

1.1.1 Règlement intérieur du Centre d'Histoire « Espaces & Cultures »

PRÉAMBULE

Le Laboratoire Centre d'Histoire « Espaces & Cultures » (CHEC) (ci-après désigné le « Laboratoire ») est une Unité de Recherche (UR) implantée dans les locaux de l'Université Clermont Auvergne (UCA).

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil du Laboratoire réuni le 31 mai 2023.

En cas de contradiction avec la convention quadriennale, les stipulations de cette dernière prévaudront.

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

- De son organisation générale, de son fonctionnement et de sa gouvernance.
- Des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés, absences), à l'utilisation des locaux et du matériel.
- De la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.
- De la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information.
- De la réglementation en matière de protection des données personnelles.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de la MSH de Clermont-Ferrand. En cas de contradiction, les dispositions du règlement de l'établissement hôte prévaudront.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire ou de l'Assemblée Générale.

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

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

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

Article 1 : Direction du Laboratoire

- 1.1 Le Directeur
 - 1.1.1 Nomination
 - 1.1.2 Attributions
- 1.2 Les Directeur(s) adjoint(s)
- 1.3 Les responsables d'axes

Article 2 : Assemblée Générale

Article 3 : Conseil de Laboratoire

- 3.1 Composition
 - 3.1.1 Les membres de droits
 - 3.1.2 Les membres nommés
 - 3.1.3 Les membres élus
- 3.2 Compétences
- 3.3 Fonctionnement

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE

Article 4 : Organisation du Laboratoire

Article 5 : Les personnels et membres du Laboratoire

- 5.1 Les personnels permanents
- 5.2 Les personnels non permanents
- 5.3 Les membres associés
- 5.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire
 - 5.4.1 Arrivée d'un personnel
 - 5.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel
 - 5.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur

Article 6 : Accès aux locaux

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 7 : Durée du travail

Article 8 : Horaires

- 8.1 Durée hebdomadaire de travail
- 8.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)
- 8.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)

Article 9 : Congés

- 9.1 Congés annuels et RTT
- 9.2 Conditions d'octroi et d'utilisation
 - 9.2.1 Conditions d'octroi

9.2.2 Conditions d'utilisation

9.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade

9.3 Journée de solidarité

9.4 Compte épargne temps (CET)

Article 10 : Absences

10.1 Absence pour raison médicale

10.2 Absence pour soins ou garde d'enfant malade

Article 11 : Mission

Article 12 : Télétravail

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

13.1 Le Directeur de Laboratoire

13.2 L'Assistant de prévention

13.3 Les Équipiers de sécurité incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail

Article 14 : Responsabilité Sociétale et Environnementale :

14.1 Egalité et lutte contre les discriminations

Article 15 : Organisation de la prévention au sein du Laboratoire

15.1 Suivi médical des agents

15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

15.4 Organisation des secours

15.5 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

15.6 Accident de service

15.7 Formation à la sécurité

15.8 Registres

15.9 Accueil de personnes extérieures

15.9.1 Les stagiaires

15.9.2 Les visiteurs

15.9.3 Les entreprises extérieures

15.10 Travail isolé

Article 16 : Interdictions

16.1 Animaux

16.2 Interdiction de fumer et de vapoter

16.3 Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)

CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 17 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

17.1 Confidentialité

17.2 Science ouverte

17.3 Publications et communication

17.3.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire

17.3.2 Formalisme des publications et communications

17.3.3 Publications en *Open Access* – HAL

17.3.4 Logos et marques

17.3.5 Création de sites web

17.4 Cahiers de laboratoire

17.5 Propriété intellectuelle

17.6 Obligation d'information du Directeur de Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 18 : Discipline

Article 19 : Formation

19.1 Correspondant formation et plan de formation

19.2 Formation par la recherche

Article 20 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information (SSI)

Article 21 : Protection des données personnelles

Article 22 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 23 : Archivage

Article 24 : Durée

Article 25 : Publicité

Annexes

ANNEXE n°01 : Décision précisant le déroulement d'une élection au sein du Laboratoire.

ANNEXE n°02 : Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques

CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

Article 1 : Direction du Laboratoire

2 *Le Directeur*

1.2.1 Nomination

Le directeur est nommé par le Président de l'UCA, après avis des membres de l'Assemblée Générale. Un appel à candidatures est publié au moins 15 jours avant la date limite des candidatures.

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

En cas d'interruption de son mandat, le remplacement est effectué selon la même procédure que la nomination pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat incomplet effectué par le nouveau directeur ainsi désigné est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus.

1.2.2 Attributions

Le directeur de Laboratoire dispose des attributions spécifiques suivantes :

- Il préside le Conseil du Laboratoire et l'Assemblée Générale.
- 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 représente le centre de recherche au sein de l'institut concerné et des instances de l'UCA.

Ces attributions générales du directeur de Laboratoire peuvent être complétées par la convention quadriennale de site.

3 *Le(s) Directeur(s) adjoint(s)*

- Le directeur-adjoint est désigné par le directeur après avis du Conseil du Laboratoire parmi l'ensemble des personnels titulaires du Laboratoire.
- Le directeur précise les domaines d'intervention du directeur-adjoint. Un directeur-adjoint est obligatoirement désigné afin d'assurer la fonction de directeur par intérim en cas d'interruption du mandat du directeur jusqu'à la date de nomination du nouveau Directeur de Laboratoire.
- Le directeur-adjoint représente le CHEC auprès de l'École doctorale LLSHS, auprès des Presses universitaires Blaise-Pascal.
- Le mandat du directeur-adjoint cesse avec celui du mandat du directeur.

4 Les responsables d'axes

Les responsables d'axes sont désignés par le directeur après avis du Conseil de Laboratoire parmi les membres de l'équipe, enseignants-chercheurs ou chercheurs, pour une durée de 5 ans.

Les missions des responsables d'axes sont les suivantes :

- Conduire la politique scientifique de l'axe dans le respect de la politique scientifique du Laboratoire.
- Assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés fonctionnellement et/ou hiérarchiquement, dans le respect des règles et procédures du Laboratoire.
- Remonter les besoins identifiés au Directeur de Laboratoire.
- Présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent.
- Proposer au directeur, qui le soumettra à l'assemblée générale, une programmation annuelle des activités scientifiques.
- Valider les dépenses de l'équipe.
- Coordonner pour son axe la remontée d'informations auprès de la direction lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe au Laboratoire (bilan d'activités de l'axe, actions de communication, rapport HCERES, etc.).
- Veiller, sous le contrôle du directeur, au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures (CHSCT).
- Veiller, sous le contrôle du directeur, au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures (DPO, RSSI).

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels permanents et non-permanents du Laboratoire (voir Article 6). Le compte-rendu de l'Assemblée générale est communiqué au Conseil du Laboratoire et plus largement aux personnels du Laboratoire.

L'Assemblée Générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur de Laboratoire, qui fixe l'ordre du jour. Le Directeur du Laboratoire anime l'Assemblée Générale, en présentant un bilan synthétique des activités du Laboratoire et en abordant tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres du Laboratoire. Tout membre du Laboratoire peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie du Laboratoire. Il doit en faire la demande, par écrit, au Directeur au moins un mois avant la date de l'assemblée lorsque celle-ci est connue. Au moins quinze jours avant la date de l'assemblée, l'ordre du jour est envoyé à tous les personnels, accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Article 3 : Conseil de Laboratoire

1 Composition

Le Conseil de Laboratoire se compose de 11 membres :

- Membres de droit : 2
- Membres nommés : 3
- Membres élus : 6

La proportion des membres nommés ne peut excéder 30 % de l'effectif total du conseil. La proportion des membres élus ne peut pas être inférieure à 50 %.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de 4 ans, à l'exception du mandat des membres élus collèges doctorants dont la durée est limitée à 2 ans.

Le responsable administratif et financier du Laboratoire, les responsables d'équipes et le responsable de la revue Siècles siègent au Conseil de Laboratoire en qualité d'invités permanents sans voix délibérative, s'ils n'en sont pas membres élus ou nommés.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit, s'ils ne sont pas déjà élus, sont les suivants :

- Le Directeur de Laboratoire.
- Le directeur-adjoint de Laboratoire.

3.1.2 Les membres nommés

Ces membres sont nommés par le Directeur de Laboratoire après avis du Conseil de Laboratoire. Ils sont choisis parmi les membres non élus du Laboratoire qui exercent des fonctions au sein du Laboratoire : Assistant de Prévention, Responsable d'équipe, Correspondant formation, Responsable qualité, etc.

3.1.3 Les membres élus

Les membres élus sont répartis et choisis dans plusieurs collèges.

- *Collège A des Professeurs d'Université (chercheurs et enseignants-chercheurs) : 1 siège.*
- *Collège B des Maîtres de conférences (chercheurs et enseignants-chercheurs) : 2 sièges.*
- *Collège C des personnels BIATSS et ITA : 1 siège.*
- *Collège D des doctorants : 2 sièges (avec autant de suppléants).*

L'élection s'effectue, pour l'ensemble des collèges, au suffrage direct et au scrutin majoritaire plurinominal à deux tours.

Chaque liste de candidats, pour chaque collège, est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Sont électeurs / éligibles, les personnes remplissant les conditions suivantes :

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés depuis au moins un an à la date du scrutin.
- Les doctorants dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le collège A des Professeurs d'Université et le collège B des Maîtres de conférences.

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

Le Directeur du Laboratoire, ou à défaut le Président de l'UCA, fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, sur la base du modèle annexé (annexe n°1) au présent règlement intérieur, les modalités du scrutin, en particulier :

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

2 Compétences

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

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des axes.
- Les moyens budgétaires à demander par le Laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués.
- L'adoption et la modification du règlement intérieur du Laboratoire.
- La nomination du Directeur de Laboratoire et des directeurs adjoints.
- L'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève le Laboratoire.

Le Directeur de Laboratoire peut en outre consulter ou informer le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant le Laboratoire et notamment sur :

- La politique des contrats de recherche concernant le Laboratoire.
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du Laboratoire.
- La gestion des ressources humaines.
- La politique de formation par la recherche.
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir.
- Toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire reçoit communication de toute information utile à la vie du Laboratoire.

Lorsque le Laboratoire est évalué, 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 Laboratoire de la politique des différents établissements partenaires du Laboratoire et de leur incidence sur le développement du Laboratoire.

3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de Laboratoire. Il se réunit au moins 2 fois par an.

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, et notamment concernant les propositions d'avancements.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE

Article 4 : Organisation du Laboratoire

Le laboratoire est organisé en axes de recherche, chacun pluridisciplinaire et dirigé par un binôme d'enseignants-chercheurs désigné par le Directeur après avis du Conseil du Laboratoire. Les enseignants-chercheurs, les chercheurs et les doctorants peuvent participer à plusieurs axes du laboratoire. Les manifestations scientifiques de chaque axe sont présentées une fois par an au directeur, qui fait une proposition de répartition budgétaire soumise à l'avis du conseil de laboratoire, puis au vote de l'assemblée générale six mois avant le début de l'année civile. Le directeur veille à préserver un équilibre entre les axes sur la durée du contrat. Chaque assemblée générale est l'occasion de faire le bilan des activités entreprises – un certain nombre d'entre elles, correspondant à des chantiers de moyen ou de long terme, peuvent bénéficier de crédits récurrents.

Article 5 : Les personnels et membres du laboratoire

1 Les personnels permanents

Un personnel permanent est un agent statutaire ou un personnel sous contrat à durée indéterminée, employé par l'UCA, affecté dans le Laboratoire et y exerçant une activité régulière. On distingue deux grandes catégories de permanents :

- Les chercheurs, enseignants-chercheurs et enseignants.
- Les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs.

2 Les personnels non permanents

On distingue plusieurs catégories de personnels non permanents :

- Les personnels temporaires sur contrat à durée déterminée.
- Les doctorants, chercheurs de nationalité française ou étrangère, inscrits en doctorat et bénéficiant ou non d'un contrat de travail en lien avec ce doctorat (contrat doctoral, CIFRE, etc.).
- Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER).
- 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.
- Les visiteurs, chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois.

3 Les membres associés

Le statut de « membre associé » n'a aucune valeur juridique et ne constitue aucun lien juridique entre le Laboratoire et le « membre associé ». Ce statut s'arrête automatiquement à la fin de chaque contrat de l'Unité. Les « membres associés » ne sont pas hébergés par le Laboratoire, sauf si un lien juridique existe, par exemple au moyen de la signature d'un contrat d'accueil.

Les « membres associés » ne sont pas des chercheurs associés, afin d'éviter toute confusion avec les chercheurs associés d'un établissement partenaire ou ceux associés par convention.

Les « membres associés » font partie intégrante de l'Assemblée Générale. Ils s'engagent à participer aux réunions d'équipes ainsi qu'aux Assemblées Générales.

L'Assemblée Générale est consultée sur toute demande de « membre associé » écrite et motivée. Une demande de renouvellement doit donc être soumise au Conseil de Laboratoire en début de chaque nouveau contrat du Laboratoire. Le « membre associé » ou le Conseil de Laboratoire, par un vote à la majorité absolue, peut mettre fin à tout moment à cette association.

Les « membres associés » ne peuvent pas emprunter gratuitement ou utiliser sans accord le matériel ou l'équipement du laboratoire, à moins que cela soit formellement prévu dans le cadre d'un projet de recherche financé. Ils ne peuvent pas manipuler au sein du Laboratoire sans contrat d'accueil signé, ni avoir des ordres de mission avec ou sans frais. Pour un défraiement éventuel, une prise en charge financière est possible, mais elle ne vaut pas ordre de mission.

Tout comme le personnel permanent ou non permanent, les membres associés doivent intégrer le Laboratoire dans la signature de leurs publications (voir l'article 16.2.2 de ce règlement intérieur).

4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire

5.4.1 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 des Etudes Doctorales (DRED).

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 DRED 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 Appui au Pilotage et à l'Activité des Laboratoires de la DRED, 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.
- Convention d'accueil, instruit par le service Euraxess de la Direction des Relations Internationales et de la Francophonie (DRIF), dans le cadre de l'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.

5.4.2 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.

5.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur

Les enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants souhaitant quitter leur Laboratoire pour intégrer une nouvelle unité de recherche doivent respecter la procédure en vigueur à l'UCA, (prendre attache avec la DRED).

Comme dans le cas d'un départ définitif d'un personnel quittant définitivement 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).

Dans le cas où un Laboratoire souhaiterait qu'un enseignant-chercheur, chercheur ou enseignant ne soit plus membre du Laboratoire, les instances de l'UCA et/ou de l'établissement partenaire seront sollicitées pour la mise en place d'une procédure.

Article 6 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux du laboratoire se fait dans le respect des horaires fixés dans le règlement intérieur du bâtiment de la Maison des Sciences de l'Homme, qui héberge le Laboratoire, soit une plage horaire établie entre 7h30 et 20h15 du lundi au vendredi. L'accès aux différentes salles de travail du laboratoire ainsi qu'au laboratoire d'archéologie se fait au moyen des clés, dont la remise est effectuée par le secrétariat du CHEC après avis du directeur de laboratoire.

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

L'accès aux locaux lors des périodes de fermeture administrative de l'UCA est expressément et nommément autorisé par le Directeur Général des Services, avec appui du Directeur de Laboratoire. Il peut être sollicité par écrit selon la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet.

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 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 7 : Durée du travail

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

Les règles relatives applicables à la durée du travail, aux horaires, aux congés et aux absences font l'objet d'un rappel au moyen d'un renvoi vers les actes adoptés par les tutelles employeurs des personnels affectés au Laboratoire.

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).

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

Article 8 : Horaires

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 du Laboratoire.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel du Laboratoire 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 :

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.
- 35 heures pour les personnels techniques et administratifs recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

2 Cycle de travail particulier

Sur décision du directeur de laboratoire, le cycle de travail peut comprendre une partie de télétravail.

3 Sujétions et astreintes

Le personnel administratif et les IGE peuvent être sollicités pour aider à la réalisation d'une manifestation ou d'un travail scientifique en dehors de leurs heures de travail ordinaires. Ces contraintes seront compensées par un aménagement extraordinaire de celui-ci.

Article 9 : Congés

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

1 Congés annuels et RTT

Le nombre total de jours alloués à l'agent à temps complet est de 50 (25 jours de congés annuels au titre du décret N°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 doit être déduite une journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

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.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

2 Conditions d'octroi et d'utilisation

9.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de laboratoire. Un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

9.2.2 Conditions d'utilisation

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.

La période de référence est l'année universitaire, du 1^{er} 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^{er} 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.

9.2.3 Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade

Aux termes du décret N°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 modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

3 Journée de solidarité

En application de la loi N°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents du Laboratoire sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon la modalité suivante :

En application de la délibération en vigueur 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 « eGRH », 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).

4 *Compte épargne temps (CET)*

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

Article 10 : Absences

10.1 *Absence pour raison médicale*

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur de Laboratoire dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical dans les conditions fixées par l'article 25 du décret N°86-442 du 14 mars 1986.

1 *Absence pour soins ou garde d'enfant malade*

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA.

Article 11 : 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 du laboratoire 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 personnels 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 Laboratoire doit avoir donné préalablement son autorisation.

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

Article 12 : Télétravail

Le télétravail s'organise dans le respect de la Charte de Télétravail de l'UCA et compte tenu des spécificités du Laboratoire.

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.
- Pour le service Santé au Travail : santeautravail@uca.fr.

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

2 Le Directeur de Laboratoire

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 et la protection de l'environnement.

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.

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

3 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 le Laboratoire (prendre attache avec le SPR).

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) assistants de prévention, leur rôle et leurs missions sont précisés dans la lettre de cadrage de la tutelle employant l'agent.

4 Les Équipers de sécurité Incendie et les Sauveteurs Secouristes du Travail

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

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

Article 14 : Responsabilité Sociétale et Environnementale

14.1 Egalité et lutte contre les discriminations

La personne sera nommée par le Directeur de Laboratoire par une lettre de mission dans laquelle il s'engage à l'autoriser à dégager le temps nécessaire à l'exercice de cette mission. D'autre part, le Directeur de Laboratoire s'engage à annoncer officiellement la nomination de la correspondante ou du correspondant égalité par tous moyens qu'il juge nécessaire (mail, inscription de la fonction dans l'organigramme, le règlement intérieur, présentation en A.G et/ou conseil de laboratoire, etc...).

Article 15 : Organisation de la prévention au sein du Laboratoire

5 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 (selon les risques professionnels ou la pathologie).

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

A tout moment, un agent peut demander une visite médicale supplémentaire par mail à l'adresse 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 santeautravail@uca.fr.

6 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le Directeur de Laboratoire tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne au Laboratoire ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents du Laboratoire et de l'instance compétente au secrétariat du laboratoire.

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

Les modalités de mise en œuvre de ces mesures dans le Laboratoire (notamment les départs en mission) prennent en compte les dispositions et les procédures arrêtées par l'UCA.

8 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.
- Les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des Équipers de sécurité Incendie et des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Le Directeur de Laboratoire a aussi la charge d'organiser des exercices d'évacuation et de rappeler l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels du Laboratoire. Ces exercices doivent avoir lieu au minimum deux fois par an.

9 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Des protocoles de manipulation sont élaborés, diffusés et mis à jour sous la responsabilité du Directeur de Laboratoire. Ils doivent prendre en compte, pour chaque cas, la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression, ...).

Le Directeur de Laboratoire contacte le Service Prévention des Risques pour définir les conduites à tenir.

10 Accident de service

Le Directeur de Laboratoire doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Laboratoire, 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, ainsi que les médecins et ingénieurs de prévention concernés.

11 Formation à la sécurité

Le Directeur de Laboratoire 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.

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.

12 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 le Laboratoire.

Le registre santé sécurité au travail du Laboratoire se trouve au secrétariat administratif du laboratoire. 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.

13 Accueil de personnes extérieures

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

10.13.1 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.

10.13.2 Les visiteurs

Toute personne accueillie au sein du Laboratoire pour mener ses travaux de recherche, sans lien statutaire ou contractuel avec l'UCA, 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.

10.13.3 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 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 de Laboratoire 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.

Le détail des dispositions est mentionné dans la note au sujet du travail isolé (prendre attache avec le SPR).

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 (voir la procédure en vigueur de l'UCA, disponible sur son Intranet).

Article 16 : Interdictions

16.1 Animaux

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

15 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.

16.3 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 11 Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

1 Confidentialité

Les travaux du Laboratoire 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 obligatoire. 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.

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

17.2 Science ouverte

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : la Direction de la Recherche et des Ecoles

Doctorales pour la propriété intellectuelle et la déléguée à la protection des données (DPO) pour les données à caractère personnel.

2 Publications et communication

11.2.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire

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

- les données,
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits d'auteurs, notamment sur les textes, images, sons, vidéos, etc.¹.

11.2.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels du Laboratoire font apparaître le lien avec les établissements de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

Signature monoligne générique des publications de l'UCA :

Le modèle à utiliser est disponible sur le site Internet de l'UCA.

Université Clermont Auvergne, Centre d'Histoire « Espaces & Cultures » (CHEC-UR 1001),
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>.

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

Les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein de l'UCA. Ces règles sont explicitées dans l'Intranet.

11.2.3 Publications en Open Access – HAL

¹ Art. R. 413-5-1. du Code la Propriété Intellectuelle.

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 délais imposés tels qu'ils sont exposés dans l'article 30 de la loi n°2016-1321 :

- aucun délai si l'éditeur met à disposition gratuitement la publication.
- délai de six mois pour une publication dans le domaine des sciences de la technique et de la médecine.
- délai de douze mois pour une publication dans le domaine des sciences humaines et sociales.

11.2.4 Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de l'UCA à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite de l'UCA. Cette demande d'autorisation doit être présentée au Président de l'UCA.

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

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

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

11.2.5 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur Internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels du Laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de Laboratoire. Cette autorisation est à formuler par écrit dans un courrier adressé au Président et transmis via le Directeur de Laboratoire.

La diffusion d'informations sur les travaux du Laboratoire est autorisée seulement sur le site Internet officiel du Laboratoire après accord du Directeur de Laboratoire 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 Laboratoire 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 Laboratoire. 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 Laboratoires doit respecter les chartes graphiques des tutelles. Les informations sont accessibles à l'adresse : <http://www.uca.fr/universite/nous-connaître/espace-presse/logo-et-charte-graphique>

3 Cahiers de Laboratoire

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

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 du Pôle Valorisation de la DRED de l'UCA.

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.

4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein du Laboratoire appartiennent à la tutelle du Laboratoire en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle.

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

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

Dans tous les cas, la tutelle du Laboratoire dispose seule du droit de protéger les résultats issus des travaux du Laboratoire et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel du Laboratoire 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.

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

5 *Obligation d'information du Directeur de Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres*

Le personnel doit informer le Directeur de Laboratoire 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 du Laboratoire avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat sera remis au Directeur de Laboratoire après sa signature par la tutelle qui en a la gestion.

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

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 18 : 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.

Article 19 : Formation

19.1 Correspondant formation et plan de formation

Le Directeur du Laboratoire est le correspondant formation de l'unité de recherche. A ce titre, il veille à la diffusion auprès des personnels du laboratoire des informations relatives au plan de formation proposé par l'UCA.

6 *Formation par la recherche*

Le CHEC encourage les agents titulaires ou stagiaires de la Fonction publique à suivre des stages de perfectionnement et à passer des concours leur offrant des promotions. Il participe au financement des formations.

Le directeur appuie les demandes de CRCT ou de délégation CNRS des enseignants chercheurs.

Le CHEC encourage en son sein les activités d'une « Jeune équipe » de doctorants, qui organise au moins, avec l'aide des services et de la direction du laboratoire, une manifestation scientifique par an, participe au séminaire de centre et aux autres activités scientifiques. L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non du laboratoire est soumis à l'autorisation préalable du directeur de laboratoire. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avant le début du stage. Les doctorants doivent signer la charte du doctorat prévue par l'Ecole doctorale de rattachement.

Article 20 Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI du Laboratoire sont soumises aux dispositions de la Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques de l'UCA, s'agissant de moyens informatiques appartenant à l'UCA.

Cette Charte à caractère réglementaire est publiée et consultable sur le site de l'UCA : <http://dsi.uca.fr/navigation/securite-numerique/3-securite-numerique-55864.kjsp>

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux Systèmes d'Information du Laboratoire sans l'autorisation du Directeur de Laboratoire.

Article 21 Protection des données personnelles

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

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

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est la déléguée à la protection des données (DPD) de l'UCA.

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

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

Article 22 Utilisation des ressources techniques collectives

L'utilisation des ressources bibliographiques, archivistiques, des salles de travail et de réunion, du mobilier archéologique du laboratoire, se fait, respectivement, avec l'autorisation du directeur de laboratoire et du responsable des collections archéologiques.

Article 23 Archivage

Les archives du Laboratoire en constituent la mémoire. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité du Laboratoire. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 24 Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Président de l'UCA. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur de Laboratoire, dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de Laboratoire, le présent règlement intérieur lui est remis.

Article 25 Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux du Laboratoire. Il est également consultable sur le site du laboratoire : <http://chec.uca.fr/>
Il abroge le règlement intérieur du 15 janvier 2019 et entre en vigueur au 01/06/2023

Fait à Clermont-Ferrand , le 31 mai 2023.

M. Louis HINCKER
Directeur du Laboratoire CHEC



M. Mathias BERNARD
Président de l'Université Clermont Auvergne.

