constatée en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail. Vous aiderez ainsi votre responsable à rechercher des solutions pour y remédier, afin qu'il puisse veiller au respect des règles de santé et de sécurité au sein de son unité de travail.

Vous veillez à la bonne réalisation par les personnes concernées des opérations liées à la sécurité sur votre unité, telles que les contrôles périodiques, la maintenance des installations et des équipements de travail (sorbonnes, autoclaves, appareillages de laboratoire, centrifugeuses, etc.).

Si vous avez connaissance d'une situation de risque psychosocial, vous assurerez une fonction de remonté d'information auprès des acteurs ressources. Selon la situation, ces acteurs peuvent être le responsable de l'unité de travail, la Direction des Ressources Humaines, les Médecins de Prévention, l'Assistante Sociale, les Conseillers de Prévention, la cellule de veille RPS (Risques Psychosociaux).

Vous organisez les premiers secours et la gestion des situations d'urgences conformément aux procédures de l'UCA. Vous vous assurez en relation avec le service Prévention des Risques que les sauveteurs secouristes du travail et les équipiers incendie sont en nombre suffisant et qu'ils sont à jour de leurs formations.

Vous participerez à l'organisation des exercices d'évacuation de votre unité de travail.

Vous veillez à l'existence d'un plan de prévention rédigé en cas d'intervention d'entreprises extérieures et informez le service Prévention des Risques. Dans le cas de travaux commandés directement par votre unité de travail, vous participerez à l'élaboration d'un plan de prévention.

Vous participez en collaboration avec le Service Prévention des Risques, à la mise en place de la gestion des déchets dans votre unité. La participation de l'ensemble des personnels de votre unité est nécessaire et cette gestion ne reposera pas uniquement sur vous-même.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé(e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

### **3. La formation**

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

### **4. Le cadre d'action**

Vous avez une compétence sur (préciser le périmètre de la fonction : nom du service, de l'équipe, du bâtiment, de l'étage, voire du domaine pris en charge) .....

.....  
.....  
.....

2

Validation CHSCT le : 29/03/17

---

au sein de l'unité de travail dans laquelle vous êtes nommé(e)s.

## 5. Le partenariat

Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre chef de service, vous informez le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec les médecins de prévention et les conseillers de prévention de l'UCA et des tutelles partenaires (CNRS, INRA, INSERM,...). Ils sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme la Direction des RH, la DIL, l'Assistante Sociale, le référent Handicap, le médiateur, les membres du CHSCT, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

## 6. Les moyens

Pour l'exercice de cette mission, vous disposerez de ..... (% de la quotité de travail de l'agent pour un agent travaillant à temps plein ou % réellement dédié à la prévention, calculé sur la base d'un temps plein, pour un agent travaillant à temps partiel) avec un minimum de 20% de quotité de travail selon les orientations stratégiques du MESR 2016/2017.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,...).

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

*Signature du directeur*

*Signature de l'agent*

*Signature du Président de l'UCA et signatures du/des directeurs des établissements partenaires*

Validation CHSCT le : 29/03/17

3

# ANNEXE 1 : Bilan Missions Assistant de Prévention (AP)

Etabli le .....

## Coordonnées de l'agent :

Nom : Prénom :  
Corps - Grade : Service d'affectation:  
Temps de décharge fonction AP : (Minimum 20%)  
Date de début de nomination AP :

### 1. Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)

	OUI	NON
Un document unique d'évaluation des risques existe au sein de la structure		
L'AP assure la mise en place et/ou le suivi de ce DUER		
L'AP constitue et anime le groupe de travail sur le DUER		
L'AP participe à l'évaluation des risques		
L'AP participe à l'élaboration du plan d'actions		

Commentaires :

### 2. Elaboration de documents relatifs à la santé sécurité au travail

	OUI	NON	SO
L'AP assure la mise en place des plans de prévention			
L'AP rédige le volet prévention des risques du règlement intérieur de la structure			
L'AP participe à la mise en place des fiches pénibilité			
L'AP établit les consignes générales relatives à la prévention des risques			
L'AP participe à la mise en place du dossier d'agrément OGM			
L'AP participe à la mise en place du dossier d'autorisation sur les radioéléments			
L'AP participe à la mise en place de l'agrément expérimentation animale			
L'AP participe à la mise en place du dossier d'autorisation sur les psychotropes			
L'AP assure la centralisation des FDS (Fiches de Données Sécurité)			
L'AP relaie les informations santé et sécurité (mails, web) au personnel de la structure			

Commentaires :

### 3. Actions assurées dans le domaine de prévention

OUI	NON
-----	-----

Validation CHSCT le : 29/03/17

4

L'AP assure ou veille à la formation des nouveaux entrants		
L'AP organise et participe aux exercices d'évacuation incendie		
L'AP participe aux visites de prévention		
L'AP participe à l'analyse des accidents de travail / maladies professionnelles		
L'AP assure la bonne tenue du registre Santé et Sécurité au travail		
L'AP assure le suivi des contrôles et vérifications périodiques réglementaires		
L'AP assure la gestion opérationnelle des déchets		
L'AP assure la gestion opérationnelle des produits neufs (produits chimiques, gaz)		

Commentaires :

#### 4. Animation d'un CHSCT Spécial ou d'une commission santé et sécurité locale

	OUI	NON
Un CHSCT ou une autre instance sur les problématiques santé et sécurité existe au sein de la structure		
L'AP prépare les séances et la documentation au sein de ces instances		
L'AP anime le déroulement de ces réunions		

Commentaires :

#### 5. Décisions

	OUI	NON
L'agent est maintenu dans ces fonctions d'assistant de prévention		
L'agent ne souhaite plus assurer ces fonctions d'AP		

Commentaires :

Le Directeur de [ XXX ] ou son représentant

L'assistant de Prévention  
[NOM Prénom]

Le conseiller de prévention  
[NOM Prénom]

Validation CHSCT le : 29/03/17

5

# ANNEXE N°3.1 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLÉ – CNRS

Villeurbanne, le 06 février 2018

## Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'unité



Délégation  
Rhône Auvergne

[www.dr7.cnrs.fr](http://www.dr7.cnrs.fr)

2 avenue Albert Einstein  
BP 61335  
89609 Villeurbanne cedex  
T 04 72 44 56 00  
F 04 78 69 47 69

Service de prévention et sécurité

Affaire suivie par : Patricia  
Landais  
Tél. 04 72 44 56 07  
[patricia.landais@dr7.cnrs.fr](mailto:patricia.landais@dr7.cnrs.fr)

Nos références : PL/2018-013s

Objet : Travail isolé

Le travail isolé est un sujet récurrent au CNRS. La grande diversité des situations rencontrées « sur le terrain » font que les acteurs de la prévention, tant nationaux que régionaux et locaux, rencontrent des difficultés dans la mise en œuvre d'actions de prévention.

Compte tenu de la nature du risque et de sa gravité en cas d'incident ou accident, il vous appartient de mettre en œuvre dans votre unité une organisation interne du travail pour prévenir ce risque (procédures internes, autorisations, ...).

Lorsque celles-ci existent mais restent insuffisantes, vous mettrez en place des mesures complémentaires permettant de porter rapidement secours à l'agent en difficulté (dispositif d'alarme pour travailleur isolé).

Je tiens à vous rappeler que tout travail (isolé ou pas) en dehors des heures prévues dans le Règlement intérieur des laboratoires y compris le week-end est soumis à l'accord préalable du délégué régional et doit pouvoir se justifier par des impératifs de recherche.

Vous trouverez ci-joint une note qui vous précisera la procédure régionale mise en place.

Le Service de Prévention et de Sécurité reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous accompagner dans vos démarches.



Frédéric FAURE  
Délégué régional

Depasser les frontières  
Advancing the frontiers

Copie :

- aux assistants de prévention
- aux conseillers de prévention des établissements partenaires



# Travail Isolé

## Demande d'autorisation

Délégation Rhône Auvergne

v2018

Il n'existe pas de définition juridique du travail isolé. Cependant, on peut considérer qu'une personne est travailleur isolé lorsqu'elle est hors de portée de vue ou de voix des autres pendant des périodes assez longues (supérieures à une heure, par exemple). Cette définition devra être appliquée à des périodes de quelques minutes si des travaux dangereux sont effectués.

Les situations de « travail isolé » sont souvent liées au travail en horaire décalé, c'est-à-dire en dehors de l'horaire normal ou défini par le correspondant « bâtiment ». Elles peuvent avoir des causes multiples : suivi d'une expérience de longue durée, disponibilité des espaces de travail ou des appareillages, délais courts imposés pour la préparation d'un diplôme ou refus de contraintes horaires (pour le personnel scientifique). En dehors des circonstances de travail en horaire décalé, l'isolement du personnel peut aussi exister du fait de l'éloignement géographique, des déplacements liés au service, du confinement des locaux (travail en chambre froide, salle blanche, salle de cultures, animaleries, locaux de stockage...), etc.

Ces situations de travail isolé posent pour le personnel concerné des problèmes particuliers de sécurité, dans la mesure où, s'ils sont victimes d'une défaillance ou d'un accident, leur vie ou celle d'autres personnes peut être mise en danger si l'on ne leur porte pas secours rapidement.

Compte tenu de la nature du risque et de sa gravité en cas d'incident ou accident, il appartient au directeur d'unité de mettre en œuvre une organisation interne du travail pour prévenir ce risque (procédures internes, autorisations...). Lorsque celle-ci existe mais reste insuffisante, le directeur d'unité met en place des mesures complémentaires permettant de porter rapidement secours à l'agent en difficulté (dispositif d'alarme pour travailleur isolé).

## 1- Que dit la réglementation ?

### A - Mesures générales

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (Art. L. 4121-1 et 2 du Code du Travail).

Ces mesures comprennent :

- 1- des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2- des actions d'information et de formation ;
- 3- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Ainsi, malgré l'absence de texte de portée générale interdisant le travail isolé, il y a obligation de mettre en œuvre les principes généraux de prévention à savoir, assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs après évaluation des risques du poste de travail et de son environnement.

Il en est de même lorsque l'opération est exécutée par une entreprise extérieure intervenant de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l'activité de l'entreprise utilisatrice est interrompue : le chef de l'entreprise extérieure concernée doit prendre les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident (Article R 4224-15 du Code du Travail)

### B- Mesures particulières

A certains postes de travail où sont réalisés des travaux dangereux, le directeur d'unité est tenu de s'assurer d'une surveillance directe ou indirecte, qui s'exerce en permanence dans des conditions connues des personnels, par une personne compétente et qualifiée pour prendre les mesures adaptées.

Travaux dangereux nécessitant la présence d'un surveillant :

- travaux sous tension ou à proximité d'installations électriques sous tension
- manipulation et utilisation de sources radioactives ou de générateurs de rayonnements ionisants
- travaux effectués par une entreprise extérieure...

## 2 - Rôle et responsabilité du directeur d'unité

En vertu de son pouvoir de direction, le directeur d'unité doit prendre des mesures générales qui déterminent les conditions d'exécution du travail dans son unité. Il doit notamment prendre les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent à l'ensemble des agents placés sous son autorité (Décision DEC110515DAJ du CNRS du 05 avril 2011 donnant délégation de pouvoir en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail).

Il appartient donc au directeur d'unité d'engager une réflexion approfondie avec les agents placés sous son autorité ou toute personne non permanente affectée pour une durée déterminée dans son unité (stagiaires – invités...) afin de définir les situations de travail et missions ou activités nécessitant ou impliquant un travail isolé. Les conditions de ce travail isolé devront faire l'objet de consignes inscrites dans le règlement intérieur d'unité et connus de tous les agents.

L'organisation du travail devra permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier devra, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative de l'agent. Le directeur d'unité autorisera la demande motivée de l'agent après validation de cette demande par le délégué régional via le formulaire en annexe.

**Dans tous les cas l'évaluation des risques associés à cette présence exceptionnelle doit être réalisée au préalable pour minimiser les risques.**

Il est à noter que le directeur d'unité peut voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'accident.

## 3 - Comment gérer le travail isolé ?

### 3.1 – Travail dangereux

La réglementation impose la présence d'un collègue pour tous les travaux dangereux, **collègue qui ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui-même également atteint.**

De ce fait, tout travail dangereux isolé est interdit.

### 3.2 - En période d'ouverture du bâtiment et en situation de travail classique hors travaux dangereux

Lorsqu'une personne doit intervenir seule dans un local isolé, elle doit en informer au préalable un collègue.

Un contact régulier (passage ou communication toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.

Ce dernier s'inquiètera en cas de non-retour de la personne passé un délai normal pendant lequel le travail a pu être fait.

### 3.3 – En période de fermeture du bâtiment

Toute activité dans les locaux hors temps ouvrable est à proscrire. En cas de nécessité absolue (ou de service), il est nécessaire d'avoir l'**autorisation du Délégué régional via son directeur d'unité**, autorisation qui permettra de s'assurer que la personne est qualifiée pour les travaux qu'elle réalise, qu'elle est apte à appliquer les mesures de prévention définies.

La procédure décrivant l'**organisation de l'alerte** et des secours doit obligatoirement mentionnée :

- d'imposer la présence d'une deuxième personne accompagnant celle qui souhaite travailler en période hors temps ouvrable. Cette deuxième personne doit connaître les consignes de sécurité à appliquer en cas d'urgence (appel des secours, guidage des secours à leur arrivée, éventuellement gestes de premiers secours).

**Cette organisation est celle à privilégier en priorité.**

- ou d'informer précisément la personne de permanence de l'heure d'arrivée et de départ afin que cette dernière sache qu'il y a quelqu'un dans les locaux et s'inquiète en cas de retard  
Cette solution ne peut être retenue que si des permanences sont identifiées au sein de l'unité... Un contact régulier (passage ou communication directe toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.
- ou envisager l'utilisation d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (DATI) ce qui n'exclut pas la mise en place d'une organisation du travail pour éviter les situations de travail isolé, ni la mise en place de procédures propres à l'unité

Si l'**accès au bâtiment se fait par badge**, toute personne ayant une autorisation de présence ne peut introduire ou faciliter l'accès du bâtiment à des personnes non autorisées. Elle veillera à ce que les portes donnant sur l'extérieur soient bien refermées après son passage.

**En cas d'activités présentant certains risques, la présence de deux personnes minimum est obligatoire.** Elles ne doivent pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident elles ne soient pas elles-mêmes également impliquées

### **3.4 – Quelques conseils**

Dans tous les cas, il est conseillé de formaliser et de diffuser à l'ensemble des personnels concernés les consignes en vigueur au sein de l'unité.

Ces consignes ont pour objectif de définir les autorisations et les interdictions à partir d'une évaluation des risques et les mesures de prévention à prendre en conséquence. Cela peut- être fait dans le cadre d'un règlement intérieur ou d'une procédure.

#### **Prévention directe : organisation du travail**

Dans un premier temps, il s'agit de réorganiser les tâches des agents isolés afin d'éliminer les situations des travailleurs isolés.

**Cette organisation est celle à privilégier en priorité.**

Par exemple : faire travailler deux agents ensemble plutôt que seul comme pour le nettoyage des bâtiments en l'absence de cours.

#### **Prévention indirecte : moyens de communication, procédure de pointage / surveillance**

Il s'agit de privilégier l'information et la communication.

Pour la plupart des travailleurs isolés, le téléphone constitue le principal moyen de garder le contact. Toutefois, en cas de perte de conscience de la victime, celle-ci ne pourra pas donner l'alerte.

La procédure de pointage / surveillance peut également être mise en œuvre. Elle consiste à établir régulièrement un contact avec le travailleur isolé.

#### **Sécurité ultime : alerte / déclenchement des secours**

Lorsque la prévention directe est impossible ou insuffisante, la prévention indirecte ainsi que le déclenchement de l'alerte doivent être organisés. Pour ce faire, il existe un système très adapté : il s'agit du Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (D.A.T.I.).

*Le D.A.T.I. est un système qui permet d'une part de déclencher une alarme et d'autre part d'aider à la recherche de la victime*

*Il est constitué au minimum par un appareil émetteur porté par le travailleur isolé (portatif) et un récepteur (unité centrale) placé dans le bâtiment, pour recevoir l'alarme et la retransmettre aux secours.*

*En cas de déclenchement d'alarme, la base émet un signal strident indiquant ce déclenchement. Le portatif, quant à lui, va émettre à intervalles réguliers un son strident qui permettra de localiser plus aisément l'agent en danger. Un transmetteur téléphonique peut être intégré. Il permet à l'unité centrale de composer directement des numéros préalablement choisis. C'est indispensable si personne n'est sur le site ou si personne n'est affecté à la gestion des alarmes émises par l'unité centrale.*

*Le système permet les types d'alarmes suivants :*

- *Une alarme volontaire : l'utilisateur déclenche lui-même l'alarme en appuyant sur un bouton du portatif (exemple : agression).*
- *La perte de verticalité : l'utilisateur porte son portatif, verticalement accroché à sa ceinture. Lorsque le portatif se retrouve en position horizontale, l'alarme se déclenche (malaise, accident...).*
- *L'absence de mouvement : dans certains cas, le travailleur isolé est à un poste où la majeure partie de son travail est assis (ou couché). Ici, l'alarme se déclenche si l'agent n'est pas en mouvement ou dans sa position normale.*

## Annexe à la note sur le travail isolé

### **La situation de travailleur isolé**

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

### **Les textes réglementaires**

Il n'existe aucun texte de portée générale sur ce sujet et l'approche réglementaire s'organise donc autour :

- des textes concernant les principes généraux de prévention (Article L4121-1 du code du travail) : « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* »,
- de la réglementation concernant l'intervention d'entreprises extérieures, sur la nécessité d'une alerte, dans le cas du risque lié à l'isolement (art. R4512-13),  
« ... le chef de l'entreprise extérieure intéressé prend les mesures nécessaires pour qu'aucun travailleur ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident »,
- de différents textes relatifs à un certain nombre de travaux dangereux interdits aux travailleurs isolés et pour lesquels la présence d'un surveillant est requise (ascenseurs, installations électriques, travaux avec rayonnements ionisants...)

Toutefois, le Comité central de coordination (CNAM), dans sa séance du 4 juillet 1966, a émis le vœu suivant : « *Il est recommandé aux directions des entreprises de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs. D'autre part, tout salarié ou équipe de salariés dont le poste de travail est isolé du reste de l'entreprise doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit* ».

De plus, des recommandations de la CNAM, particulières à certaines branches d'activité professionnelle ont été émises via leurs comités techniques nationaux (recommandations R 252 et R 416).

## Recommandations et propositions – Organisation des secours

- Dresser la liste des postes ou des situations où un travailleur peut se trouver en situation isolée et, à partir de cette liste, reconsidérer l'obligation d'isolement.
- Réduire au maximum les risques intrinsèques à l'activité développée en situation d'isolement
- Mettre en place un règlement intérieur et s'assurer qu'il est connu de tous et bien compris (penser au personnel étranger).
- Dans le cas où il s'agit d'un personnel d'entreprises extérieures, rédiger un plan de prévention, informer du règlement intérieur, des numéros d'urgence et des consignes de sécurité.
- Rédiger des consignes spécifiques aux postes de travail (pièces confinées, machines-outils, appareils, ...) et prévoir la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident.
- Afficher les numéros d'urgence internes et externes près des téléphones.
- S'assurer que les personnes sont réellement qualifiées pour effectuer le travail et aptes à appliquer les mesures de prévention préconisées (formations à la sécurité, habilitations, ...).
- Utiliser un DATI (dispositif d'alarme pour travailleur isolé), qui devra être régulièrement testé pour son efficacité et maintenu en bon état de fonctionnement.
- **Remarque importante concernant les DATI** : l'efficacité de ce dispositif n'est réelle que si le report d'alarme concerne des personnes compétentes, présentes sur les lieux, connaissant les locaux où se trouve le travailleur isolé et pouvant réagir rapidement. Ces personnes devront être désignées au sein même de l'unité, en prévoyant une organisation palliant les absences.
- Exceptionnellement, ce report pourra être réalisé auprès de gardiens dès lors qu'il s'agira d'interventions hors zone à risque et sous réserve de l'accord du chef de d'établissement. Ces gardiens devront par ailleurs être formés et régulièrement mis en situation pour tester l'efficacité du dispositif.

-----

# ANNEXE N°3.2 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLÉ – UCA

 UNIVERSITÉ Clermont Auvergne	CONSIGNE	Service Prévention des Risques MM – 04/2018
<b>Le travail Isolé</b>		

Dans certaines situations des personnes peuvent se trouver seules à leur poste de travail, sans autre personne dans le service, à l'étage, voire dans le bâtiment.  
Une personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est hors de vue, ou hors de portée de voix des autres.  
La notion de « travailleur isolé » n'est pas seulement associée au travail en horaire décalé, c'est-à-dire en dehors de l'horaire normal ou défini par le correspondant « bâtiment ». L'isolement du personnel peut aussi exister du fait de l'éloignement géographique, des déplacements liés au service, du confinement des locaux (travail en chambre froide, salle blanche, salle de cultures...) etc...  
Ces situations de travail posent pour le personnel concerné des problèmes particuliers de sécurité, dans la mesure où, s'ils sont victimes d'une défaillance ou d'un accident, leur vie ou celle d'autres personnes peut être mise en danger, si l'on ne leur porte pas secours rapidement.

## 1- Que dit la réglementation ?

### A - Mesures générales

Art. L. 4121-1. du Code du Travail (principes généraux de prévention)

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- 1- Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2- Des actions d'information et de formation ;
- 3- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Ainsi, malgré l'absence de texte de portée générale interdisant le travail isolé, il y a obligation de mettre en œuvre les principes généraux de prévention à savoir, assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs après évaluation des risques du poste de travail et de son environnement.

Article R 4224-16 du Code du Travail (organisation des premiers secours)

Le chef d'établissement doit prendre « après avis du médecin du travail, les dispositions nécessaires pour assurer les premiers secours aux accidentés et aux malades. Ces dispositions qui sont prises en liaison notamment avec les services de secours d'urgence extérieurs à l'entreprise sont adaptées à la nature des risques. »

Article R 4224-15 du Code du Travail (entreprises extérieures intervenantes) :

« Lorsque l'opération est exécutée de nuit ou dans un lieu isolé ou à un moment où l'activité de l'entreprise utilisatrice est interrompue, le chef de l'entreprise extérieure concernée doit prendre les mesures nécessaires pour qu'aucun salarié ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. »

### B- Mesures particulières

A certains postes (travaux dangereux), le chef d'établissement est tenu d'organiser une surveillance directe ou indirecte, qui s'exerce en permanence dans des conditions connues des personnels, par une personne compétente et qualifiée pour prendre les mesures adaptées.

Travaux dangereux nécessitant la présence d'un surveillant :

- Travaux sous tension ou à proximité d'installations électriques sous tension
- Manipulation et utilisation de sources radioactives ou de générateurs de rayonnements ionisants
- Travaux effectués par une entreprise extérieure...

## 2 - Rôle et responsabilité du directeur de l'unité de travail

En vertu de son pouvoir de direction, le responsable doit prendre des mesures générales qui déterminent les conditions d'exécution du travail dans son service. Il doit notamment prendre les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent à l'ensemble des agents placés sous son autorité.

Il appartient donc au responsable de l'Unité de travail d'engager une réflexion approfondie avec les agents placés sous son autorité ou toute personne non permanente affectée pour une durée déterminée dans son unité de travail (stagiaires – invités...) afin de définir les situations de travail et missions ou activités qui nécessitent ou impliquent un travail isolé. Les conditions de ce travail isolé devront faire l'objet de consignes.

## Le travail Isolé

En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative du personnel et n'être motivé que par la convenance personnelle.

L'organisation du travail devra permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier devra, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

Il est à noter que le directeur ou chef de service peut voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'accident.

### 3 - Comment gérer le travail isolé ?

#### A – Travail dangereux

La réglementation impose la présence d'un surveillant pour tous les travaux dangereux. De ce fait, tout travail dangereux isolé est interdit.

Attention, le surveillant ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui-même également atteint.

#### B - En période d'ouverture du bâtiment et en situation de travail classique hors travaux dangereux

Lorsqu'une personne doit intervenir seule dans un local isolé, elle doit en informer au préalable un collègue. Un contact régulier (passage ou communication toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.

Ce dernier s'inquiètera en cas de non-retour de la personne passé un délai normal pendant lequel le travail a pu être fait.

#### C – En période de fermeture du bâtiment

Toute activité dans les locaux en période hors temps ouvrable est à proscrire. En cas de nécessité absolue (ou de service), il est nécessaire :

- D'avoir l'autorisation du Responsable de l'Unité de travail. Elle permettra de s'assurer que la personne est qualifiée pour les travaux qu'elle réalise, qu'elle est apte à appliquer les mesures de prévention définies.

- L'organisation de l'alerte et des secours doit être obligatoirement mentionnée :

- soit d'imposer la présence d'une deuxième personne accompagnant celle qui souhaite travailler en période hors temps ouvrables. Cette deuxième personne doit connaître les consignes de sécurité à appliquer en cas d'urgence (appel des secours, guidage des secours à leur arrivée, éventuellement gestes de premiers secours). Cette organisation est celle à privilégier en priorité.
- soit en informant la personne de permanence avec précision de l'heure d'arrivée et de départ afin que cette dernière sache qu'il y a quelqu'un dans les locaux et s'inquiète en cas de retard. Cette solution ne peut être retenue que si des permanences sont organisées au sein de la composante... Un contact régulier (passage ou communication toutes les 15 minutes maximum) sera mis en place.
- soit la solution de l'utilisation d'un Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé ( DATI) peut être envisagée mais n'exclut pas le recours à l'organisation du travail pour éviter les situations de travail isolé, ni la mise en place de procédures propres à la structure.

- L'accès au bâtiment se fait par badge. Toute personne ayant une autorisation de présence ne peut introduire ou faciliter l'accès au bâtiment à des personnes non autorisées. Elle veillera à ce que les portes d'entrée extérieures soient bien refermées après son passage.

- En cas de manipulation présentant certains risques, la présence de deux personnes minimum est obligatoire. Le surveillant ne doit pas participer à l'activité afin qu'en cas d'accident il ne soit pas lui-même également atteint. L'évaluation des risques doit être réalisée au préalable pour minimiser le risque.

- Il est strictement interdit de dormir dans les locaux.

Le formulaire d'autorisation de présence ainsi qu'une pièce d'identité pourront être demandées par :

- la société de surveillance
- les agents d'accueil
- les services techniques de l'Université
- le service prévention des risques
- les personnels assurant une astreinte

## Le travail Isolé

### D – Quelques conseils

Dans tous les cas, il est conseillé de formaliser et de diffuser à l'ensemble des personnels concernés les consignes en vigueur au sein de la structure (service, laboratoire, composante...)  
Elles ont pour objectif de définir les autorisations et les interdictions à partir d'une évaluation des risques et les mesures de prévention à prendre en conséquence. Cela peut être fait dans le cadre d'un règlement intérieur ou d'une procédure.

#### D.1 - Prévention directe : organisation du travail

Dans un premier temps, il s'agit de réorganiser les tâches des agents isolés afin d'éliminer les situations des travailleurs isolés. **Cette organisation est celle à privilégier en priorité.**  
Par exemple : faire travailler deux agents ensemble plutôt que seul comme pour le nettoyage des bâtiments en l'absence de cours.

#### D.2 - Prévention indirecte : moyens de communication, procédure de pointage / surveillance

Il s'agit de privilégier l'information et la communication.

Pour la plupart des travailleurs isolés, le téléphone constitue le principal moyen de garder le contact. Toutefois, en cas de perte de conscience de la victime, celle-ci ne pourra pas donner l'alerte.

La procédure de pointage / surveillance peut également être mise en œuvre. Elle consiste à établir régulièrement un contact avec le travailleur isolé.

#### D.3 - Sécurité ultime : alerte / déclenchement des secours

Lorsque la prévention directe est impossible ou insuffisante, la prévention indirecte ainsi que le déclenchement de l'alerte doivent être organisés. Pour ce faire, il existe un système très adapté, il s'agit du Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé (D.A.T.I.).

Le D.A.T.I. est un système qui permet d'une part de déclencher une alarme et d'autre part d'aider à la recherche de la victime.

Il est constitué au minimum par un appareil émetteur porté par le travailleur isolé et un récepteur (unité centrale) placé dans le bâtiment, pour recevoir l'alarme et la retransmettre aux secours.

En cas de déclenchement d'alarme, la base émet un signal strident indiquant ce déclenchement. Le portatif, quant à lui, va émettre à intervalles réguliers un son strident qui permettra de localiser plus aisément l'employé en danger. Un transmetteur téléphonique peut être intégré. Il permet à l'unité centrale de composer directement des numéros préalablement choisis. C'est indispensable si personne n'est sur le site ou si personne n'est affectée à la gestion des alarmes émises par l'unité centrale.

Le système permet les types d'alarmes suivants :

- Une alarme volontaire :

L'utilisateur déclenche lui-même l'alarme en appuyant sur un bouton portatif (exemple : agression).

- La perte de verticalité :

L'utilisateur porte son portatif, verticalement accroché à sa ceinture. Lorsque le portatif se retrouve en position horizontale, l'alarme se déclenche (malaise, accident...).

- L'absence de mouvement :

Dans certains cas, le travailleur isolé est à un poste où la majeure partie de son travail est assis (ou couché). Ici, l'alarme se déclenche si le salarié n'est pas en mouvement ou dans sa position normale.

## Le travail Isolé

**Demande d'autorisation pour travail en situation de travailleur isolé (en horaires décalés ou période de fermeture universitaire)**

*(ce document est à transmettre au Service Prévention des Risques pour instruction avant signature au Directeur Général des Services)*

Identification du demandeur	
Nom :	Nom du responsable d'équipe :
Prénom :	
Qualité du demandeur :	Pour les étudiants et doctorants, nom de l'encadrant :
<input type="checkbox"/> Statutaire <input type="checkbox"/> Etudiant / Doctorant <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :	
Conditions d'isolement	Localisation du poste de travail isolé
<input type="checkbox"/> Hors horaires d'ouverture / jours fériés <input type="checkbox"/> Heures ouvrables <input type="checkbox"/> Isolement géographique <input type="checkbox"/> Hors site	Bureau (n° de la pièce) : Laboratoire (n° de la pièce) : Autres (à préciser) :
S'agit-il d'un travail isolé occasionnel :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui : Date : Plage horaire :	Si non : Période d'intervention : Date d'intervention : Plage horaire :
L'évaluation des risques pour cette situation de travail isolé a-t-elle été réalisée :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Travail à effectuer	
<input type="checkbox"/> Entretien <input type="checkbox"/> Travail de bureau <input type="checkbox"/> Démarrage d'expérimentation (à justifier) : <input type="checkbox"/> Suivi d'expérimentation <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	

## Le travail Isolé

### Organisation générale de la sécurité

- Affichage des consignes générales de sécurité
- Affichage des consignes particulières au poste de travail (fiche de manipulation, procédures...)
- Personne de l'unité à contacter en cas de nécessité :  
Nom Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_
- Autres mesures (à préciser) :

### Niveau de maîtrise de l'activité et des risques associés

- Formation générale à la sécurité dans l'unité
- Connaissance des conduites à tenir en cas d'incident- accident
- Formation spécifique à la sécurité au poste de travail (à préciser) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ancienneté dans l'unité :

### Organisation de l'alerte et des secours :

- Présence d'une seconde personne en même temps et à portée de la voix et de la vue
- Moyen téléphonique mis à disposition.
- Communication de votre présence à un collègue de travail avec contre appel.

Nom + téléphone : \_\_\_\_\_

- Utilisation d'un DATI (Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé)

Autre (procédure interne, ...). Préciser : \_\_\_\_\_

Appréciation du responsable de l'unité de travail sur le niveau de maîtrise des risques :  
\_\_\_\_\_

### Avis responsable de l'unité de travail :

- Avis favorable
- Avis défavorable.

Nom et N° de téléphone du responsable de l'unité de travail :

Date :

## Le travail Isolé

Avis du Service Prévention des Risques :

- Avis favorable\_                       Avis défavorable.

Consignes complémentaires à respecter :

---



---



---

Je soussigné, .....m'engage :

- 1 - à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation et du règlement intérieur applicable, et notamment dans le cadre de l'activité de mon unité de travail
- 2 - à ne pas permettre ou faciliter l'accès du bâtiment à toute autre personne non autorisée.
- 3 - à signaler tout problème ou anomalie constatée dans le bâtiment

Date et Signature du demandeur

Visa du Directeur de l'unité

Décision du Directeur Général des Services

- Accordée  
 Refusée

Date et Signature du DGS

# ANNEXE N°4 : MODELE DE DEROGATION POUR L'ACCES AU LABORATOIRE PENDANT LES PERIODES DE FERMETURE – UCA



## FERMETURE ADMINISTRATIVE DE L'UCA

### DEMANDE DE DEROGATION

A adresser au plus tard 10 jours avant la date de fermeture

Structure concernée (laboratoire/composante/service) : .....

Directeur/responsable de la structure : .....

Personnel concerné <sup>1</sup>	Statut <sup>2</sup>	Période concernée	Lieu de travail	Motif de la dérogation	Situation de travail isolé <sup>3</sup> oui/non

Le ..... à .....

Signature du directeur/responsable de la structure

#### Décision du Directeur Général des Services :

Dérogation accordée

Le ..... à Clermont-Ferrand.

Dérogation refusée

Signature :

<sup>1</sup> Si le tableau proposé n'est pas suffisant, joindre une annexe.

<sup>2</sup> Titulaire/contractuel/stagiaire

<sup>3</sup> Si OUI, joindre le formulaire « Travail isolé ».

**ANNEXE N°5 : CHARTE GÉNÉRALE A L'USAGE DES  
RESSOURCES NUMÉRIQUES – UCA**



**CHARTRE GENERALE A  
L'USAGE DES RESSOURCES  
NUMERIQUES**

---

Université Clermont Auvergne

## Table des matières

1. Contexte et définitions.....	2
1.1 Introduction.....	2
1.2 Définitions .....	2
1.3 Risques et opportunités .....	4
1.4 Caractère opposable de la charte générale .....	4
2. Usage des Ressources numériques .....	5
2.1 Définitions .....	5
2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques.....	6
2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès .....	8
2.4 Droits relatifs aux données numériques produites dans l'exercice d'une mission professionnelle par un agent .....	9
2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles.....	10
2.6 Le transfert de données par un Usager.....	10
2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs.....	11
3. Devoir d'information.....	12
3.1 Devoir d'information auprès de l'Etablissement par les Usagers .....	12
3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Etablissement .....	12
4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques .....	13
5. Droit à la déconnexion .....	14
6. Chartes spécifiques .....	14
7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale.....	15
8. Les sanctions et les textes de référence.....	17
8.1 Sanctions .....	17
8.2 Principaux textes législatifs et sanctions se rapportant à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des personnes.....	17
9. Diffusion et révision de la charte générale .....	18

## 1. Contexte et définitions

### 1.1 Introduction

L'usage de ressources numériques est devenu systématique, commun et indispensable au déroulement des missions des universités et de leurs usagers. Les ressources numériques sont également devenues l'objet de nombreuses convoitises et de détournement à des buts malveillants, constituant autant d'actes illégaux ou indésirables pour l'établissement.

Le présent document nommé « Charte générale pour l'usage des ressources numériques » a pour objet de décrire les conditions dans lesquelles les ressources numériques de l'Université Clermont Auvergne peuvent être utilisées par l'ensemble des usagers, et de préciser la responsabilité des usagers et de l'établissement en accord avec la législation et la réglementation. Il définit les règles de bonne utilisation et participe à la prise de conscience des devoirs, des responsabilités et des sanctions. Il est en ce sens un outil de protection des usagers et de l'établissement.

Cette charte générale s'adresse à l'ensemble des usagers de l'Université Clermont Auvergne, elle est opposable à tous. Le non-respect de cette charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

La présente charte générale a été présentée devant le comité technique puis au conseil d'administration qui en a validé les termes et s'est prononcé favorablement pour son application à l'ensemble des Usagers. Ainsi, son acceptation par tout Usager devient une condition préalable à l'Accès aux Ressources numériques de l'Etablissement.

### 1.2 Définitions

Dans la présente charte, les termes principaux, identifiés par une majuscule, répondent aux définitions et commentaires suivants :

Terme utilisé	Définition	Commentaires
<b>Etablissement</b>	l'Université Clermont Auvergne	Prise en tant que personne morale disposant d'une capacité juridique
<b>Administrateur</b>	Agent ou prestataire chargé par la direction des systèmes d'information de l'Université Clermont Auvergne d'administrer et contrôler l'utilisation d'un système d'information ou de Ressources numériques de l'Université	
<b>Usager</b>	Apprenant (étudiant, stagiaire, ...) ou autre personne physique (agent de l'UCA, intervenant extérieur) qui agissant pour son propre compte ou celui de son employeur utilise les ressources numériques de l'établissement dans le cadre d'une accréditation qu'il a reçu de l'Etablissement	Il s'agit des personnels permanents ou non et des intervenants hébergés, des étudiants, stagiaires et auditeurs, des partenaires, des fournisseurs et des invités qui interviennent temporairement dans un cadre contractuel défini.
<b>Ressource(s) numérique(s)</b>	Données numériques et tous moyens, composants, ou services numériques contribuant à accéder, collecter, stocker, transformer, diffuser ces données numériques	Qu'ils soient matériels ou logiciels, hébergés sur des serveurs internes ou externes exploités sous la responsabilité de l'Etablissement
<b>Mission</b>	Périmètre d'intervention légitime d'un Usager vis-à-vis de l'Etablissement	Il s'agit d'une mission professionnelle, d'une prestation, d'une inscription à un cursus d'apprentissage, de la participation à une conférence, de la fourniture de produits ou services, dont la finalité est établie, en fonction des usagers.
<b>Accès ou accéder</b>	Fait d'utiliser une Ressource numérique	L'Accès est entendu comme utilisation légitime, ayant nécessairement fait l'objet d'une Autorisation
<b>Autorisation ou autoriser</b>	Décision prise par l'Etablissement et conférant un caractère légitime à l'Accès à une Ressource numérique	-
<b>Tiers</b>	Désigne une personne physique ou morale différente de l'Etablissement	Le Tiers est qualifié de « conventionné » lorsqu'il a conclu avec l'Etablissement un accord autorisant ses Usagers à utiliser les Ressources numériques du Tiers
<b>Charte(s) spécifique(s)</b>	Chartes détaillées et dédiées à l'utilisation de ressources numériques à diffusion restreinte.	Ces chartes ne s'imposent qu'au cas par cas à des sous-ensembles restreints d'Usagers

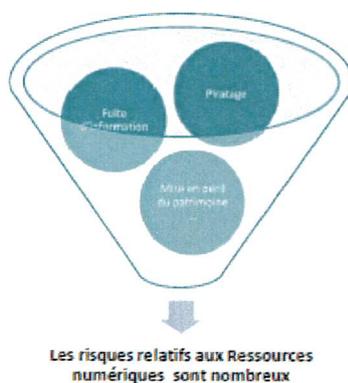
### 1.3 Risques et opportunités

---

Les principes exprimés dans ce document sont applicables de façon générale et adaptés à la majorité des environnements.

Chaque Usager est invité à s'appropriier le présent document, tant dans l'intérêt de sa mission auprès de l'Etablissement que dans son intérêt propre.

Afin d'utiliser les Ressources numériques de manière optimale, et de se prémunir contre les risques principaux.



### 1.4 Caractère opposable de la charte générale

---

L'utilisation des Ressources numériques mises à disposition par l'Etablissement implique un respect strict de la présente charte générale par chaque Usager. La charte générale présente un caractère opposable.

## 2. Usage des Ressources numériques

### 2.1 Définitions

Pour les besoins de l'accomplissement de leurs Missions, l'Université met à la disposition de ses Usagers des Ressources numériques présentées dans le tableau ci-dessous :

## Ressources numériques

- **Infrastructure réseaux** : à portée locale, nationale (Renater) et publique, que ces infrastructures soient filaires ou non filaires
- **Données collectées et produites** : que ce soit dans le domaine administratif, pédagogique, documentaire ou de la recherche
- **Matériels informatiques** : ordinateurs fixes et portables, serveurs, tablettes, ordiphones et sous-jacents : serveurs, switches, firewall
- **Applications** : portails internet, extranet, intranet, logiciels et progiciels de gestion, logiciels et progiciels spécialisés, logiciels et progiciels bureautiques et utilitaires, messagerie
- **Support d'identification et d'authentification** : badges étudiants et personnels RFID, cartes magnétiques, certificats de signature numérique
- **Espaces de stockage** : internes, externes et mobiles
- **Matériels techniques accédant aux ressources** : téléphonie fixe et mobile, moyens de reprographie, périphériques connectés, fax
- **Tout produit ou service numérique** : dès lors que pour être utilisé il nécessite le recours à l'un ou l'autre des produits ou services mentionnés ci-dessus
- ....



*A noter : Tout accès à des moyens ou services numériques tiers depuis un matériel ou des réseaux de l'Etablissement, implique de fait l'accès à des ressources numériques de l'établissement.*

## 2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques

L'Accès à chacune des ressources numériques est soumis à Autorisation. Une Autorisation s'obtient soit automatiquement en fonction de profils d'Usagers, soit sur demande par voie hiérarchique, ou encore lorsque ne sont pas établis de liens hiérarchiques, par une demande auprès du représentant administratif d'une entité dans laquelle s'opère la Mission.

Cette Autorisation est confiée à titre personnel par l'Administrateur à chaque Usager et pour une durée déterminée correspondant le plus souvent à la durée de sa Mission.

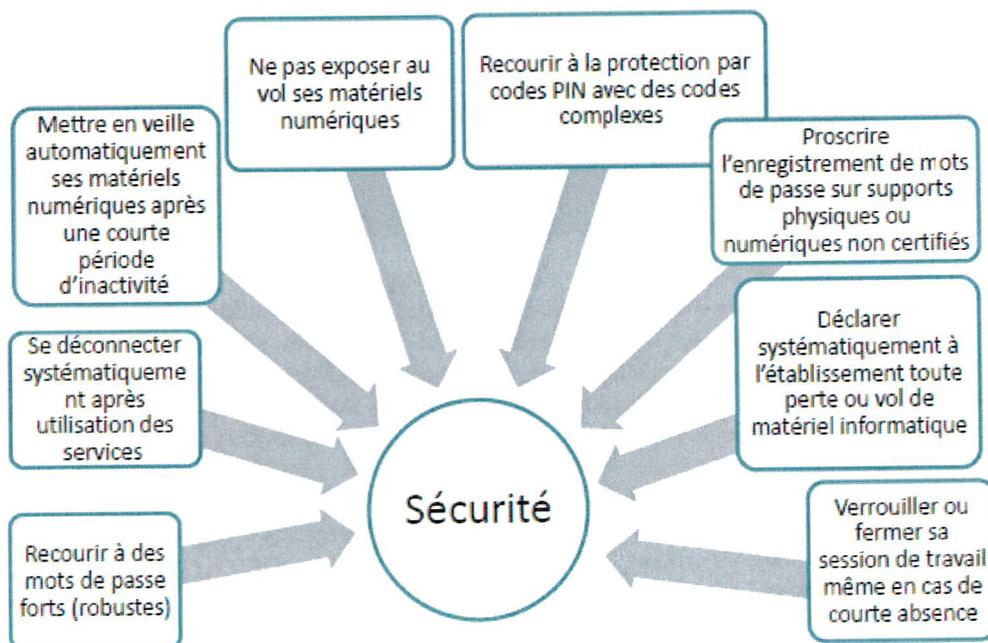
L'Autorisation s'accompagne de la délivrance à l'Usager par l'Administrateur d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel et strictement personnel. Ces moyens d'authentification sur le réseau informatique et plus généralement vis-à-vis des Ressources numériques de l'Etablissement ne doivent être en aucun cas ni communiqués ni cédés à un Tiers.

Il appartient à chaque Usager de prendre les précautions nécessaires pour protéger ses identifiants, afin que ceux-ci ne soient pas divulgués à des Tiers. Le compte informatique en particulier est strictement personnel et inaccessible. Il en est de même pour tout moyen d'identification/authentification physique ou numérique (par exemple certificat de signature électronique).



*A savoir : Chaque Usager est responsable de l'utilisation qu'il fait des Ressources numériques via les Autorisations d'accès qui lui ont été confiées.*

Pour se protéger, l'Établissement recommande à ses Usagers les mesures suivantes :



*Liste non exhaustive donnée à titre indicatif*

A ces fins, l'utilisateur qui en fait la demande (contacts disponibles dans les « mentions légales » du site web de l'université), peut prendre connaissance des documents de référence, internes ou externes. Ils déclinent les bonnes pratiques en matière de protection d'Accès en cas de menace potentielle ou avérée du patrimoine informationnel de l'Établissement.

L'Usager ne peut s'opposer au droit de l'Établissement d'accéder à toutes Ressources numériques, y compris les ressources matérielles qui lui auront été prêtées. Les interventions menées par les équipes techniques, sous la direction et le contrôle de l'Administrateur se déroulent de deux manières :

- **Intervention à distance** : l'équipe technique prend le contrôle du matériel avec l'accord préalable de l'Usager.

- **Intervention physique** : lorsque nécessaire, l'équipe technique fixe un rendez-vous à l'Usager qui s'engage à rendre disponible le matériel requis. Il peut obtenir un matériel de prêt sous réserve de disponibilité.

*A savoir : un administrateur de systèmes ne demandera jamais à un usager de lui communiquer son mot de passe (ni par courriel, ni de visu). Il pourra exceptionnellement l'inviter à se connecter à un système auquel il doit accéder au nom de l'Usager pour les besoins de sa Mission. Les mots de passe sont enregistrés dans les serveurs universitaires sous forme sécurisée, si bien qu'un administrateur lui-même ne peut les relire.*

En cas d'absence de l'Usager (arrêt maladie, déplacement, congé, etc.) ou d'impossibilité pour l'Administrateur d'entrer en contact avec lui et s'il est fait obligation à l'Administrateur d'accéder aux données de l'Usager pour des motifs de sécurité ou d'exploitation, l'Etablissement se réserve la faculté de prendre toutes mesures nécessaires pour accéder aux données. Il est rappelé à cet égard que lorsqu'un accès aux données professionnelles est requis et en cas d'absence de l'agent dans une situation d'urgence risquant de conduire à un blocage ou un dysfonctionnement, la loyauté des relations entre l'Etablissement et l'agent autorise ce premier à accéder aux données de l'agent. Toute intervention dans ce sens se fera toutefois dans le respect de la vie privée conformément aux mesures prises préventivement par l'agent lui-même (cf paragraphe 2.4 de la présente charte, section « vie privée » à ce sujet).

### 2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès

Toute Autorisation relative à l'usage des Ressources numériques prend fin naturellement lors de la cessation de la Mission auprès de l'Etablissement (fin de contrat ou d'année universitaire notamment). L'Autorisation peut être modifiée en fonction des évolutions de la Mission de l'Usager et/ou de la politique de l'établissement dans le sens d'une extension ou d'une restriction des droits d'Accès.

Un manquement au respect de la présente charte générale constitue un motif valable de modification, de suspension, voire de suppression d'une Autorisation.

A l'issue de la Mission de l'Usager, l'Etablissement est chargé de restituer les éventuelles données qui appartiendraient en propre à l'Usager et qui seraient conservées dans les Ressources numériques. L'Usager devra manifester son intention de les récupérer ou de les voir supprimer.

Les messages électroniques qui seraient adressés à l'Usager, après expiration de ses droits d'Accès aux Ressources numériques et suppression de ses données seront rejetés des systèmes de messagerie de l'Etablissement.

#### 2.4 Droits relatifs aux données numériques produites dans l'exercice d'une mission professionnelle par un agent

Lorsqu'elles sont produites dans l'exercice d'une mission professionnelle, les données numériques sont de façon générale réputées être à caractère professionnel et appartenir dès lors à l'employeur. Certaines données dérogent néanmoins à ce cadre, lorsqu'elles relèvent de :

- la création d'œuvres de l'esprit pour laquelle l'agent n'a pas été explicitement missionné
- la vie privée, au titre du droit à la vie privée résiduelle qui peut s'exercer sur le lieu du travail dans les limites légales.

##### Œuvres de l'esprit

Le code de la propriété intellectuelle reconnaît aux auteurs de création d'œuvres de l'esprit un droit de titularité (également nommé droit d'auteur) qui s'exerce sous forme d'un droit moral inaliénable, et de droits patrimoniaux transférables et cessibles. L'employeur conserve le droit d'exploitation lorsqu'une œuvre de l'esprit a été créée dans le cadre de la mission professionnelle d'un agent et que l'agent a été missionné pour la réaliser. Une exception s'appliquant particulièrement au contexte universitaire concerne notamment les productions scientifiques et d'enseignement pour lesquels l'employeur peut ne pas bénéficier systématiquement de droit d'exploitation tacite dans la mesure où il n'oriente pas systématiquement la création des œuvres de l'esprit.

##### Vie privée

De même, l'intimité de la vie privée et le secret des correspondances électroniques privées sont garantis à l'Usager sauf dans les cas où la loi autorise leur limitation.

S'agissant des agents de l'établissement, un usage à titre personnel des ressources numériques professionnelles est toléré tant qu'il reste modéré et n'interfère pas avec leur mission professionnelle, et ce conformément au principe connu sous la dénomination de « vie privée résiduelle ». Cette tolérance d'usage porte autant sur les fichiers de données que sur les correspondances électroniques. Lorsqu'il s'agit de données personnelles ou de correspondances personnelles sous forme numérique, celles-ci doivent être identifiées explicitement comme telles sous la désignation de « privé et confidentiel » ; toute autre dénomination sera considérée comme non-opérante par l'Etablissement, conférant alors aux données un caractère professionnel. Pour autant, cette pratique n'exempte pas leurs détenteurs de se soumettre à la législation, notamment relative aux droits d'auteur des tiers et aux contenus illicites. L'ensemble des données privées et non-professionnelles restent accessibles dans le cadre d'une réquisition judiciaire.



*A savoir : détenir illégalement des contenus protégés par les droits d'auteur (exemples : films, musiques, logiciels) sur un support professionnel engage à la fois la responsabilité de l'employeur pour contrefaçon et celle de la personne qui les a introduits. Ainsi accéder ou maintenir de tels contenus sur des espaces de stockage fournis par l'Etablissement constitue une faute.*

Toutes autres données numériques manipulées dans le cadre d'une mission professionnelle sont réputées à caractère professionnel.

### 2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles

L'Etablissement déploie des moyens conséquents pour assurer la sécurité de ses Ressources numériques. Pour autant le niveau de sécurité est dépendant de nombreux facteurs. Certains dépendent directement de Tiers et dès lors ils ne peuvent être totalement maîtrisés par l'Etablissement, indépendamment des moyens déployés. Par ailleurs la volumétrie importante des systèmes sous-jacents est telle qu'elle ne permet pas à l'Etablissement de se prémunir totalement de tous types d'attaques malveillantes.

L'Accès aux données de toutes natures stockées sur les serveurs de l'Etablissement ne saurait constituer un Accès illégitime lorsqu'il est opéré par un administrateur technique dans le cadre strict de sa mission, ou par un prestataire placé sous sa responsabilité. La charte des administrateurs techniques protège les Usagers en ce sens, et définit les finalités pour lesquelles un administrateur technique intervient sur les données des Utilisateurs, et notamment : besoin de gestion (déplacement de fichier, sauvegarde, renouvellement de matériel), inspection extraordinaire sur incident ou alerte de sécurité informatique, réponse à une requête judiciaire. L'Etablissement est garant vis-à-vis des Usagers du strict respect de cette charte par les administrateurs techniques.

### 2.6 Le transfert de données par un Usager

Le transfert de données numériques est qualifié d'usage de Ressources numériques en ce qu'il utilise d'autres ressources numériques de l'Etablissement telles que le stockage ou les réseaux. Le transfert de données peut constituer une source de fuite ou de vol de données. Le transfert de données appartenant à l'Etablissement et opéré par un Usager lorsqu'il est agent, vers des tiers ou à destination d'un espace de stockage externe à l'Etablissement, ne peut s'effectuer que dans les termes d'une convention et sous le contrôle de l'Administrateur. Il doit être réalisé dans un cadre strict d'autorisation donnée par le représentant légal de l'Etablissement, que ce transfert relève directement ou non de la mission de l'agent.

En ce qui concerne la diffusion d'informations nominatives, elle n'est possible que dans le respect des prescriptions figurant à l'article 15 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Aucun Usager n'est a priori autorisé à procéder à un quelconque traitement (au sens de la loi « Informatique et Libertés ») de données à caractère directement ou indirectement personnel à l'aide des Ressources numériques, dès lors que ces données relèvent : des opinions politiques (y compris l'appartenance syndicale), philosophiques ou religieuses, de la préférence sexuelle, de la santé (élargie aux données génétiques et biométriques), des infractions pénales et condamnations, des appréciations relatives aux difficultés sociales, de l'identification NIR (numéro de sécurité sociale).

*A savoir : envoyer des données sensibles dans un service de stockage « cloud » tels que DROPBOX, One Drive, GOOGLE Apps, GMAIL, et iCloud et ou service de traitement ou diffusion « cloud » tels que SKYPE, HANGOUT, ou IlovePDF non mis à disposition par l'Etablissement représente un risque élevé de fuites de données. Il convient de s'interroger sur la nature sensible des contenus numériques manipulés et de proscrire le recours à ce type de services dès lors que ceux-ci ne pourraient être diffusés publiquement sans risquer de compromettre l'Etablissement.*

### 2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service en cas d'absence ou de départ, l'agent de l'établissement prendra toute disposition utile pour permettre l'accès à ses données professionnelles aux personnes habilitées. De son côté le responsable hiérarchique, informé, prendra les dispositions nécessaires pour garantir la conservation de ces informations.

*A savoir : Vous pouvez demander la création d'une boîte de messagerie fonctionnelle (par exemple directeur.dsi@uca.fr). Celle-ci sera ainsi consultable par plusieurs personnes en cas de votre absence et permettra d'assurer plus facilement la continuité de service.*

### 3. Devoir d'information

#### 3.1 Devoir d'information auprès de l'Établissement par les Usagers

Chaque Usager est tenu d'informer l'Établissement, lorsqu'il constate qu'une Ressource numérique, qu'elle lui ait été confiée ou non, fait l'objet d'une compromission avérée, suspectée ou potentielle, de façon à évaluer les mesures à prendre pour limiter les impacts sur le SI. Exemples :

- intrusion par un tiers,
- diffusion ou détournement d'un compte ou mot de passe,
- usurpation d'identité,
- faits de négligence, conduite à risque,
- vol ou perte d'un moyen d'identification (badge) ou d'un matériel, y compris les matériels personnels dans le cas où ces matériels sont utilisés pour accéder à des ressources numériques de l'établissement,
- duplication, téléchargement, divulgation non-autorisés,
- acte de piratage, infection par un virus informatique, fonctionnement douteux d'une ressource numérique,
- atteinte au droit d'auteur.

De même, un Usager qui prendrait conscience d'avoir réalisé un acte contraire à la charte générale est invité à en informer l'Établissement de façon à évaluer au plus tôt les mesures à prendre pour diminuer les impacts éventuels sur le Système d'Information.

#### 3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Établissement

L'Établissement s'engage lorsqu'il en a connaissance à informer tout Usager dont les Ressources numériques ont fait l'objet d'un acte malveillant.

L'Établissement est soumis à des obligations légales en ce qui concerne l'utilisation de ses Ressources numériques. Notamment, l'Établissement est tenu d'enregistrer les accès aux Ressources numériques tierces via ses réseaux afin de s'assurer que ses propres Ressources informatiques ne soient pas utilisées à des fins illicites. Les données enregistrées peuvent être qualifiées de données à caractère personnel au sens de la loi du 6 janvier 1978 si les éléments enregistrés permettent d'identifier des personnes physiques.

Ces enregistrements sont conservés pour une durée d'un an. L'Établissement peut être amené à produire ces logs de connexion dans le cadre d'une réquisition judiciaire. En aucun cas l'Établissement n'accède à ces enregistrements pour ses besoins de gestion courants.

L'Etablissement se réserve la possibilité d'y accéder à titre exceptionnel lorsqu'il suspecte ou constate des cas de compromission et qu'il y va de la défense de ses intérêts propres ou de ceux de l'Usager. En dehors des cas susmentionnés, l'établissement s'interdit de consulter individuellement ces enregistrements et leur contenu.

Cette durée de conservation est limitative et ne peut excéder un an. De tels enregistrements existent également par défaut au sein de certaines applications logicielles et font partie intégrante des dispositifs de gestion et de sécurité mis en œuvre. Ces enregistrements peuvent être utilisés pour des besoins de gestion et d'administration : statistiques, débogage, protection contre la compromission, audit. En dehors de ces cas particuliers, l'Etablissement s'interdit de consulter individuellement ces enregistrements.

Enfin, la durée de conservation des données de travail à caractère personnel dans le système d'information se doit d'être compatible avec les missions de l'université et ses impératifs de gestion. Excepté pour les usagers de type intervenants invités qui entretiennent des relations à court terme avec l'établissement, les données à caractère personnel sont conservées dans les applications du système d'information tant qu'elles sont nécessaires à la gestion de leur dossier.

L'exploitation des données de travail à caractère personnel et des enregistrements se fait dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification qu'ils peuvent exercer auprès du CIL (Correspondant Informatique et Liberté) de l'établissement.

#### 4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques

Pour assurer la meilleure sécurité informatique possible de l'Etablissement et une utilisation optimale des Ressources numériques par les Usagers, l'agent en charge de l'administration informatique est habilité à procéder à des vérifications régulières de la bonne utilisation de l'ensemble des postes et matériels informatiques, et plus généralement des Ressources numériques, confiés aux Usagers. Des statistiques d'utilisation pourront être établies et communiquées à la direction de l'Etablissement. A cet effet, l'Administrateur a mis en place des outils de surveillance de l'utilisation des Ressources numériques.

Toute mise en place de nouveaux outils de surveillance rendus nécessaires par l'évolution des besoins et des techniques sera précédée d'une information publiée sur l'intranet ou sur tout autre support en usage dans l'Etablissement. En outre, sur autorisation judiciaire préalable, l'Administrateur a la possibilité d'ouvrir les boîtes aux lettres et tous les fichiers, y compris personnels.

Il peut également faire consigner tout ordinateur (PC ou portable) et tout matériel et ainsi interdire momentanément l'utilisation d'un matériel mis à la disposition d'un Usager, et de fait, interdire l'accès à internet et au serveur de messagerie électronique.

Aucune exploitation des informations dont l'Administrateur réseau peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions ne saurait être opérée sur son initiative ni sous ordre hiérarchique, à des fins autres que celles liées au bon fonctionnement et à la sécurité des Ressources numériques.

## 5. Droit à la déconnexion

Dans le respect des principes énoncés à l'article L. 2242-8 du code du travail, l'établissement met en œuvre tous les dispositifs de régulation nécessaires pour assurer le droit à la déconnexion du personnel. Par ailleurs, une charte spécifique à la messagerie électronique est élaborée pour garantir le bon usage de cet outil.

## 6. Chartes spécifiques

Des chartes spécifiques à certaines ressources complètent la présente charte générale. Ces chartes spécifiques concernent des ressources à diffusion restreinte et ne s'adressent qu'aux utilisateurs habilités à utiliser ou accéder à ces ressources. Les Ressources numériques de l'Etablissement évoluant en permanence de même que les dispositions légales et réglementaires, en voici ci-dessous une liste non exhaustive :



L'accès à des ressources à diffusion restreinte par un utilisateur habilité de l'Etablissement implique l'adhésion aux chartes spécifiques en vigueur. L'acceptation de la présente charte générale vaut acceptation de ce principe. Selon la criticité des Ressources numériques mises en jeu, l'Etablissement pourra recueillir une acceptation explicite en sus.

## 7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale

L'utilisation des Ressources numériques mises à la disposition des Usagers par l'Etablissement est réputée loyale et rationnelle. Sans viser l'exhaustivité, ce chapitre illustre quelques situations propres au contexte universitaire qui contreviennent à la présente charte et en présence desquelles l'Etablissement ou toute autorité hiérarchique compétente peut prononcer des sanctions.

Sur le respect de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur, et de la protection des données réputées confidentielles :

- Télécharger, détenir, utiliser ou diffuser des contenus média (musiques, films, livres) licenciés sans en avoir acquitté les droits ;
- Reproduire, diffuser des cours, des podcasts, des éléments pédagogiques sur des portails publics sans accord de leur auteur ;
- Télécharger, détenir, utiliser ou diffuser des logiciels licenciés sans en avoir acquitté les droits ;
- Divulguer ou s'exposer à la fuite de secrets de fabrique ou d'informations couvertes par le secret des affaires ;
- Divulguer, stocker ou transférer des données à caractère confidentiel sur des systèmes tiers tels que Dropbox, Gmail, Skype, etc.

Sur le respect mutuel des personnes : un Usager ne doit ni porter atteinte à la vie privée et à la personnalité de quiconque, ni nuire à l'activité professionnelle d'un Tiers par l'utilisation des Ressources numériques :

- Tenir des propos injurieux, racistes, menaçants, diffamatoires, harcelants, obscènes, pornographiques, sectaires, portant atteinte à l'intégrité morale ou à la dignité humaine, et plus généralement illégaux ;
- Usurper l'identité d'autrui, même sans dessein de lui nuire, ou utiliser intentionnellement le compte d'un autre Usager.

Sur le respect de l'intégrité des Ressources numériques : aucune atteinte aux dispositifs de protection ne doit être portée par l'Usager, aucune recherche sur la sécurité des systèmes d'information ne peut être effectuée sans autorisation préalable et l'information du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information):

- Altérer les dispositifs de sécurité déployés : désinstallation des logiciels antivirus, modification des paramètres des mises à jour logicielles, entraver le déroulement des procédures automatisées, non-respect des consignes données par les administrateurs techniques ;
- Effectuer des tentatives répétées de connexion à des systèmes informatiques quels qu'ils soient et de façon mal intentionnée ;
- Développer, installer, copier des programmes visant à exploiter des failles de sécurité, à contourner la sécurité, à saturer des ressources informatiques, à enregistrer des actions sur un matériel à l'insu de l'utilisateur ;
- Envoyer massivement des courriels à des fins autres qu'institutionnelles et sans autorisation préalable de l'Etablissement ;
- Utiliser abusivement les listes de diffusion de la messagerie ;
- Relier aux réseaux privés (hors réseaux de nomadisme) de l'établissement un quelconque matériel externe non déclaré par l'Etablissement et sans autorisation préalable de l'Administrateur ;
- Installer, créer, configurer, maintenir un serveur d'information internet sans autorisation préalable (http, ftp, dns, dhcp, ...);
- Stocker des données, quels qu'en soient le volume et la nature, sur des supports externes hébergés par des Tiers, sans autorisation préalable de l'Administrateur ;
- Créer tout site internet accessible au public en ligne, ayant un lien direct ou indirect avec la Mission, sans information préalable de l'Etablissement s'agissant des Usagers étudiants, et sans l'autorisation préalable de l'Etablissement s'agissant des agents ;
- Accéder à des sites internet grâce aux outils de connexion et aux Ressources numériques mis à disposition par l'Etablissement, sans lien avec la Mission, de manière excessive dépassant la tolérance d'usage ;
- Participer à des forums en ligne ou accéder à des réseaux sociaux, en divulguant des informations inadéquates ou susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'Etablissement, de toute personne ou de tout organisme, de violer le secret des correspondances ou la confidentialité de programmes de recherche ;
- Se déplacer munis d'ordinateur(s) portable(s) ou de support(s) amovible(s) confié(s) par l'Etablissement ou comportant des informations et données de l'Etablissement, sans prendre les précautions d'usage, à savoir : la conservation permanente sous contrôle, l'utilisation sans risque de divulgation d'information, le respect des règles d'hygiène informatique (écran de veille, codes d'accès, mise sous clé, chiffrement des données), la suppression de toutes données sensibles ou confidentielles avant tout déplacement à l'étranger.

## 8. Les sanctions et les textes de référence

### 8.1 Sanctions

L'établissement peut en cas de manquement grave aux règles et obligations définies dans la charte, pour tout Usager :

- ➔ Interdire provisoirement à titre conservatoire l'accès aux ressources numériques ;
- ➔ Déclencher des procédures disciplinaires et/ou pénales.

### 8.2 Principaux textes législatifs et sanctions se rapportant à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des personnes

Sur la protection des personnes :

- Directive européenne 2002/58/CE du 12 juillet 2002 sur le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des communications électroniques ;
- Convention Européenne du 28 janvier 1981 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel ;
- Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 06 août 2004 ;
- Article 226-24 du Code Pénal : responsabilité des personnes morales des infractions aux dispositions de la loi sur les atteintes à la personnalité.

Sur la propriété intellectuelle :

- Article 335-2 du code de la Propriété intellectuelle : répression de la contrefaçon (jusqu'à 3 ans de prison et 300 000 Euros d'amende) ;
- Article 122-6 du code de la Propriété intellectuelle Sur l'atteinte aux droits de la personne résultant de fichiers ou traitements informatiques ;
- Articles 226-16 et suivants du Code pénal : violations de la Loi « Informatique et libertés » (jusqu'à cinq ans de prison et 300.000 € d'amende).

Sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données :

- Article 323-1 et suivants du code pénal: introduction frauduleuse, modification, suppression de données dans un système d'information ainsi que extraction, détention, reproduction ou transmission frauduleuse de données (cinq ans de prison et 75000 euros d'amende voire 7 ans et 100000 euros s'il s'agit de données à caractère personnel) ;

- Directive de la C.E.E. du 21 décembre 1988 sur l'harmonisation de la protection des logiciels.

Sur la violation des secrets et la prise de nom d'un tiers :

- Article 410-1 et 411-6 du nouveau Code Pénal : intérêts fondamentaux de la nation, secrets économiques et industriels ;
- Article 432-9 alinéa 1 et 226-15 du nouveau Code pénal: secret des correspondances (3 ans de prison et 45 000 Euros d'amende) ;
- Article 434-23 du Code pénal : usurpation d'identité (5 ans et 75 000 Euros d'amende) ;
- article 621-1 de la Propriété intellectuelle : secrets de fabrique (2 ans de prison et 30 000 Euros d'amende).

## 9. Diffusion et révision de la charte générale

Les technologies de l'information et leur cadre législatif évoluent fortement. L'Etablissement révisera dès lors que nécessaire la présente charte générale. Il s'engage à porter à la connaissance des Usagers toute révision de celle-ci au moyen des communications électroniques ou des portails intranet.

La présente charte reste annexée au règlement intérieur de l'Etablissement et consultable sur simple demande auprès de la Direction Générale des Services.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de :

- la direction des systèmes d'information (DSI) ;
- le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) ;
- le correspondant informatique et libertés (CIL) ;
- la direction des affaires juridiques (DAJ).

# ANNEXE N°6 : POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION (PSSI) OPÉRATIONNELLE DE L'UNITÉ

## PSSI opérationnelle de la MSH (USR 3550)

Le présent document constitue la **Politique de Sécurité des Systèmes d'Information** de la Maison des Sciences de l'Homme de Clermont-Ferrand (USR 3550), unité mixte de service sous tutelle du CNRS et de l'Université Clermont Auvergne.

Cette PSSI opérationnelle est prise en application de la politique de sécurité des systèmes d'information du CNRS.

Les écarts entre les objectifs de sécurité de cette PSSI et le niveau réel de sécurité sont estimés au moyen du tableau de bord de SSI.

### 1. Organisation

Le directeur, M. Jean Philippe Luis, est le responsable de la sécurité des systèmes d'information de la MSH. Pour assumer cette responsabilité, il s'appuie sur le CSSI, M. Didier Calet.

Au titre de CSSI, les responsabilités de M. Didier Calet sont les suivantes :

- promouvoir la mise en place de la PSSI d'unité et de certains laboratoires associés,
- veiller à ce que les mesures de sécurité nécessaires soient mises en place,
- veiller à l'application des recommandations du CERT Renater,
- sensibiliser les utilisateurs,
- s'assurer du traitement des incidents.

La Maison des Sciences de l'Homme de Clermont-Ferrand (USR 3550), accueille plusieurs laboratoires de recherche et gère donc l'infrastructure informatique pour l'ensemble des laboratoires associés à l'UMS ne disposant pas d'informaticien ou de CSSI.

Le CNRS est désigné « tutelle de référence » de l'USR 3550 dans la chaîne fonctionnelle de sécurité des systèmes d'information.

Tout incident sérieux est également signalé au service DSI de l'université.

Le groupe de travail de la MSH est constitué du directeur de l'unité Jean Philippe Luis ainsi que Emilie Mirault-Colin et Didier Calet

## 2. Périmètre de la SSI à la MSH

Le périmètre de la SSI de l'unité exclut les services réseaux fournis par l'université tels que :

- la connectivité aux réseaux nationaux et internationaux (DSI / Renater)
- le service de messagerie, fourni par l'université (DSI)
- le serveur web du site internet du laboratoire (DSI)
- la connexion au Wifi (DSI)
- les serveurs mis à disposition par les tutelles et partenaires pour la gestion administrative & financière (Gestlab, Sifac, Graal, Reseda)

En revanche, font partie du système d'information de l'unité l'enregistrement des travaux de recherche ainsi que toutes les ressources gérées en interne tel que :

- le parc informatique, les logiciels ainsi que les supports de stockage nomades et réseau
- les serveurs d'annuaires et de fichiers de l'unité et des laboratoires associés
- la gestion des accès aux ressources
- les données administratives et de recherche
- la connectivité au réseau local.
- la sécurité des locaux en dehors des heures d'ouverture
- Le pare-feu / routeur de l'USR (en co-gestion avec la DSI)
- Les commutateurs (en co-gestion avec la DSI).
- Accès physique aux serveurs

Les ordinateurs portables des visiteurs et ordinateurs personnels des membres de l'USR et des laboratoires associés sont exclus du périmètre de sécurité.

L'accès internet leur est offert par le service Wi-fi mis en place par l'université, par le biais d'un identifiant spécial et temporaire.

Le CSSI prend en charge la PSSI de l'unité et propose de se faire le relai avec le DSI de l'Université pour les laboratoires associés ne disposant pas d'informaticien.

Les directeurs laboratoire donnent ainsi plein pouvoir au CSSI pour la gestion de la sécurité du système d'information de leur propre unité.

## 3. Enjeux et menaces

Les enjeux essentiels de la SSI pour la MSH sont la protection des données de recherche, administratives et financières ainsi que de tous les documents concernant les enseignements.

La protection des données est un enjeu interne en relation avec les partenaires de recherche.

Les enjeux essentiels de la SSI pour la MSH sont donc :

- protection des données de recherche sur les postes de travail.
- protection des données administratives et financières
- disponibilité du serveur d'annuaire et de fichiers.
- Sauvegardes des données stockées sur les serveurs.
- accès aux ressources internet fournis pas l'Université
- accès aux données intranet fournies par l'USR
- bon fonctionnement des postes de travail.

## 4. Sécurité Physique

Une salle informatique est aménagée pour accueillir l'ensemble des serveurs de l'USR et des laboratoires associés. Cette salle est climatisée et fermée à clé.

Les équipements de type serveur sont ondulés pour être protégés contre les surtensions et les coupures de courant afin d'assurer une disponibilité permanente des accès et l'intégrité des données.

Le CSSI attire l'attention des membres de l'USR et des laboratoires associés sur l'importance de verrouiller les bureaux même lors de courtes absences, et sur les postes sensibles (le poste utilisé pour gérer les données financières) de verrouiller la session compte tenu de l'accueil de public externe à l'université et d'étudiants.

L'attention des utilisateurs est attirée sur l'insécurité inhérente aux supports nomades.

## 5. Principes de mise en œuvre de la SSI

Tous les membres de l'USR et des laboratoires associés (permanent ou non, CNRS ou non) peuvent utiliser, s'ils le souhaitent et s'ils en font la demande, le réseau informatique et disposer d'un compte utilisateur sur le service d'annuaire de la MSH, sous réserve d'adhérer à la charte informatique de l'Université UCA et du CNRS.

Les permanents et étudiants de l'Université en général bénéficie également d'un compte universitaire offrant un service de messagerie, la connexion internet par Wifi et à l'environnement numérique de travail de l'université fourni par la DSI, à condition d'accepter la charte informatique de l'université.

Les comptes utilisateurs définis par l'USR donnent la possibilité d'utiliser les postes de travail et donnent droit à un espace de stockage personnel sur les serveurs, un espace de travail commun à chaque laboratoire sur le serveur de fichier et à un certain nombre de services sur le site Intranet. L'accès aux ressources se fait par identification/authentification de compte réseau.

### 5.1. Politique de sécurité des données et sauvegardes

L'unité conçoit et met en œuvre les mesures nécessaires pour garantir la disponibilité et l'intégrité des données utilisées par les membres de l'USR et laboratoires associés dans le cadre de leurs missions, ainsi que leur confidentialité (par authentification).

#### 5.1.1. Mise en place d'un système de sauvegarde

Chaque utilisateur de l'USR bénéficie d'une sauvegarde automatique de ses données de travail sur le serveur de fichier.

Chaque utilisateur des laboratoires associés a la responsabilité de faire des copies de sauvegarde de son propre travail sur l'espace mis à sa disposition sur le serveur de l'USR à condition qu'il ait préalablement fait la demande de création de cet espace.

Les données stockées sur les serveurs de fichiers et d'annuaire sont sauvegardées sur un support externe et conservées de façon hebdomadaire puis mensuel permettant ainsi de remonter dans le temps jusqu'à un an en cas de demande de récupération de données.

#### 5.1.2. Politique de sécurité des serveurs et des bases de données.

L'administration des serveurs de l'unité est sous la responsabilité de l'informaticien de l'unité. L'administration des serveurs des laboratoires associés à l'USR est sous la responsabilité de l'informaticien du laboratoire quand il y en a un, appuyé et conseillé par l'informaticien de l'unité.

### **5.1.3. Politique de sécurité des postes de travail**

Les postes de travail sont protégés contre les logiciels malfaisants par des antivirus et antispyware. Les utilisateurs de poste en «libre-service» n'ont pas les droits administrateurs des machines.

Toute acquisition et installation de logiciel est soumise à l'avis préalable du CSSI que ce soit pour l'USR ou les laboratoires associés.

L'utilisation d'Internet pour un usage personnel est tolérée dans la mesure où elle se conforme à la charte informatique du CNRS.

### **5.1.4. Politique de sécurité des supports amovibles et matériels nomades**

Les utilisateurs sont sensibilisés aux risques de vol et de perte des données enregistrées sur des supports amovibles ainsi que les ordinateurs portables.

A la demande des utilisateurs, le CSSI peut protéger au moyen d'un chiffrement les disques externes et clés USB.

Il est aussi recommandé aux utilisateurs d'ordinateurs portables de ne pas transporter ce dernier dans la même sacoche que ses sauvegardes.

## **5.2. Politique de sécurité réseau.**

La liste des machines composant le système d'information de l'USR et des laboratoires associés est référencée dans un logiciel de gestion de parc permettant l'accès rapide aux caractéristiques techniques et informations permettant d'identifier l'origine ou la destination des flux sur le réseau de la MSH.

### **5.2.1. Organisation du réseau**

Tous les postes de travail de l'USR ainsi que le serveur d'annuaire et de fichiers se trouvent dans un même sous-réseau.

Chaque laboratoire associé dispose d'un sous réseau qui lui est propre.

### **5.2.2. Accès à distance au réseau interne**

Il n'est pas possible d'accéder à distance au réseau interne de la MSH, que ce soit au serveur d'annuaire et de fichier ou aux postes de travail.

L'administration du serveur d'annuaire se fait depuis le réseau local uniquement.

### **5.2.3. Réseau sans fil**

Dans les locaux de la MSH, les connexions à Internet par Wifi sont gérées par la DSI. Les identifiants et mots de passe donnés aux étudiants, au personnel de l'UCA et du CNRS sont personnels.

L'accès au réseau sans fil ne donne pas accès aux ressources locales de l'USR.

### **5.2.4. Internet**

L'accès à internet est distribué par la DSI, toutefois le contrôle et les permissions d'accès sont assurés par le CSSI et la DSI d'un Routeur/Firewall.

L'historique des connexions est sauvegardé en interne à la MSH et transféré à la DSI sous forme de Log.

### **5.2.5. Politique de gestion du trafic sur les réseaux internes**

Les flux réseau suivants ne sont pas mélangés et gérés par un routeur/firewall:

- la DMZ qui contient l'ensemble des serveurs ouverts à l'extérieur
- le LAN auquel sont rattachés l'ensemble des ordinateurs et serveurs de fichiers.

### **5.3. Certificats électroniques**

Le CSSI et le Directeur de la MSH sont les deux seules personnes autorisées à émettre des certificats CNRS dans l'unité.

Chaque utilisateur de l'USR devant se connecter aux outils du CNRS (EVRP, Gestlab, Simbad...) disposent d'un certificat CNRS2 standard attribué et géré par le CSSI.

Les personnes traitant des mails sensibles (directeurs, Valorisation...) disposent du paramétrage du certificat électronique permettant de signer numériquement les Mails.

## **6. Dispositions diverses**

### **6.1. Traitement des incidents**

La direction de l'unité est responsable de la coordination et de la mise en œuvre du plan de traitement des incidents. Le CSSI pilote et coordonne l'élaboration de ces plans de gestion des événements pouvant perturber les systèmes d'informations ou entraver le travail des membres du laboratoire.

Les incidents potentiels sont les suivants :

- a) panne de serveur d'origine matérielle
- b) coupure d'électricité prolongée
- c) perte de données due à un acte de malveillance (vol, vandalisme informatique).
- d) perte de données due à un problème matériel
- e) détection d'un logiciel malveillant sur un serveur ou poste de travail
- f) intrusion dans le système d'information

Le traitement des incidents de type (a) et (b) fait l'objet d'une documentation afin que, en l'absence du CSSI, les serveurs de l'unité puissent être remis en service par quelqu'un d'autre.

Si une perte de données intervient, la cause doit en être établie (la confidentialité et l'intégrité des données est-elle bien assurée ?). Les incidents de type (c) et (d) sont susceptibles de remettre en cause l'organisation de la sécurité.

Les incidents de type (e) et (f) sont signalés à la chaîne fonctionnelle SSI. Les avis du CERT Renater, lorsqu'ils engagent la sécurité des postes de travail ou des serveurs, sont suivis.

### **6.2. Maintien du niveau de sécurité**

Le CSSI veille à ce que les mises à jour automatiques du système Windows et Mac OS et des antivirus soient activées sur tous les postes.

Les membres de l'USR et des laboratoires associés sont engagés à signaler au CSSI tout incident concernant la sécurité des systèmes informatiques. Lorsqu'il le juge nécessaire (suite à une alerte CERT ou à un incident dans le laboratoire par exemple), le CSSI sensibilise les utilisateurs sur les risques potentiels et sur les moyens de prévention par des courriers électroniques.

### **6.3. Mesure du niveau de sécurité**

L'administrateur réseau est partie prenante dans la surveillance des flux entrant et sortant sur le réseau. Il prévient le CSSI ou les responsables des laboratoires associés en cas d'anomalie.

Le fonctionnement normal des volumes de stockage est de la responsabilité de l'informaticien de

l'USR, qui le surveille régulièrement. Des vérifications sont aussi menées par l'informaticien de l'USR sur le fonctionnement du système de sauvegarde.

#### **6.4. Maintenance**

Le CSSI est la seule personne autorisée à effectuer des opérations de maintenance sur les postes de travail et serveurs de l'USR. Les opérations de maintenance peuvent se faire directement sur les postes ou à l'aide d'un dispositif de prise en main à distance.

En ce qui concerne l'administration des serveurs et postes de travail propres aux laboratoires associés, le CSSI prend en charge le matériel des laboratoires l'ayant désigné comme responsable de leur parc informatique et travaille en collaboration avec le CSSI ou d'un informaticien affecté aux autres laboratoires.

Cette collaboration concerne deux laboratoires avec Me Estelle Theveniaud pour GEOLAB, M. Paul Lotin pour le LRL.

#### **6.5. Gestion de la documentation**

Selon leur fréquence et leur dangerosité, certains risques et leurs moyens de prévention possibles sont consignés dans une documentation rédigée par le CSSI et destinée aux utilisateurs.

Le CSSI rédige également et archive le rapport annuel sur l'état de la sécurité dans l'unité. Le rapport annuel comprend un chapitre récapitulatif des accidents et dysfonctionnements sérieux, ainsi que les modifications apportées aux moyens de préventions.

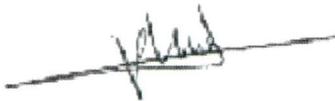
Clermont-Ferrand, le 15 mars 2018

Le Directeur du laboratoire

Le Correspondant SSI

Jean Philippe LUIS

Didier CALET



# ANNEXE N°7 : PRODUITS CHIMIQUES PRÉSENTS AU LABORATOIRE GEOLAB

## Produits chimiques présents au laboratoire GEOLAB Laboratoire 30A

Nom du produit	N°CAS	Quantité
Acide Chlorhydrique	76647-01-1	3 L
Acide Sulfurique	7664-93-8	3 L
Acide Fluorhydrique	7664-39-3	3 L
Acide Acétique	64-19-7	5 L
Acide Nitrique	7697-37-2	1 L
Anhydride Acétique Glacial	108-24-7	3 L
Ethanol	64-17-5	3 L
Chlorure de Zinc (solide/liquide)	7646-85-7	2 Kg / 2 L
Hexamétaphosphate de sodium (solide)	10124-56-8	2 Kg
Hydroxyde de Potassium (solide)	1310-58-3	1 Kg
Hydroxyde de Sodium (solide/liquide)	1310-73-2	3 Kg / 1 L
Peroxyde d'hydrogène	7722-84-1	20 L
Toluène	108-88-3	1 L
Xylène	1330-20-7	3 L
Formaldéhyde	50-00-0	5 L

# ANNEXE N°8 : CADRAGE NATIONAL SUR L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL – CNRS

DEC010055DRH

## Cadrage national pour la mise en oeuvre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail au CNRS

La directrice générale du CNRS ,

Vu le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du CNRS ;

Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (ARTT);

Vu l'arrêté du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au Centre d'études de l'emploi ;

Vu l'avis du Comité technique paritaire du CNRS en date du 18 octobre 2001 ;

DECIDE :

### Article 1 : Champ d'application

Le présent cadrage a pour objet de préciser les mesures applicables à tous les personnels du CNRS, indépendamment de leur corps ou de leur statut hors astreintes et sujétions. Ces dernières ainsi que les modalités de mise en oeuvre du compte épargne temps font l'objet de dispositifs particuliers.

### Article 2 : Durée annuelle du travail

2-1 A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002, la durée annuelle du travail effectif est fixée à 1600 heures.

2-2 Le temps de travail effectif se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000 susvisé, comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'exercice du droit à la formation, et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

2-3 Ne constituent pas du temps de travail effectif :

- La pause méridienne, ainsi que toute autre pause durant laquelle la personne n'est pas à disposition de son employeur (n'a pas à se conformer à ses directives, et peut vaquer librement à des occupations personnelles)
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Est du temps de travail effectif, le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, notamment pour les personnels ayant deux lieux de travail habituel.

2-4 Viennent modifier la durée annuelle de 1600 heures fixée ci-dessus :

- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril) ;
- La Saint Etienne (26 décembre) et le vendredi Saint dans les départements de la Moselle, du Bas-Rhin et du Haut-Rhin.

### **Article 3 : Cycle de travail**

Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours. Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours.

### **Article 4 : Durée hebdomadaire du travail**

La durée hebdomadaire du travail effectif est égale au moins à 36h11 et au plus à 38h30 pour l'ensemble des personnels titulaires et non titulaires en fonction dans l'établissement. Les situations particulières nécessitant une durée de travail hebdomadaire supérieure à 38h30 en raison de l'organisation du travail propre au partenaire feront l'objet d'un examen en CTP.

### **Article 5 : La journée de travail**

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder onze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Une pause méridienne est obligatoire : elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures.

### **Article 6 : Fermeture de l'unité, du service ou du site**

Il peut être décidé des jours de fermeture de l'unité, du service ou du site. Le choix des jours de fermeture et leur nombre seront précisés par le règlement intérieur de l'unité, du service ou du site.

Les jours de fermeture sont décidés en début d'année, après consultation du conseil d'unité ou de service. Dans le cas des unités mixtes, les jours de fermeture sont définis en concertation avec le (les ) partenaire(s) (établissement, organisme, entreprise, ...). Dans les autres cas, ils sont définis dans la mesure du possible en cohérence avec les règles des autres structures avec lesquelles l'unité ou le service est en relation professionnelle permanente.

Si des jours de congés exceptionnels sont accordés par la Fonction Publique, ceux-ci seront bien évidemment considérés comme des jours de fermeture supplémentaires.

#### **Article 7 : Conges annuels**

Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année civile.

#### **Article 8 : La détermination des jours RTT (réduction du temps de travail)**

Au delà des jours de congés, les personnels peuvent bénéficier de jours RTT dans la limite de 13 jours au plus.

Compte tenu des dispositions des articles précédents, le nombre de jours de congés accordés au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dits jours RTT, est fixé au prorata de l'horaire hebdomadaire, selon le calcul suivant (ces durées sont données à titre d'exemple) :

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	36 heures 11	37 heures	38 heures	38h 30 heures
<b>Nombre de jours RTT</b>	0 jour	5 jours	10,5 jours	13 jours

#### **Article 9 : L'utilisation des jours RTT et des jours de congés**

9-1 Les jours RTT et les jours de congés sont utilisés dans les mêmes conditions.

9-2 Le règlement intérieur de l'unité, du service ou du site fixe les jours correspondants aux périodes de fermeture de la structure. Les jours RTT et les jours de congés dont disposent les agents au delà de ces jours de fermeture sont utilisés dans des conditions identiques à savoir celles relatives aux congés annuels : ils sont accordés par le responsable de service, sous réserve des nécessités de service.

Ainsi, conformément au décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, le calendrier des congés est fixé par le chef de service, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un délai de prévenance suffisant figure dans les règlements intérieurs d'unité, de service ou de site, afin que l'organisation du travail puisse être adaptée en conséquence.

9-3 Les jours de congés annuels et les jours RTT non utilisés pendant l'année civile sont reportables jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

9-4 Les agents bénéficient des deux jours de fractionnement des congés annuels conformément à l'article 1<sup>er</sup> décret du 26 octobre 1984 susvisé.

#### **Article 10 : Durée des absences de service, au titre des congés et de l'ARTT**

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 éventuelle liée à la fermeture de certains sites partagés avec nos partenaires. Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984 susvisé.

#### **Article 11 : Congés bonifiés**

Les jours RTT ne peuvent être cumulés avec les congés bonifiés.

#### **Article 12 : Suivi des congés**

Le suivi des jours de congés annuels et des jours RTT est réalisé sous la responsabilité du directeur d'unité ou de service, et transmis à la délégation afin de permettre la mise en œuvre du Compte Epargne Temps.

Une application informatique sera mise à la disposition des unités et des services qui permettra le suivi des jours de congés et des jours RTT.

#### **Article 13 : Autorisations exceptionnelles d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence de droit, ainsi que les autorisations d'absence dites mesures de « bienveillance » sont maintenues.

#### **Article 14 : Temps partiel**

Le temps partiel résulte d'un choix de l'agent, en accord avec son responsable hiérarchique. Sont ainsi déterminés la quotité de temps travaillé et les modalités d'organisation, à savoir :

- Les agents à temps partiel dont la quotité travaillée n'excède pas 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.
- Les agents à temps partiel dont la quotité de travail est égale à 90%, doivent travailler selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé en fonction de la quotité du temps travaillé.

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année, bénéficient de jours de congés et de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel dans l'année.

#### **Article 15 : Horaires variables**

15-1 La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités de service, après consultation du conseil de laboratoire ou du service.

Le régime des horaires variables est caractérisé pour l'essentiel, par la coexistence de plages fixes, plages à l'intérieur desquelles les agents doivent obligatoirement être présents, et de plages mobiles, plages à l'intérieur desquelles les agents peuvent librement choisir leurs heures d'arrivée et de départ.

L'organisation des horaires variables en plages fixes et mobiles, est fixée par le règlement intérieur de chaque unité ou service ou site, lequel doit prendre en compte les missions spécifiques de l'unité ou du service.

La durée des plages fixes ne peut être inférieure à 4 heures par jour conformément à l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé.

Sur une période de référence déterminée par le règlement intérieur, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée. Cette période de référence est en principe la quinzaine ou le mois conformément à l'article 6 susmentionné.

15-2 Un dispositif de crédit-débit d'heures peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Le report du nombre d'heures de travail est limité et varie selon la période de référence choisie :

- si la période de référence choisie est la quinzaine, le report du nombre d'heures de travail ne peut excéder 6 heures ;
- si la période de référence choisie est le mois, le report du nombre d'heures de travail ne peut excéder 12 heures.

Le règlement intérieur de l'unité, du service ou du site, peut prévoir que les crédits d'heures peuvent être transformés en journée(s) de récupération : 1 journée et demi au maximum, pour 12 heures de crédit.

La prise des heures ou journées de récupération est soumise à accord du responsable de service sous réserve des nécessités de service. Toutefois, les temps de travail hebdomadaire ne peuvent excéder 48 heures.

#### **Article 16 : Règlement intérieur d'unité, de service ou de site**

Le règlement intérieur de chaque unité, service ou site précise les dispositions s'appliquant collectivement à l'ensemble des agents :

- Le cycle de travail ou les cycles applicables. Quand le cycle de travail est différent du cycle hebdomadaire, il est décidé par la directrice générale, après avis du CTP :

- Les conditions de mise en œuvre de ces cycles ;
- Les horaires de travail s'y rattachant ;
- Le nombre de jours RTT et les modalités de mise en place et de suivi ;
- Les règles d'organisation du travail, dont les règles d'hygiène et de sécurité.

La mise en œuvre de l'ARTT doit être l'occasion d'élaborer un règlement intérieur pour la structure, dépassant les seules questions d'horaires et de congés.

Le règlement intérieur est soumis pour avis au conseil d'unité ou de service. Il est signé par le délégué régional, par délégation de la directrice générale, après consultation de l'autorité partenaire le cas échéant.

**Article 17 : Consultation du Comité technique paritaire**

Le CTP est saisi des règlements intérieurs d'unité qui sont adressés à la directrice générale par le délégué régional, car présentant des spécificités ou difficultés particulières. Pour les règlements d'Unité Mixte de Recherche, la directrice générale statue, après échange avec l'autorité partenaire.

**Article 19 : Bilan au terme d'une année**

La mise en œuvre de l'Aménagement et de la réduction du temps de travail fera l'objet d'un bilan présenté au CTP au terme de l'année 2002.

**Article 20 : Publication au Bulletin Officiel du CNRS**

Cette décision sera publiée au Bulletin officiel du CNRS

Fait à Paris, le



Geneviève Berger

# ANNEXE N°9 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS – UCA



CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DELIBERATION N° 2019-05-24-03

## DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE PORTANT ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 24 MAI 2019,

Vu le code de l'Education,  
Vu le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,  
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,  
Vu le décret 2015-580 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,  
Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,  
Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale,  
Vu la circulaire FP n°1475 du 20 juillet 1982,  
Vu la circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002, parue au BOEN spécial du 7 février 2002,  
Vu la circulaire n° 2010-205 du 17 septembre 2010, parue au BOEN du 4 novembre 2010,  
Vu la circulaire DGAFP NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,  
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne, adoptés par délibération du 7 octobre 2016,  
Vu la délibération 2016-11-29-04 de l'assemblée constitutive provisoire,  
Vu la délibération 2017-05-19-03 du conseil d'administration de l'Université Clermont Auvergne,  
Vu l'avis du comité technique du 21 mai 2019,

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne,

APRES avoir délibéré,

### DECIDE

D'adopter les modifications et précisions en matière d'organisation du temps de travail des personnels BIATSS de l'université Clermont Auvergne au titre de la pause méridienne et des sujétions.

#### Article 1 : Durée

La base annuelle de travail est de 1 593 heures pour l'ensemble des personnels (1607 heures – 14 heures de fractionnement des congés) à l'exception des personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service en poste simple, pour qui le temps de travail est fixé à 1 716 heures.

L'horaire hebdomadaire est fixé à :

- 37 heures 30 pour l'ensemble des agents titulaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée supérieure à 10 mois à l'exception des personnels logés chargés de l'accueil, des personnels de santé et des contractuels recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois ;
- 38 heures 10 pour les personnels de la BCU ;
- 35 heures pour les personnels techniques et administratifs recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.

#### Article 2 : Eléments constitutifs de l'emploi du temps

L'emploi du temps est mis en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

L'emploi du temps est proposé par l'agent puis validé par le chef de service, l'organisation du travail retenue devant permettre d'offrir aux usagers un service optimal.

La semaine d'activité se répartit sur cinq journées au moins pour les agents exerçant à 90% ou 100%.

La durée journalière de travail est au minimum de 5 heures.

La demi-journée est une plage horaire d'une durée inférieure à 5 heures. Le travail en demi-journée ne peut concerner que les agents à temps partiel ou incomplet.

La journée de travail est répartie sur deux plages horaires, à l'exception de la journée contractée.

L'amplitude journalière maximale est de onze heures, coupure éventuelle comprise.

Pour les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, la durée journalière comprend une pause de 20 minutes considérée comme temps travaillé.

L'établissement propose à tous les agents la possibilité d'avoir des emplois du temps différents selon les périodes de l'année, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail.

La fourchette, variable selon les filières, s'établit ainsi :

- Filières administrative, bibliothèque, recherche et formation : 32 heures – 40 heures ;
- Filières sociale et santé : 32 heures – 44 heures.

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire, dans la limite de 8 semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Ces modulations, qui doivent être prévues dès le début d'année universitaire, ne peuvent en aucun cas être imposées à l'agent.

#### Article 3 : journée contractée :

Les agents à temps complet, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, peuvent bénéficier d'une journée hebdomadaire contractée de 5 heures.

#### Article 4 : Pause méridienne :

La pause méridienne est comprise entre 45 minutes et 2 heures.

A titre dérogatoire, et uniquement pour les agents exerçant leur activité au sein des bibliothèques de l'université, ce temps de pause peut être réduit à 30 minutes pour des raisons de service public.

#### Article 5 : Congés et ARTT

Le nombre total de jours alloués à l'agent à temps complet est de 50 (25 jours de congés annuels au titre du décret 84-972, 20 jours au titre de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'ARTT, 5 jours au titre de l'alinéa 3 du même article), desquels est déduite une journée de solidarité. Cette journée est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning, soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).

Les personnels de la Bibliothèque Clermont Université, dont le temps de travail hebdomadaire est de 38h10, bénéficient de 54 jours, journée de solidarité déduite.

Les personnels contractuels dont le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35h bénéficient de 2,5 jours de congé par mois.

Le droit à congé des agents exerçant à temps partiel est calculé en proportion de leurs obligations de service.

La gestion des congés est informatisée.

Dans l'outil, les jours d'ARTT ne sont pas différenciés des jours de congés annuels.

La période de référence est l'année universitaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année N + 1.

Les agents doivent avoir apuré leurs congés avant le 31 août de l'année N+1. Un reliquat de 5 jours peut être reporté et pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre de l'année N+1. Au-delà de cette date, les congés non consommés sont perdus.

Le décompte des congés s'effectue par demi-journée pour l'ensemble des agents. Par exception, les personnels de la Bibliothèque Clermont Université se voient appliquer un décompte horaire.

Le décompte horaire a vocation à être généralisé à l'ensemble de l'établissement, dès que le développement de l'outil informatique le permettra.

Les agents sont invités à déposer un calendrier prévisionnel de congés. L'agent pourra, en lien avec son supérieur hiérarchique, ajuster les périodes de congé au fur et à mesure qu'il les soumettra à validation.

#### Article 6 : Compte épargne temps :

Le CET est un dispositif permettant aux agents de ne pas perdre les congés qui n'ont pas pu être pris.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner.

Le dispositif s'applique aux personnels BIATSS :

- titulaires
- non-titulaires recrutés sur contrat de droit public ayant accompli au moins une année de service public de manière continue au moment de la demande d'ouverture du compte.

Les personnels stagiaires ne sont pas concernés.

La campagne d'alimentation a lieu chaque année entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

Dans ce cas, le supérieur hiérarchique direct fournit une justification écrite à la Direction des Ressources Humaines.

Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés de fonctionnement ultérieures.

Tout au long de l'année, l'agent peut demander à utiliser les jours stockés sur le CET sous forme de congés.

#### Article 7 : heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectives sont les heures supplémentaires en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée, et à la demande du supérieur hiérarchique direct qui valide le besoin, autant que possible en amont.

Le total ne saurait excéder 140h par an.

Le suivi des heures supplémentaires est effectué par le supérieur hiérarchique.

La récupération des heures supplémentaires doit intervenir dans le trimestre qui suit, et être validée par le chef de service.

L'attention des chefs de service est appelée sur les conséquences sur l'organisation ultérieure que peuvent avoir les cumuls importants d'heures supplémentaires.

#### Article 8 : sujétions

Il est fait application des articles 5, 6 et 7 de l'arrêté du 15 janvier 2002 (annexe à la présente délibération).

Pour rappel, la sujétion est une contrainte de travail ou d'horaire particulière liée à la nature des missions à assurer. Les notions de récurrence et de régularité y sont associées. La sujétion est précisée dans la fiche de poste de l'agent et elle est décomptée dans le temps de travail. On peut citer comme exemple : le travail de nuit ou en horaires décalés.

Ainsi, lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées, dans la limite de la durée annuelle de travail. Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

a) Pour la onzième demi-journée travaillée (en général le samedi matin), dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;

b) Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;

c) Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;

d) Pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

Les fonctions éligibles aux sujétions sont inscrites dans la fiche de poste des agents et sont fixées par le Président, après avis du Comité Technique. Elles sont listées ci-dessous :

- entretien, maintenance, sécurité des locaux,
- entretien des espaces verts et extérieurs (exemple : déneigement...),
- accueil lorsque la présence est requise en dehors du planning normal de l'agent (donc si manifestations les soirs, les week-end, éventuellement les jours fériés),
- participation aux journées portes ouvertes, à Infosup ou à d'autres manifestations nécessitant la présence des agents en dehors de leur temps de travail,
- missions de recherche (manipulations, protocoles de recherche nécessitant ponctuellement la présence d'un agent...) réalisées en dehors du temps de travail et pour des nécessités de service.

Les majorations entrant dans le cadre des sujétions, la liste des agents concernés devra être transmise à la DRH en début d'année universitaire par la voie hiérarchique pour validation et ne devra être actualisée qu'en cas de changement d'affectation des agents.

#### Article 9 : Calcul du droit à congés en cas d'absence prolongée pour raison de santé

A partir de 10 jours ouvrés d'absence sur la période de référence, le droit à congés des agents est modifié comme suit :

10 à 19 jours d'absence : 49 moins la journée de solidarité  
20 à 29 jours d'absence : 48 moins la journée de solidarité  
30 à 39 jours d'absence : 47 moins la journée de solidarité  
40 à 49 jours d'absence : 46 moins la journée de solidarité  
50 à 59 jours d'absence : 45 moins la journée de solidarité  
60 à 69 jours d'absence : 44 moins la journée de solidarité  
70 à 79 jours d'absence : 43 moins la journée de solidarité  
80 à 89 jours d'absence : 42 moins la journée de solidarité  
90 à 99 jours d'absence : 41 moins la journée de solidarité  
100 à 109 jours d'absence : 40 moins la journée de solidarité  
110 à 119 jours d'absence : 39 moins la journée de solidarité  
120 à 129 jours d'absence : 38 moins la journée de solidarité  
130 à 139 jours d'absence : 37 moins la journée de solidarité  
140 à 149 jours d'absence : 36 moins la journée de solidarité  
150 à 159 jours d'absence : 35 moins la journée de solidarité  
160 à 169 jours d'absence : 34 moins la journée de solidarité  
170 à 179 jours d'absence : 33 moins la journée de solidarité  
180 à 189 jours d'absence : 32 moins la journée de solidarité  
190 à 199 jours d'absence : 31 moins la journée de solidarité  
200 à 209 jours d'absence : 30 moins la journée de solidarité  
210 à 219 jours d'absence : 29 moins la journée de solidarité  
220 à 229 jours d'absence : 28 moins la journée de solidarité  
230 à 239 jours d'absence : 27 moins la journée de solidarité  
A partir de 240 : 26 moins la journée de solidarité

#### Article 10 : autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Les agents ayant un ou plusieurs enfant(s) à charge peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'autorisations d'absence pour leur donner des soins ou en assurer la garde de façon ponctuelle.

Dans tous les cas, un justificatif (certificat médical...) permettant d'établir l'exactitude matérielle du motif invoqué doit être fourni à l'appui de la demande transmise, par la voie hiérarchique, à la Direction des Ressources Humaines.

Les rendez-vous médicaux n'entrent pas dans ce cadre.

L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de seize ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

La durée totale des autorisations ne pourra pas dépasser, chaque année :

- 6 jours pour un agent à temps complet,
- 12 jours pour un agent à temps complet assumant seul la charge de son (ses) enfant(s) ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation analogue : dans ces deux derniers cas, il convient de fournir un justificatif.

Pour les agents exerçant à temps partiel, le plafond des autorisations d'absence est fonction de la quotité.

#### Article 11 : don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade

Aux termes du décret 2015-580, un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Les jours qui peuvent faire l'objet du don sont les suivants :

Jours de congés : tout ou partie des jours excédant 20 jours ouvrés

Jours d'ARTT : tout ou partie

Les jours de repos compensateur et les congés bonifiés n'entrent pas dans ce champ.

Peuvent être bénéficiaires les agents publics (titulaires et contractuels) ayant épuisé leurs congés et parents d'un enfant gravement malade, handicapé ou accidenté.

Les bénéficiaires doivent relever du même employeur que les donateurs.

La rémunération de l'agent bénéficiaire est maintenue pendant le congé, qui est considéré comme une période de service effectif.

La durée est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile.

Par dérogation, l'absence du service des agents publics civils bénéficiaires d'un don de jours de repos au titre du présent décret peut excéder trente et un jours consécutifs.

L'agent donateur fait part de son souhait par écrit et par voie hiérarchique auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Cette demande doit comporter le nombre de jours qu'il envisage de donner, ainsi que la nature de ces jours.

Le don de jours épargnés sur un CET est possible à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

La Direction des Ressources Humaines vérifie que les conditions sont remplies pour le don et notifie sa décision au donateur.

Le cas échéant, les jours donnés sont alors retirés du CET et/ou du compte de congés de l'agent.

La Direction des Ressources Humaines assure le suivi des jours versés et en rend compte au moins annuellement au Comité Technique. Cette donnée figure dans le bilan social.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don en fait la demande par écrit, en joignant un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

La Direction des Ressources Humaines vérifie l'éligibilité réglementaire de la demande.

Elle réunit ensuite une commission composée :

- du médecin de prévention, seul-e habilité-e à prendre connaissance des éléments portés sur le certificat médical,
- de l'assistant-e de service social des personnels,
- du/de la directeur-trice des ressources humaines ou son-sa représentant-e,
- d'un-e représentant-e élu-e des personnels

Au vu de l'avis de la commission, la Direction des Ressources Humaines notifie la décision du Président à l'agent demandeur.

Elle crédite le compte « egrh » de l'agent du nombre de jours accordés.

Si l'intégralité des jours attribués n'a pas été consommée, la Direction des Ressources Humaines retire ces jours du compte « egrh » de l'agent et les rétablit dans le stock de jours pouvant faire l'objet d'un don.

#### Article 12 : périodes de fermeture de l'établissement

Le conseil d'administration décide annuellement, sur avis du comité technique, des périodes de fermeture hivernale et estivale de l'établissement.

Pendant ces périodes, les personnels ne travaillent pas.

Les chefs de service ont la possibilité de demander une dérogation en cas de nécessité de service.

Membres en exercice : 37

Votes : 24

Pour : 24

Contre : 0

Abstentions:0

*Pour déléguer*  
Le Directeur Général des Services

*François RAQUIS*

Le Président,

Mathias BERNARD



CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA 2019-05-24-03

TRANSMIS AU RECTEUR : 29 MAI 2019

PUBLIE LE : 29 MAI 2019

*Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

# ANNEXE N°10 : STATUTS DES PRESSES UNIVERSITAIRES BLAISE PASCAL (PUBP)

21 avril 2015

## STATUTS des PRESSES UNIVERSITAIRES BLAISE PASCAL (PUBP)

Statuts modifiés proposés au Conseil d'administration du 3 avril 2015.

### I. Dispositions générales

Article I-1. Les Presses Universitaires Blaise Pascal (PUBP) sont un service commun de l'Université Blaise Pascal, rattaché à la Maison des Sciences de l'Homme de Clermont-Ferrand, USR 3550. Tout en étant attentive à refléter la vocation pluridisciplinaire et fédérative de la Maison des Sciences de l'Homme, leur politique éditoriale articule leurs missions et les axes de leur développement à la politique scientifique de l'Université, telle que la définit son projet d'établissement.

Article I-2. Les présents statuts ont pour fonction de rendre opérationnelle la déclaration de politique éditoriale des PUBP. Ces statuts sont adoptés et modifiés selon la procédure décrite ci-après. Le projet de statuts, proposé par la direction des PUBP, est d'abord soumis à l'avis du comité éditorial. Il est ensuite soumis à l'avis consultatif du comité de pilotage de la Maison des Sciences de l'Homme, puis à celui du comité partenarial de site de la Maison des Sciences de l'Homme<sup>1</sup>.

Article I-3. Ce projet de statuts, accompagné des avis respectifs du comité de pilotage et du comité partenarial de site de la Maison des Sciences de l'Homme, est proposé par la direction des PUBP à la commission de la recherche de l'université de même que la déclaration de politique éditoriale. La commission de la recherche est consultée sur la cohérence de ces éléments entre eux et avec la politique scientifique de l'université.

Article I-4. La commission de la recherche de l'université transmet avec son avis le projet de statuts et la déclaration de politique éditoriale au conseil d'administration de l'université qui les adopte. Celui-ci donne mission aux PUBP de réaliser les objectifs de cette politique et charge la direction de la Maison des Sciences de l'Homme d'assurer le suivi.

Article I-5. Les statuts des PUBP peuvent être révisés à la demande de leur Comité éditorial, ou à celle du comité partenarial de site de la Maison des Sciences de l'Homme, ou encore à celle de la commission de la recherche de l'Université, sur décision de la majorité de leurs membres. Toute révision des statuts sera soumise à la procédure exposée dans les articles I-3, I-4.

### II. Missions

Les PUBP ont compétence sur les questions où l'Université Blaise Pascal est reconnue comme éditeur :

- rédaction des contrats d'édition ;
- respect de la propriété intellectuelle et des droits de reproduction ;
- rédaction des conventions de coédition ou de co-diffusion ;
- expertises scientifiques extérieures des publications appartenant à des collections ;
- immatriculation ISSN des collections et ISBN des ouvrages ;
- mise en page, relecture et préparation des documents ;
- fabrication et relations avec les imprimeurs ;
- commercialisation, promotion et diffusion des ouvrages ;
- suivi comptable des coûts d'édition, des ventes et du stock.

### III. Organisation

Article III-1. L'université met à la disposition des PUBP locaux, matériels, et personnels. Le CNRS, partenaire de l'USR, peut contribuer également au fonctionnement du service. L'activité des Presses relève de la DRP et dispose dorénavant d'un budget global.

Article III-2. Les PUBP sont placées sous l'autorité d'un directeur nommé par le président de l'université à l'issue de la procédure suivante :

- appel public à candidature ;
- examen des candidatures et audition des candidats par un comité *ad hoc* composé de :
  - quatre membres du conseil de laboratoire de la MSH désignés par le conseil de laboratoire de la MSH,
  - le Vice-président chargé de la recherche et le directeur du Pôle éditorial numérique (POLEN),

---

<sup>1</sup> Cf. convention CNRS-UBP de mai 2012 créant l'Unité de Service et de Recherche n° 3550.

- deux membres de la commission de la recherche désignés par la commission de la recherche,
- deux personnalités extérieures liées à l'édition scientifique et/ou au numérique.

Ce directeur est un chercheur ou enseignant-chercheur de l'UBP ; son mandat est de 4 ans, renouvelable une fois. Il reçoit du président de l'Université une délégation de signature pour signer les titres de recettes et les mandats de paiement ainsi que les pièces justificatives qui les accompagnent.

Il est assisté d'un comité éditorial.

#### IV. Comité éditorial

Article IV-1. Le comité éditorial des PUBP est composé de

- 4 membres invités :

1. le président de l'Université ou son représentant ;
2. le directeur des affaires financières de l'Université ou son représentant ;
3. un représentant de la bibliothèque interuniversitaire ;
4. un libraire ou un représentant du monde de l'édition.

- 6 membres de droit :

5. Le directeur de la Maison des Sciences de l'Homme ou son représentant ;
6. Le directeur du Pôle éditorial numérique (POLEN)
7. Le directeur des PUBP ;
8. Le représentant du service de presses universitaires d'un autre établissement.
9. Un membre du conseil scientifique de l'université, extérieur aux SHS (Sciences Humaines et Sociales)
10. Un ou plusieurs membres du personnel des PUBP, en fonction de l'ordre du jour.

- 3 membres choisis.

Ils sont choisis parmi les chercheurs ou enseignants-chercheurs dans les 3 domaines éditoriaux majeurs des PUBP conjointement par les directeurs de la Maison des Sciences de l'Homme et des PUBP. Ces deux directeurs arrêtent la liste de ces 3 membres parmi une liste fournie par les directeurs de toutes les unités ou centres de la Maison des Sciences de l'Homme. En cas de désaccord apparaissant lors de cette consultation des directeurs de centre, le choix définitif en revient aux Directeurs de la Maison des Sciences de l'Homme et des PUBP.

Un suppléant est également choisi avec chacun de ces membres selon les mêmes modalités. Il est invité à assister aux réunions.

#### Article IV-2

Le comité éditorial est présidé par le directeur des PUBP. Celui-ci dispose d'une voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

#### Article IV-3. Mandats.

Le mandat des membres est de quatre ans, renouvelable sans limitation. Les sièges devenus vacants en cours de mandats sont pourvus selon les modalités prévues dans l'article IV-1 ci-dessus pour la durée du mandat restant à courir. Au terme du mandat, le conseil est renouvelé à l'initiative du directeur des PUBP qui procède à appel à candidatures pour les catégories 7, 8 et 9 de membres du comité, désignées à l'article IV-1. Cet appel demande aux candidats d'exprimer leur accord sur la politique éditoriale des PUBP et de s'engager à assister (ou, en cas d'empêchement exceptionnel, à se faire représenter) aux réunions du comité éditorial, ainsi que pour suivre les dossiers dont ils pourraient être amenés à prendre la charge. Tout membre du comité éditorial, empêché d'assister aux réunions, peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut représenter plus d'un mandant.

Hormis pour les membres invités, l'absence sans procuration d'un des membres, à deux réunions consécutives, est considérée comme une démission. Il est alors procédé à son remplacement.

#### Article IV-4. Réunions.

Le comité se réunit en formation plénière au minimum 2 fois par an, sur convocation du directeur des PUBP. Il délibère sur le budget des PUBP.

Il examine les projets de publication sollicités par le directeur des PUBP en fin de chaque exercice et définit la pré-programmation de l'année à venir en s'assurant d'une représentation équilibrée des domaines éditoriaux majeurs. Il propose une ventilation des publications par genre (thèses, monographies, recueils, actes de colloques), supports (traditionnel / numérique) et modes (gratuits / payants) d'édition. Il détermine le volume des publications correspondant aux capacités du service et à la répartition des crédits selon les différentes actions projetées par les PUBP. Il propose la liste des projets qui seront soumis à expertise extérieure en se référant à la « fiche d'identité » des différentes collections, établie en concertation avec leurs directeurs, qui en précise le niveau d'expertise.

Après avoir pris connaissance des rapports d'expertise diligentés par les PUBP, le comité éditorial notifie par un avis de recevabilité sa proposition de programmation définitive aux auteurs. Il peut compléter les rapports d'expertise par des remarques et suggestions complémentaires relevant de la stratégie éditoriale ; il propose un calendrier des publications programmées et requiert un engagement des auteurs et directeurs de publications quant aux délais de livraison des documents définitifs.

#### V. Fonctionnement

Pour exercer les missions énumérées en partie II des présents statuts, les personnels des PUBP réunis en atelier hebdomadaire élaborent et améliorent les procédures, assorties des outils nécessaires au bon déroulement du processus de publication :

- recension en fin de chaque année civile des projets de publications pour l'année suivante auprès des directeurs de collections ; à cette occasion, création et mise à jour des « fiches d'identité » de chaque collection et échanges d'informations sur les évolutions du service ;
- consignes générales aux auteurs et normes typographiques spécifiques aux collections ;
- formulaire de dépôt des projets, listant les documents et informations nécessaires à leur enregistrement ;
- réception des avis des comités de lecture internes ; sollicitation d'experts extérieurs pour les collections ; création d'index d'experts par spécialité ;
- avis de recevabilité notifiant aux auteurs les éventuelles mises au point, requises pour la programmation et la prise en charge des projets ;
- établissement et signature des contrats d'édition, de coédition ou de co-diffusion ;
- planification des ouvrages en attente ;
- transmission aux diffuseurs des calendriers semestriels d'ouvrages à paraître ;
- mise en page, relations avec les imprimeurs, gestion du stock,
- promotion et diffusion (création de supports de communication et promotion, mise à jour du site Internet, etc.) ;
- protocole d'archivage des contenus et des informations nécessaires à leur exploitation.

#### VI. Financement et gestion comptable

Article VI-1. Le budget annuel des PUBP, intégré au budget de la DRP, est établi selon un plan d'édition à moyen terme.

Article VI-2. Toute subvention ou aide à publication extérieure, qu'elle soit sollicitée par les PUBP, un auteur ou une unité de recherche, doit être versée au compte des PUBP où elle sera fléchée pour le projet qui l'aura motivée.

Article VI-3. Un plan de financement préalable à la programmation définitive est établi pour chaque ouvrage. Les PUBP déterminent les prix de vente au vu d'un compte d'exploitation prévisionnel ; en accord avec les auteurs et directeurs de collections, elles décident du volume des premiers tirages, de l'opportunité des réimpressions et de la mise en ligne éventuelle des ouvrages.

Article VI-4. Les produits des ventes sont versés sur le compte des PUBP.

Article VI-5. Un bilan d'activité sera dressé annuellement.

Article VI-6. Le Directeur contrôle et analyse l'activité du service ; il en présente le bilan annuel au comité éditorial.

## DÉCLARATION DE POLITIQUE ÉDITORIALE

### 1. Dispositions générales

- Les Presses Universitaires Blaise Pascal (PUBP) publient et diffusent une production scientifique en sciences humaines et sociales et disciplines connexes. Elles participent au travail de valorisation de ces travaux par la relecture et la mise en page des documents, ainsi que par la recherche des modes d'édition, de promotion et de diffusion susceptibles d'apporter la meilleure audience à chaque ouvrage.

- Soucieuses de servir la qualité et la visibilité des publications, les PUBP inscrivent leur politique éditoriale dans le projet de développement interdisciplinaire de la MSH dans le respect de la politique scientifique de l'Université Blaise Pascal (UBP), telle que la définit son projet d'établissement.

- Les PUBP participent également aux missions du Pôle éditorial numérique (POLEN).

- Après consultation du comité de pilotage et du comité partenarial de site de la MSH, la direction des PUBP soumet la présente déclaration, ainsi que les statuts nécessaires à sa mise en œuvre, à la commission de la recherche de l'UBP. En approuvant la politique éditoriale des PUBP, la commission de la recherche de l'UBP leur donne pour mission d'en réaliser les objectifs.

- Sur proposition de la commission de la recherche, le Conseil d'administration de l'UBP adopte les statuts ainsi que la demande de dotation budgétaire quadriennale des PUBP.

### 2. Pour un catalogue cohérent et représentatif

- Les PUBP publient majoritairement des études en sciences humaines et sociales et leur catalogue en reflète la diversité et l'interdisciplinarité.

- Le comité éditorial des PUBP délibère sur la programmation annuelle et la valide. Il veille à une représentation équilibrée de chaque discipline dans les limites de la capacité du service (humaine, technique et financière).

- Des propositions émanant d'autres domaines que les sciences humaines et sociales, sont accueillies hors collection, dans la mesure où, tout en présentant des garanties de scientificité, elles proposent des synthèses à l'attention d'un public élargi.

- Corrélativement, la pratique des coéditions, avec le secteur privé comme avec le secteur public, pourrait être développée de manière à orienter les ouvrages vers les collections et le mode de diffusion qui leur offrent la meilleure visibilité.

### 3. Publier des ouvrages de qualité

- Le processus de publication nécessite une véritable concertation entre les responsables de publications et le personnel des Presses. Préalablement à toute démarche, les auteurs sont invités à consulter les consignes disponibles sur le site des PUBP.

- Des procédures de sélection et d'expertise externe visent à garantir la pertinence et la qualité des projets de publication, que ce soit en matière de contenus, de qualité d'écriture, de mise en forme, d'adaptation au lectorat visé.

- Les PUBP garantissent un soin identique à la préparation et à la mise en page des documents, et veillent à leur assurer la meilleure diffusion.

### 4. Éditer sur les supports appropriés

- Les PUBP orientent les publications vers les supports les mieux appropriés aux différentes pratiques de lecture et au public visé (édition papier, numériques). Elles proposent une large gamme de formats qui va du « cahier » au « beau livre » en passant par la revue en ligne.

- Les PUBP effectuent une veille éditoriale et technologique de l'environnement du livre et s'adapte régulièrement à ses innovations.

- Les PUBP jouent un rôle d'information et de conseil auprès des chercheurs dans le choix d'une meilleure adéquation des contenus, des formats d'édition et des stratégies de diffusion.

### 5. Diffusion et promotion

- Les PUBP s'engagent à établir des stratégies de diffusion ciblées en collaboration avec les directeurs d'ouvrage (newsletter, communication sur les réseaux sociaux, événementiel, presse), en mettant en œuvre divers moyens et supports de communication et de promotion (site Internet, newsletter, catalogue, etc.).

## ANNEXE N°11 : COMPOSITION DU CHSCT – UCA



### Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Représentants de l'Administration				
Présidence du CHSCT	Président UCA	M.	Matthias	BERNARD
Représentante du Président du CHSCT	VP Conditions Travail Climat Social	Mme	Agnes	ROCHE
Personne ayant autorité en matière de RH	DGS	M.	François	PAQUIS
Représentant Personne ayant autorité en matière de RH	DRH	M.	Frédéric	MARRE

Représentants des Personnels				
SNPTES	Titulaire	Mme.	Stéphanie	ROUGE
	Titulaire	Mme	Myriam	MOISSAING
	Titulaire	M.	Damien	OLEOTTO
	Titulaire	M.	Yves	SIBAUD
	Titulaire	M.	Jean-Paul	RAOUL
	Titulaire	M.	Bertrand	DOUSTEYSSIER
	Titulaire	M.	Alain	HALERE
	Titulaire	Mme	Eve-Elise	JOYAUX
	Suppléant	Mme	Marie-Joëlle	COURET
	Suppléant	Mme	Marylise	PAQUET-GACHINAT
	Suppléant	Mme	Sabine	SARRAUTE
	Suppléant	Mme	Nathalie	YOUNES
	Suppléant	M	Hervé	DANO
	Suppléant	M	Damien	CANITROT
	Suppléant	M.	David	DUCHEZ

	Suppléant	M.	Jean-Luc	PIRO
FNEC - FO	Titulaire	Mme	Agnès	CARCENAC
	Titulaire	Mme	Valérie	LASHERMES
	Titulaire	M.	Jérémy	NOËL
	Suppléant	Mme	Jacqueline	CARANDANTE
	Suppléant	Mme	Chantal	BOURDIER
	Suppléant	Mme	Dominique	MORDEFROY
FSU	Titulaire	Mme	Natacha	DEMANGET
	Titulaire	Mme	Françoise	COGNARD
	Titulaire	M.	Abdelfeta	HASBANI
	Titulaire	M.	Frédéric	LAZUECH
	Titulaire	M.	Antonio	FREITAS
	Suppléant	Mme	Adélaïde	KISSI
	Suppléant	Mme	Eléonore	MARBOT
	Suppléant	Mme	Valérie	POLONAIS
	Suppléant	M.	Antonio	FREITAS
	Suppléant	M.	Saulo	NEIVA
UNSA	Titulaire	Mme	Patricia	CHAZARIN
	Suppléant	Mme	Elsa	GRAIVE
SGEN - CFDT	Titulaire	Mme	Frédérique	BONNEMOY
	Suppléant	M.	Mhammed	BENBAKKAR

Membres de droit				
Médecin de Prévention	Mme	Marie-Céline	RATINAUD	
Médecin de Prévention	Mme	Valérie	LUCAS	
Médecin de Prévention	Mme	Isabelle	BIAT	
Conseiller de Prévention	M.	Nicolas	BIESSE	

Conseiller de Prévention	M.	Mathieu	MERCIER	
Inspecteur Santé Sécurité au travail	Mme	Florence	KOTZYBA	
Inspecteur Santé Sécurité au travail	M.	Fabrice	WIITKAR	

Invités permanents				
Conseiller de Prévention CNRS	Mme	Patricia	LANDAIS	
Conseiller de Prévention INRA	Mme	Emilie	COURZADET	
Conseiller de Prévention INSERM	M.	Joël	FAYOLLE	

