

REGLEMENT INTERIEUR DU LISST

PREAMBULE

L'unité Laboratoire Interdisciplinaire, Solidarités, Sociétés, Territoires (ci-après désignée « l'Unité » ou « LISST ») est une UMR du CNRS, de l'EHESS, de l'ENSFEA et de l'UT2J implantée dans les locaux de l'Université Toulouse Jean Jaurès, Campus du Mirail, 5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 9.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire, réuni le 24 janvier 2019. Il a été validé par la Commission Recherche de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès, le CNRS, l'EHESS et l'ENSFEA.

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 Toulouse Jean Jaurès qui héberge l'Unité (Annexe 5). En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification 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.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

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.

Avertissement :

La dénomination des titres et des fonctions dans le règlement intérieur apparaît de manière générique selon l'usage commun de la langue française.

Ils ne désignent en aucun cas une catégorie particulière de genre et peuvent donc être occupés sans distinction, par une femme ou par un homme.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1. FONCTIONNEMENT	4
ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'UNITE	4
ARTICLE 2. ORGANISATION GENERALE DE L'UNITE	4
2.1. Équipe de Direction	4
2.1.1. Composition	4
2.1.2. Nomination	4
2.1.3. Mandat	4
2.1.4. Missions / compétences / responsabilités	4
2.1.5. Fonctionnement	5
2.2. Comité de Pilotage	5
2.2.1. Composition	5
2.2.2. Fonctionnement et missions	5
2.3. Plateforme d'accompagnement de la recherche	5
2.4. Équipes de recherche	5
2.5. Axes scientifiques	6
ARTICLE 3. MEMBRES DE L'UNITE	6
3.1. Personnels statutaires	6
3.1.1. Statutaires permanents	6
3.1.2. Statutaires non permanents	7
3.2. Membres Accueillis dans l'Unité	7
3.2.1. Docteurs du LISST	8
3.2.2. PRAG, PRCE non doctorants et IPAC	8
3.2.3. Enseignants-chercheurs et chercheurs invités et autres personnels accueillis temporairement dans l'Unité	8
3.3. Membres Associés	8
ARTICLE 4. INSTANCES DE L'UNITE	9
4.1. Assemblée Générale	9
4.2. Conseil de Laboratoire	9
4.2.1. Composition	9
4.2.2. Compétence	10
4.2.3. Fonctionnement	10
4.3. Commission des Thèses	10
ARTICLE 5. FONCTIONNEMENT DE L'UNITE	11
5.1. Accueil des nouveaux entrants	11
5.2. Modalités d'affectation du personnel aux Équipes et services	11
5.3. Modalités d'allocation des ressources	12
5.3.1. Budgets	12
5.3.2. Mode de répartition des locaux	12
CHAPITRE 2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	12
ARTICLE 6. DUREE DU TRAVAIL	12
ARTICLE 7. DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	13
ARTICLE 8. CONGES	14
8.1. Congés annuels et RTT	14
8.2. Conditions d'octroi et d'utilisation	15
8.2.1. Conditions d'octroi	15
8.2.2. Conditions d'utilisation	15
8.3. Journée de solidarité	16
8.4. Compte épargne temps (CET)	16
ARTICLE 9. ABSENCES	16
ARTICLE 10. MISSION	17
CHAPITRE 3. SANTE, SECURITE ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	17

ARTICLE 11. PERSONNES RESSOURCES EN MATIERE DE SECURITE DE SANTE DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET DE PREVENTION DES RISQUES	17
11.1. Directeur d'Unité	17
11.2. Assistant de prévention (AP)	17
11.3. La Qualité de Vie au Travail (QVT)	18
11.4. Équippers de sécurité incendie	18
ARTICLE 12. ORGANISATION DE LA PREVENTION AU SEIN DE L'UNITE	18
12.1. Suivi médical des agents	18
12.2. Accident de service	18
12.3. Formation à la sécurité	18
12.4. Registres	19
12.5. Travail isolé	19
ARTICLE 13. INTERDICTIONS	19
13.1. Animaux domestiques	19
13.2. Interdiction de fumer	19
13.3. Alcool	19
ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE	20
14.1. Confidentialité	20
14.2. Publications et communication	21
14.2.1. Formalisme des publications et communications	21
14.2.2. Logos et marques	21
14.2.3. Création de sites web	22
ARTICLE 15. TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES	22
15.1. Données personnelles	22
15.2. Déclaration au CIL	22
15.3. Recherche impliquant la personne humaine	23
15.4. Propriété intellectuelle	24
15.5. Obligation d'information du Directeur de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	24
CHAPITRE 4. DISPOSITIONS GENERALES	24
ARTICLE 16. DISCIPLINE	24
ARTICLE 17. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX	25
ARTICLE 18. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION	25
ARTICLE 19. UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES	26
ARTICLE 20. FORMATION	26
20.1. Correspondant formation	26
20.2. PFU	26
20.3. Formation par la recherche	27
ARTICLE 21. DUREE ET MODALITES DE REVISION	27
ARTICLE 22. PUBLICITE	27
CHAPITRE 5. ANNEXES	28
ANNEXE 1. Fonctionnement de l'Unité	28
ANNEXE 2. Organisation du temps de travail	33
ANNEXE 3. L'hygiène et la sécurité au travail	35
ANNEXE 4. Informatique et systèmes d'information	54
Quelles sont les règles à respecter lors de la création d'un fichier comportant des informations personnelles ?	54
ANNEXE 5. Règlement intérieur de l'Ut2j	55
ANNEXE 6. Plan des locaux du LISST	56
ANNEXE 7. Correspondants du LISST	57

CHAPITRE 1. FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'UNITE

Le LISST (Laboratoire Interdisciplinaire Solidarités, Sociétés, Territoires) est une Unité Mixte de Recherche qui étudie les transformations du monde contemporain, privilégiant l'interdisciplinarité au sein des sciences humaines et sociales et avec d'autres champs disciplinaires.

Le LISST a pour tutelles l'Université Toulouse Jean Jaurès, le CNRS, l'EHESS et l'ENSFEA. Les activités de ses membres s'inscrivent à la fois dans une des Équipes de l'Unité et dans un dialogue transversal qui s'établit autour d'Axes scientifiques interdisciplinaires. L'Unité met à leur service une plateforme d'accompagnement de ces recherches.

ARTICLE 2. ORGANISATION GENERALE DE L'UNITE

2.1. Équipe de Direction

2.1.1. Composition

L'Équipe de Direction est composée du Directeur de l'Unité, des deux Directeurs adjoints et du Responsable administratif.

2.1.2. Nomination

Le Directeur de l'Unité est nommé pour la durée du contrat (5 ans) conjointement par les tutelles de l'Unité après avis du Conseil de Laboratoire et des instances statutairement compétentes. Les Directeurs adjoints sont nommés dans les mêmes conditions.

2.1.3. Mandat

Le mandat du Directeur de l'Unité et des Directeurs adjoints est renouvelable une fois. Il peut exceptionnellement être renouvelé une deuxième fois, par les tutelles de l'Unité, après avis motivé du Conseil de Laboratoire. En cas d'interruption du mandat, leur remplacement est effectué selon la même procédure que la nomination, pour la durée du mandat restant à courir.

2.1.4. Missions / compétences / responsabilités

- Le Directeur de l'Unité (ci-après désigné par D.U.) :

Les responsabilités du D.U. s'étendent à la totalité des aspects de la vie de l'unité de recherche : scientifiques, techniques, administratifs. Il définit l'utilisation de l'ensemble des moyens (financiers et humains) mis à la disposition de l'unité de recherche, dans le respect des priorités scientifiques définies par le contrat quinquennal de l'établissement.

Il anime et coordonne la politique de recherche et de formation doctorale.

Il est responsable des personnels placés sous son autorité.

Il est garant du respect du règlement intérieur des établissements de tutelle, notamment pour ce qui relève des questions d'hygiène et sécurité, et des conditions de travail, du règlement intérieur de l'unité de recherche, ainsi que de la charte des thèses.

- Les Directeurs adjoints :

L'un des Directeurs adjoints est plus particulièrement en charge de ce qui touche à l'utilisation de l'ensemble des moyens financiers et humains mis à la disposition de l'unité de recherche, à la responsabilité des personnels placés sous son autorité, à la politique de communication et de valorisation de l'Unité, aux archives ouvertes. Il/elle est en charge des relations avec la tutelle UT2J.

L'autre Directeur adjoint est plus particulièrement en charge de ce qui touche à l'animation et la coordination de la politique de recherche, aux interactions entre Équipes, notamment à travers les Axes transversaux et à la formation doctorale. Il/elle est en charge des relations avec la tutelle CNRS.

2.1.5. Fonctionnement

L'Équipe de Direction se réunit au moins 3 fois par an, en préparation des réunions du Conseil de Laboratoire, et sur convocation du Directeur de l'Unité ou d'un Directeur adjoint sur tout point d'actualité.

2.2. Comité de Pilotage

2.2.1. Composition

Le Comité de Pilotage est une instance consultative composée de l'Équipe de Direction et des Responsables des Équipes de recherche (Annexe 1).

2.2.2. Fonctionnement et missions

Le Comité de Pilotage se réunit au moins 3 fois par an, en préparation des réunions du Conseil de Laboratoire, et sur convocation du Directeur de l'Unité ou d'un ou plusieurs Directeurs adjoints ou Responsables d'Équipes sur tout point d'actualité.

2.3. Plateforme d'accompagnement de la recherche

Les personnels ITA/BIATSS de l'Unité sont affectés à la plateforme d'accompagnement de la recherche du LISST qui regroupe à la fois les personnels d'appui à la recherche et les personnels d'administration/gestion de la recherche.

Les personnels d'appui à la recherche peuvent également participer aux activités d'une Équipe de recherche sur des missions spécifiques relevant de leur fiche de poste définie en accord avec leur employeur.

2.4. Équipes de recherche

Le LISST est constitué des quatre Équipes de recherche suivantes :

- CAS - Centre d'Anthropologie Sociale
- CERS - Centre d'Études des Rationalités et des Savoirs
- CIEU - Centre Interdisciplinaire d'Études Urbaines
- DR - Dynamiques Rurales

Chaque Équipe propose pour validation au Conseil de Laboratoire, un Responsable, et éventuellement un co-Responsable, choisi(s) parmi ses membres statutaires permanents. Il(s) est/sont chargé(s) de l'animation scientifique de son/leur Équipe, de l'interface avec la Direction de l'Unité, de contribuer à la préparation du rapport à 5 ans, de définir les profils de poste de recrutement d'Enseignants Chercheurs ensuite validés par la Direction de l'Unité. Il(s) est/sont membre(s) du Comité de Pilotage et n'ont pas de responsabilité hiérarchique vis-à-vis des personnels ITA, BIATSS.

Chaque Équipe élabore et anime ses programmes de recherche autour des thématiques et/ou des disciplines qui fédèrent ses membres en les articulant avec la politique de recherche et de formation doctorale de l'Unité. Elle a aussi une dimension opérationnelle : elle agit dans le respect des règles communes de l'Unité et garantit la transparence et la collégialité de la répartition du budget qui lui est attribué chaque année après validation par le Conseil de Laboratoire entre ses membres. Elle actualise annuellement la liste de ses membres.

Tout projet de nouvelle Équipe sera soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire.

2.5. Axes scientifiques

Les Axes participent à la politique scientifique de transversalité de l'Unité en établissant des passerelles thématiques entre les Équipes de l'Unité. Ils sont animés par un ou plusieurs coordinateurs. Ces coordinateurs sont chargés de l'animation scientifique de l'Axe et, en dialogue avec le D.U. et le Directeur-adjoint chargé de ces questions, de communiquer un calendrier annuel de séminaire. Celui-ci inclut une manifestation portée par des doctorant-e-s de l'Unité.

Les personnels de l'Unité ayant une activité de recherche peuvent participer à un ou plusieurs des Axes scientifiques de l'Unité :

- Axe 1 : Mondialisations
- Axe 2 : Innovation et Société
- Axe 3 : Parcours de vie et Inégalités : GESTES (GEnre, Santé, TErritoire et RelationS)
- Axe 4 : ENVIES : ENVironnement Et Sociétés
- Axe 5 : Différenciations territoriales et actions collectives

ARTICLE 3. MEMBRES DE L'UNITE

Les membres présents dans l'unité de recherche sont placés sous la responsabilité du D.U. et doivent se conformer au règlement intérieur de l'unité de recherche.

3.1. Personnels statutaires

La qualité de personnel statutaire ne peut être obtenue qu'au sein d'une seule unité de recherche.

3.1.1. Statutaires permanents

Sont membres statutaires permanents les enseignants-chercheurs et chercheurs titulaires ou en CDI, les ITA/BIATSS titulaires ou en CDI, les autres personnels permanents affectés à l'Unité pour leurs activités de recherche et qui ne relèvent pas de ses tutelles.

- Modalités d'acquisition et de perte de la qualité de membre :

Hors procédures de concours ou de mutation, les rattachements à l'unité de recherche sont prononcés par le DU après avis du Conseil de Laboratoire sur demande écrite de l'intéressé accompagnée d'un cv et d'une lettre de motivation.

Hors situations de départ volontaire, la décision de perte de la qualité de membre est prononcée par le D.U. selon la procédure suivante :

- Entretien préalable du D.U. avec l'intéressé,
- Réunion d'une commission de médiation ad hoc qui procèdera aux auditions contradictoires des parties
- Audition de l'intéressé par le Conseil de Laboratoire formellement convoqué à cet effet, accompagné, s'il le souhaite, par un collègue de son choix,
- En cas de désaccord persistant, les services compétents de l'établissement employeur peuvent être sollicités pour mettre en place une médiation complémentaire.

3.1.2. Statutaires non permanents

- Chercheurs et enseignants-chercheurs émérites des établissements de tutelle :

L'accès à l'unité de recherche est assujéti à l'existence d'une décision d'attribution de l'éméritat.

- Doctorants :

L'inscription en première année de doctorat est évaluée en Commission des Thèses, et prononcée par le chef d'établissement sur proposition du Directeur de l'école doctorale, après avis du Directeur de thèse et du Directeur de l'unité de recherche sur la qualité du projet et les conditions de réalisation de la thèse.

Le Directeur de l'unité de recherche assure l'intégration en présentiel des doctorants qui ont alors accès aux moyens nécessaires à l'accomplissement de leur travail de recherche : équipements, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter leur travail dans des réunions scientifiques. L'Unité dédie des espaces de travail à leur intention. Ils sont modulables selon ses capacités d'accueil.

Toute dérogation de la durée de la thèse est soumise à l'examen de la réalité du suivi scientifique et de l'avancée des travaux du doctorant par la Commission des Thèses.

Lors du changement d'unité de recherche d'un Directeur de thèse, des mesures relatives à l'accueil des doctorants dont il a la responsabilité sont définies en accord avec le D.U. après discussion au sein de la Commission des Thèses. Ces mesures doivent privilégier les intérêts des doctorants.

- Autres membres statutaires non permanents :

L'accueil des personnels ATER ou recrutés sur ressources propres (CDD ITA ou chercheurs) en qualité de membres non permanents est assujéti à l'existence d'un contrat de travail.

3.2. Membres Accueillis dans l'Unité

Les membres accueillis dans l'Unité peuvent bénéficier des mêmes moyens que les membres statutaires non permanents, dans la limite de ceux dont dispose l'Unité.

3.2.1. Docteurs du LISST

L'unité de recherche octroie aux docteurs ayant soutenu leur thèse au LISST, le statut de membre accueilli. L'accueil est octroyé pour 2 ans et peut être renouvelé une fois pour la même durée, après avis favorable du Comité de Pilotage. L'octroi de ce statut est limité à 4 ans après la date de soutenance de la Thèse, que les docteurs concernés occupent ou pas une autre fonction durant cette période.

L'accueil du docteur est assujéti à la mise en place d'une convention individuelle ainsi qu'à la production d'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle.

3.2.2. PRAG, PRCE non doctorants et IPAC

Les PRAG, PRCE non doctorants et IPAC, peuvent être accueillis dans l'Unité s'ils justifient d'une activité de recherche appréciée par le Comité de Pilotage.

3.2.3. Enseignants-chercheurs et chercheurs invités et autres personnels accueillis temporairement dans l'Unité

Les personnes accueillies au titre de cet article le sont sous la responsabilité d'un membre permanent dont le nom sera mentionné dans la convention d'accueil.

- Enseignants-chercheurs et chercheurs invités :

Les enseignants-chercheurs et chercheurs membres permanents d'une autre unité de recherche ont accès à l'unité de recherche s'il existe :

- une convention liant l'employeur à l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès pour les Enseignants-chercheurs et chercheurs permanents d'une autre unité de recherche
- à la signature d'une convention cadre ou individuelle pour les personnalités extérieures
- à une lettre de notification de l'université pour les professeurs visiteurs.

- Autres personnels accueillis temporairement dans l'Unité :

Les personnels employés par une entité publique ou privée, bénévoles ou stagiaires, peuvent être accueillis dans l'Unité de façon ponctuelle pour participer à des activités de recherche.

Cet accueil est soumis à la mise en place d'une convention précisant les modalités de couverture en cas d'accident, protection des travaux réalisés, confidentialité des données et des éventuels résultats qui peuvent en découler.

Lorsque la personne n'a pas d'activité professionnelle et n'est pas étudiante, elle doit également produire une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à une activité professionnelle. La situation de ces personnes est examinée en début de chaque année universitaire par les Équipes qui en fournissent la liste au Comité de Pilotage en vue d'apprécier la pertinence de leur accueil.

3.3. Membres Associés

Peuvent demander à être membres associés les chercheurs et enseignants-chercheurs déjà rattachés à titre principal à d'autres unités.

Leur association au laboratoire est prononcée par le Directeur de l'Unité après avis de l'Équipe, sur demande écrite de l'intéressé (cv et lettre de motivation), pour la durée du quinquennal. Cette association peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

Pour participer à des activités de recherche de façon ponctuelle, les membres associés peuvent entrer dans la catégorie des Autres membres accueillis temporairement dans l'Unité de l'article 3.2.3.

ARTICLE 4. INSTANCES DE L'UNITE

4.1. Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie au minimum une fois par an.

Elle est présidée par le D.U. et a un rôle consultatif. Elle se prononce principalement sur les orientations générales pour l'unité de recherche proposées par le Conseil de Laboratoire.

Elle est consultée en formation restreinte aux membres permanents de l'unité de recherche sur la désignation du Directeur et du / des Directeur(-s) adjoint(-s) de l'Unité.

Sont électeurs l'ensemble des membres statutaires permanents de l'Unité et les membres statutaires non permanents accueillis depuis plus d'un an dans l'Unité.

4.2. Conseil de Laboratoire

4.2.1. 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, le Conseil de Laboratoire ne doit pas excéder 15 membres (y compris le Directeur d'Unité), cette limite a été portée à 16 membres pour la présente composition :

- Membres de droit :
 - Le Directeur de l'Unité (1)
 - Les Directeurs adjoints (2)
- Membres nommés :
 - Les Responsables d'Équipes (4)
 - Le Responsable administratif (1)
- Membres élus :
 - Représentants des enseignants-chercheurs (3) et chercheurs (1)
(incluant les chercheurs contractuels dont l'ancienneté dans l'Unité est supérieure à un an)
 - Représentants des doctorants (2)
 - Représentants des ingénieurs, techniciens et administratifs (2)

Décision et composition du Conseil de Laboratoire en Annexe 1.

4.2.2. Compétence

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, la composition des Équipes ;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES et 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 ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de Laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité Scientifique ou du Comité d'Orientation et de Surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité Scientifique.

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.

4.2.3. Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Les membres du Conseil de Laboratoire sont convoqués par mail, un ordre du jour leur est communiqué avant toute réunion.

4.3. Commission des Thèses

En application de l'Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, le LISST se dote d'une Commission des Thèses chargée de vérifier que les conditions scientifiques, matérielles et financières sont assurées pour garantir le bon déroulement des travaux de recherche du doctorant et de préparation de la thèse dans l'Unité.

Le Directeur de l'Unité émet son avis auprès du Directeur de l'École Doctorale, après avoir pris connaissance de l'avis émis par la Commission des Thèses, qui lui aura été transmis par son Responsable.

La Commission des Thèses émet des avis, après examen des éventuelles propositions de chacune des Équipes :

- Pour la première inscription en thèse
- Pour les candidatures CDU (contrats doctoraux universitaires) portées par l'Unité
- Pour les demandes de dérogation de préparation du doctorat

Outre ces trois sortes d'avis, la Commission des Thèses sera amenée à prononcer des avis ponctuels sur d'autres sujets relevant de sa compétence, notamment concernant les réponses aux APR pour l'attribution de contrats doctoraux.

Pour les candidatures CDU, la sélection est décidée après audition des candidats, dans la limite d'un candidat par encadrant. La sélection ainsi proposée se conformera aux règles décidées à l'École Doctorale.

La Commission des Thèses comprend l'ensemble des membres statutaires permanents de l'Unité détenant une Habilitation à Diriger des Recherches (HDR).

L'assistante de direction est invitée aux séances en qualité de responsable du suivi des doctorants de l'Unité.

La Commission des Thèses nomme en son sein un Responsable qui sera chargé de convoquer les membres et transmettre les avis au Directeur de l'Unité.

Elle est réunie au minimum deux fois par an en juin et octobre, avant la tenue de la Commission de l'École Doctorale. Les membres de la Commission des Thèses sont convoqués par mail.

ARTICLE 5. FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

5.1. Accueil des nouveaux entrants

Les nouveaux entrants statutaires permanents sont reçus par le Directeur de l'Unité.

L'ensemble des nouveaux entrants sont reçus par le Responsable de l'Équipe de leur choix d'affectation.

Tous les nouveaux entrants de l'Unité se voient remettre le Règlement intérieur, la Charte informatique et le guide d'accueil du LISST par le Secrétariat général.

5.2. Modalités d'affectation du personnel aux Équipes et services

Les membres de l'Unité participant aux activités de recherche peuvent être, à leur demande, rattachés à une Équipe. Cet engagement peut être revu à tout moment à la demande des membres concernés, après échange avec le DU.

Les membres ingénieurs, techniciens et administratifs de l'Unité sont affectés à la plateforme d'accompagnement de la recherche du LISST.

Les personnels d'appui à la recherche peuvent également participer aux activités d'une Équipe de recherche sur des missions spécifiques relevant de leur fiche de poste définie en accord avec leur employeur.

5.3. Modalités d'allocation des ressources

5.3.1. Budgets

Une part du budget (les dotations annuelles allouées par les tutelles à l'Unité) est attribuée annuellement à chacune des Équipes, après discussion dans le cadre du Comité de Pilotage et avis du Conseil de Laboratoire.

L'Équipe dispose librement des crédits qui lui sont attribués en veillant à ce qu'ils bénéficient en priorité aux membres statutaires qui en relèvent. Elle met en place une organisation à même de favoriser le dialogue autour des demandes de financement émises par les membres qui y sont rattachés.

L'autre part du budget est affectée aux activités transversales et au fonctionnement courant de l'Unité.

Un bilan des dépenses effectuées est fourni annuellement au Conseil de Laboratoire.

5.3.2. Mode de répartition des locaux

Le LISST est situé dans les locaux de la Maison de la Recherche de l'UT2J, barre A et barre B comme suit :

- Rdc barre A Nord : Bureaux A02– A03 – A05
- Rdc barre B Nord : Bureaux B11 à B14
- 1^{er} étage barre B Nord : Bureaux B108 à B119
- 2^{ème} étage barre B Nord : Bureaux B212 à B223
- 3^{ème} étage barre B Nord : Bureaux B320 à B327 et Sud : Bureaux B328 à B338
- 4^{ème} étage barre B Nord : Bureaux B420 à B428 et Sud : Bureaux B429 à B434

Le plan des locaux du LISST est en annexe 6.

L'Unité attribue un poste de travail nominatif (table, chaise, téléphone, poste informatique, espace de rangement) à tous les personnels statutaires permanents, dans un bureau individuel pour les ingénieurs, techniciens et administratifs ou collectif pour les autres personnels statutaires permanents.

En fonction de la place disponible, les personnels statutaires non permanents bénéficient d'un poste de travail nominatif collectif.

Enfin, les membres accueillis, en fonction de la place disponible, partagent les postes d'un bureau collectif.

CHAPITRE 2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 6. DUREE 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.

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

Les fermetures décidées par l'UT2J à l'occasion des vacances universitaires ne peuvent être imposées aux personnels de l'Unité qui ne relèvent pas du régime de congés de l'UT2J.

En règle générale le LISST fonctionne de manière continue.

Cependant des fermetures de courte durée peuvent être décidées en début d'année par le Directeur de l'Unité, après avis du Conseil de Laboratoire. Le choix des jours de fermeture et leur nombre doivent être précisés annuellement.

ARTICLE 7. DUREE 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 explicitées en Annexe 2 :

- Pour les personnels CNRS, elle est de 38h30
- Pour les personnels UT2J, elle est de 37h55
- Pour les personnels EHESS, elle est de 35h00

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.

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 18 heures 30 les jours ouvrés.

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.

Les temps de présence au sein de l'Unité

>> Mise en place du Télétravail pour les agents CNRS :

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux agents contractuels affectés dans des structures du CNRS, en France ou à l'étranger ayant en principe acquis 6 mois d'ancienneté dans leurs fonctions. Sont exclus du dispositif les apprentis et les stagiaires de l'enseignement supérieur.

Le télétravail est basé sur le volontariat. Il ne peut pas être imposé à l'agent.

Le Directeur de l'Unité apprécie, après avis du responsable de service, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service après un entretien avec l'agent. La délégation régionale vérifie les documents attestant de la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par le CNRS.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.
Sont exclus des jours de télétravail, le mardi et le jeudi.

ARTICLE 8. CONGES

8.1. Congés annuels et RTT

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

Les dispositions réglementaires des tutelles de l'Unité sont applicables.
Elles sont explicitées en Annexe 2.

- Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (du 1^{er} 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 ;
- 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 1^{er} 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.

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 hébergeur. 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.

- Pour les personnels UT2J :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 37h55 bénéficie de : 60 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année universitaire) ;

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.

A l'exception des agents concernés par un régime défini aux paragraphes II.5.a et II.5.b, les congés doivent se prendre sur la base de journées entières ou de demi-journées.

Les agents contractuels ayant un contrat avec l'université d'au moins 12 mois sous soumis au même temps de travail et de droit à congés que les personnels titulaires.

Le calendrier des fermetures administratives de l'Université s'impose aux personnels UT2J de l'Unité. Il est défini annuellement, par une note de la présidence en début d'année universitaire. Les jours correspondant à ces périodes de fermeture sont imputés automatiquement sur les jours de congés annuels à l'exception des jours fériés.

- Pour les personnels EHESS :

L'agent, titulaire ou non titulaire ayant au moins un an d'ancienneté (ou un contrat d'une durée d'au moins un an), travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 35h bénéficie de :

- 45 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante) ;
- 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement.

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.

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 hébergeur. Les jours correspondant à ces périodes de fermeture sont imputés automatiquement sur les jours de congés annuels 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.

8.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

8.2.1. Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur de l'Unité. Un délai de prévenance de 12 heures doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

8.2.2. Conditions d'utilisation

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

- Les agents CNRS posent leurs congés dans AGATE : <https://agate.cnrs.fr/>

Pour les agents CNRS, 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.

- Les agents UT2J posent leurs congés dans GECO : <https://geco.univ-tlse2.fr/>

Les agents UT2J doivent prendre la totalité des congés prévus pour l'année de référence. Exceptionnellement, après décision du Directeur général des services, les congés non pris au 31 août peuvent être reportés jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire, après avis du chef de service et sous réserve des nécessités de service, dans la limite de 10 jours de congés.

- Les agents EHESS posent leurs congés à l'aide du formulaire disponible sur l'ENT de l'École : ENT/ administration/ documents administratifs/ documents administratifs des personnels/ ressources humaines/ personnels IATS ou personnels enseignants ou personnels non titulaires. Les congés annuels des agents EHESS ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre. Ainsi, tous les jours de congés doivent être pris avant le 31 décembre de l'année suivante. Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (CET).

8.3. 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 les agents CNRS, la journée de solidarité, fixée au Lundi de Pentecôte, est retirée du contingent des congés annuels.
- Pour les agents UT2J, la journée de solidarité est retirée du contingent des congés annuels, soit une journée de congé retiré pour tous les agents.

8.4. Compte épargne temps (CET)

- 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'État, un établissement public à caractère administratif de l'État 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 (Annexe 2). L'agent peut alimenter et utiliser son CET via AGATE.

- Le personnel UT2J ne dispose pas de la possibilité d'ouvrir un CET.
- Pour le personnel EHESS : Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (CET).

ARTICLE 9. ABSENCES

Absence pour raison médicale : 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.

ARTICLE 10. MISSION

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré par le Directeur de l'Unité préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il 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 du laboratoire 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 3. SANTE, SECURITE ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

ARTICLE 11. PERSONNES RESSOURCES EN MATIERE DE SECURITE DE SANTE DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET DE PREVENTION DES RISQUES

11.1. 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 Agent de Prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination de l'assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité

Le nom et la localisation de l'Assistant de prévention du LISST est indiqué en Annexe 7.

11.2. Assistant de prévention (AP)

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 (Annexe 3)

11.3. La Qualité de Vie au Travail (QVT)

Le LISST affirme son attachement aux luttes contre toute forme de discrimination (en termes de genre, d'orientation sexuelle, de croyance, d'âge, de couleur, etc.).

Des actions de sensibilisation aux violences et aux discriminations au travail sont régulièrement proposées aux membres de l'Unité.

Le D.U. nomme un correspondant égalité professionnelle pour veiller au respect des bonnes pratiques au sein de l'Unité, en lien avec les tutelles.

Le correspondant égalité professionnelle, l'Assistant de prévention et la Direction de l'Unité sont les interlocuteurs des membres de l'Unité en cas de conflit, discrimination ou risque psychosocial (Annexe 7).

11.4. Équipiers de sécurité incendie

Des guides file et des serres file sont présents à chaque étage des locaux du LISST.

Leurs noms et leur localisation sont précisés en Annexe 7.

ARTICLE 12. ORGANISATION DE LA PREVENTION AU SEIN DE L'UNITE

12.1. Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention de l'employeur du personnel.

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

12.2. 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.

12.3. 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.

Une intervention annuelle est faite par l'Assistant de prévention lors de l'Assemblée Générale des personnels de l'Unité qui se tient au cours du premier semestre universitaire.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

12.4. 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 RDC de la MDR.

12.5. 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.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en Annexe 3).

Les locaux de la Maison de la Recherche restent accessibles en dehors des heures ouvrables aux personnes qui y sont autorisées par le Directeur de l'Unité et sous réserve de respecter les consignes de sécurité en vigueur à l'UT2J.

ARTICLE 13. INTERDICTIONS

13.1. Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite, sauf dérogation pour raison de santé.

13.2. Interdiction de fumer

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

13.3. Alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Directeur de l'Unité et conformément aux règles en vigueur à l'UT2J.

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

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

ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

14.1. Confidentialité

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2. Publications et communication

14.2.1. Formalisme des publications et communications

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

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

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de signature arrêtée par le Conseil des Membres de l'Université de Toulouse et sont les suivantes :

- Signature monoligne (une ligne par laboratoire impliqué dans le travail)
- Format :
 - LISST, Université de Toulouse, CNRS, EHESS, ENSFEA, UT2J, France.
 - Une ligne supplémentaire est ajoutée si un auteur dépend d'un établissement qui n'est pas tutelle ;
 - Les séparateurs dans l'adresse sont des virgules

Les travaux scientifiques (article, chapitre d'ouvrage, communication dans un congrès, prépublication, rapport, carte, etc.), publiés ou pas, dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité au moment où l'auteur était effectivement affilié au LISST doivent être déposés dans la plateforme pluridisciplinaire HAL (Centre pour la Communication Scientifique Directe – CCSD, CNRS, UMS3668). Le dépôt devra s'effectuer dans le respect des droits (en conformité avec la Loi pour une République Numérique) ainsi que des règles bibliographiques, de même que l'affiliation de l'auteur devra être mentionnée sous la forme suivante : LISST - Laboratoire Interdisciplinaire Solidarités, Sociétés, Territoires (cf. référentiel « Structures » de HAL).

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 des établissements de tutelle.

Le nom de l'Unité et son logo éventuel doivent figurer obligatoirement dans les entêtes de courrier et signalétiques diverses.

A cet effet, le Directeur de l'Unité a nommé un correspondant communication du LISST mentionné à l'Annexe 7.

14.2.2. Logos et marques

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

Toute demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de la tutelle concernée.

14.2.3. 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 (<http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>). De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant de l'Unité doit respecter la charte graphique de la/des tutelles.

ARTICLE 15. TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES

Les membres de l'Unité qui traitent (collecte, production, analyse, diffusion) des données à caractère personnel sont tenus d'effectuer préalablement une déclaration auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL).

15.1. Données personnelles

L'article 2 de la LIL définit ainsi une donnée à caractère personnel :

« Constitue une donnée à caractère personnel toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres. Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès le responsable du traitement ou toute autre personne »

15.2. Déclaration au CIL

Tout fichier ou traitement informatisé comportant des données personnelles doit être déclaré au Correspondant informatique et libertés (CIL) qui, selon le type de données ou de finalité du traitement, l'inscrit au registre des traitements du CNRS qu'il tient à jour ou instruit avec le responsable de traitement la demande d'autorisation auprès de la CNIL. Sous certaines conditions des traitements font l'objet d'une dispense mais sont néanmoins inscrits au registre du CIL.

Pour les traitements de données à caractère personnel courantes (cas des données ne relevant pas des données sensibles ou d'autres données à risque comme les données génétiques, les infractions pénales, les données comportant des appréciations sur les difficultés sociales des personnes, les données

biométriques, les données comprenant le numéro NIR) le Correspondant informatique et libertés est habilité à donner l'autorisation de la mise en œuvre du traitement. <http://www.cil.cnrs.fr/>

15.3. Recherche impliquant la personne humaine

Les membres de l'Unité qui élaborent des enquêtes nominatives sont tenus d'effectuer préalablement une déclaration auprès de la CNIL, de respecter les règles du secret statistique et d'anonymiser les résultats.

Pour l'utilisation des fichiers de données archivés et diffusés par le LISST dans le cadre de réseaux, ils doivent se conformer aux règles d'accès appliquées aux autres chercheurs et doctorants (cf. annexe 4).

- Recherches observationnelles dans le domaine de la santé :

Le décret d'application de la loi N° 2012-300 du 5 mars 2012 dite « loi Jardé » a été publié le 17 novembre 2016 au journal officiel ; il dispose que son application est immédiate à la date de publication du décret d'application et des arrêtés associés.

- La loi Jardé dispose que tous les projets de recherches non interventionnels (observationnels) et impliquant la personne humaine (voir précisions en annexe 4) doivent être expertisés par un Comité de Protection des Personnes (CPP) et ne peuvent être mis en œuvre qu'avec l'avis favorable de celui-ci (ce qui revient à confier aux CPP la plus grande partie de la mission auparavant dévolue au CCTIRS) et l'autorisation de la CNIL.

- Cette soumission à un CPP, pour le recueil d'un avis favorable, est donc obligatoire, y compris pour les investigateurs bénéficiant de la MR003 qui les autorise à mettre en œuvre leur projet sans procédure d'évaluation a priori par la CNIL. Cependant ceux-ci pourront mettre en œuvre leur projet dès l'avis favorable du CPP.

- Les dossiers de recherche envoyés au CCTIRS, avant la date de publication des décrets de la loi Jardé, à savoir jusqu'au 16 novembre 2016, cachet de la poste faisant foi, continuent de suivre la procédure CCTIRS-CNIL, la loi Jardé n'ayant pas d'application rétroactive.

- Les dossiers arrivant au CCTIRS avec un cachet de la poste au 17 novembre 2016 ou après, donc postérieur à la date de publication du décret-loi Jardé, ne seront pas expertisés et évalués par le CCTIRS. Celui-ci, dans un courrier similaire au courrier présent, vous invitera à suivre la procédure de soumission à un CPP.

- Les (rares) dossiers de recherches rétrospectives, sur des données déjà acquises (données historiques) qui n'impliquent pas la personne humaine au sens de la loi Jardé continuent d'être expertisés par le CCTIRS.

- Il est cependant possible que la CNIL puisse saisir a posteriori le CCTIRS (tant que celui-ci existe avant la mise en place du nouveau système de données de santé au printemps 2017).

- Par ailleurs, en coordination avec le CPP qui évaluera le dossier, le CCTIRS pourra également enrichir l'avis de celui-ci au regard de son expertise sur la protection des données et leur circulation ; dans ce cas, l'avis du CPP restera le seul avis émis et reçu par le porteur du dossier, sans modification des délais prévus pour rendre cet avis.

Nous vous invitons donc à présenter désormais votre demande aux fins d'évaluation et avis d'un CPP en suivant les instructions reçues du ministère de la santé et des affaires sociales (ou ministère chargé de la santé) qui gère cette procédure, comme indiqué en Annexe 4.

15.4. 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, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

15.5. Obligation d'information du Directeur de l'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 4. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 16. DISCIPLINE

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

- Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.
- Pour UT2J, l'autorité ayant pouvoir disciplinaire saisit, sans délai, le Conseil de discipline.

ARTICLE 17. MODALITES D'ACCES AUX LOCAUX

Les locaux de l'Unité sont accessibles dans la période d'ouverture du bâtiment de la Maison de la Recherche (MDR) : 8h00-18h30.

En dehors de ces plages horaires, l'accès aux locaux de l'Unité peut être autorisé par le Directeur de l'Unité.

Il est impératif, pour tout accès en dehors des plages d'ouverture de la Maison de la Recherche :

- De disposer du badge d'accès au bâtiment de la Maison de la Recherche
- De signer le registre au service de garde (PC Sécurité) situé à l'entrée de l'Université

PC Sécurité : 05 61 50 47 81 / 37 81

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur de l'Unité en dehors des cas prévus par le règlement intérieur de l'UT2J.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

Les modalités de stationnement et de circulation sont définies dans le Règlement intérieur de l'Université Toulouse Jean Jaurès et s'imposent aux personnels de l'Unité.

ARTICLE 18. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

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.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité.

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.

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

La Charte Sécurité des Systèmes d'Information figure en Annexe 4 du présent règlement intérieur.

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

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

ARTICLE 19. UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES COLLECTIVES

Le LISST dispose de plusieurs ressources documentaires :

- Le centre de documentation du CAS
- Le centre de documentation du LISST

Ces centres de documentation sont localisés à l'Espace Documentation Recherche (EDR) au 2^e étage Sud de la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC). L'EDR est un espace mutualisé pour les centres de documentation des laboratoires de recherche de l'Université Toulouse Jean Jaurès.

ARTICLE 20. FORMATION

20.1. Correspondant formation

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

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

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS et aux services formation des autres tutelles de l'Unité.

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.

20.2. PFU

Le Plan de Formation de l'Unité (PFU) est élaboré par le correspondant formation de l'unité (désigné en Annexe 7) au regard des besoins en formation recueillis auprès des membres du LISST et dans le cadre des orientations prévues par le Comité de Pilotage de l'Unité.

20.3. Formation par la recherche

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

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

ARTICLE 21. DUREE ET MODALITES DE REVISION

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

ARTICLE 22. PUBLICITE

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

Il annule et remplace le règlement intérieur précédent et entre en vigueur au 1^{er} janvier 2019.

Il est ensuite consultable dans la rubrique « intranet » du site web du LISST :
<http://lisst.univ-tlse2.fr/intranet/votre-arrivee-au-lisst/reglement-interieur-et-charte-informatique/>

Fait à ...Toulouse..., le ...23.03.2019

Signature des représentants légaux des tutelles

Pour le Délégué Régional/Empêché

Alexandre TESTE

La Vice-Présidente
Commission de la Recherche

Mme-Christine JAILLET



Visa du Directeur de l'Unité

CHAPITRE 5. ANNEXES

ANNEXE 1. FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

✓ **Le Directeur de l'Unité (D.U.) :**

- Préside le Conseil de Laboratoire,
- Présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel,
- Prépare et exécute le budget,
- Propose au vote du Conseil de Laboratoire le projet de règlement intérieur qui est ensuite validé la/les tutelles de l'Unité,
- Rédige en liaison avec les Responsables d'Équipes quand ils existent, le projet pluriannuel et le bilan pluriannuel de l'activité de l'Unité qu'il présente au Conseil de Laboratoire
- Décide, après avis du Conseil de Laboratoire, de l'admission des nouveaux membres dans l'Unité. Les nominations de BIATSS et Enseignants-Chercheurs arrivant sur concours ne sont pas soumis à cet avis
- Donne son accord préalable sur toutes les demandes de conventions notamment de convention d'accueil de personnes extérieures, et/ou contrats de recherche impliquant l'Unité, ou passées avec des tiers
- Représente l'Unité et peut recevoir délégation de signature du/des président(s) de/des université(s) (et du CNRS pour les UMR) pour certains actes de gestion : dépenses, ordres de mission, gestion courante

✓ **Le Comité de Pilotage :**

Le Comité de Pilotage est une instance consultative composée de l'Équipe de Direction et des Responsables d'Équipes de recherche :

- Le Directeur de l'Unité : Olivier PLIEZ
- Les Directeurs adjoints : Sinda HAOUES-JOUE, Florent CHAMPY
- Les Responsables d'Équipes : Béatrice MILARD (CERS), Corinne SIINO (CIEU), Mohamed GAFSI, (DR) Sébastien ROUX (CAS)
- Le Responsable administratif : Marie KNIBIEHLER

✓ **Le Conseil de Laboratoire :**

Le Conseil de Laboratoire est composé des 16 membres suivants :

- Membres de droit :
 - Le Directeur de l'Unité : Olivier PLIEZ
 - Les Directeurs adjoints : Sinda HAOUES-JOUE, Florent CHAMPY
- Membres nommés :
 - Les Responsables d'Équipes : Béatrice MILARD (CERS), Corinne SIINO (CIEU), Mohamed GAFSI, (DR) Sébastien ROUX (CAS)
 - Le Responsable administratif : Marie KNIBIEHLER
- Membres élus :
 - Représentants des enseignants-chercheurs (3) et chercheurs (1)
(incluant les chercheurs contractuels dont l'ancienneté dans l'Unité est supérieure à un an)
 - Représentants des doctorants (2)
 - Représentants des ingénieurs, techniciens et administratifs (2)

✓ **Décision de création de Conseil de Laboratoire :**

DEC920368SOSI

Décision 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

Vu D. n° 82-993 du 24-11-1982 mod. ; D. n° 83-1260 du 30-12-1983 mod. ; DÉC. n° 159/87 du 02-12-1987 ; DÉC. n° 31/90 du 09-02-1990 ; DÉC n° 900267SOSI du 17-09-1990 ; DÉC n° 920520SOSI du 24-07-1992.

Art. 1er.- [modifié par la décision DEC998946DCAJ du 10 septembre 1999] - Pour chacune des structures opérationnelles suivantes :

a) structures opérationnelles de recherche

- unités propres de recherche (UPR) ;
- unités de service et recherche (USR) ;
- unités mixtes de recherche (UMR), lorsque la convention de création le prévoit ;
- unités de recherche associées (URA), lorsque la convention d'association le prévoit,

b) structures opérationnelles de service

- unités propres de service (UPS) ;
- unités mixtes de service (UMS), lorsque la convention de création le prévoit, il est institué un conseil de laboratoire dont la constitution, la composition et la désignation des membres, la compétence et le fonctionnement sont régis par les dispositions ci-après.

Pour les unités de recherche associées, les conventions d'association fixent, en tant que de besoin, toutes dispositions particulières utiles. S'il existe déjà, au sein de l'unité de recherche associée, une instance dont les règles d'organisation et de fonctionnement sont conformes à la présente décision, cette instance tient lieu de conseil de laboratoire.

Pour les unités mixtes de recherche ou de service, la convention de création précise la composition et le rôle du conseil de laboratoire par référence aux dispositions de la présente décision.

Pour les structures fédératives de recherche, la décision ou la convention de création peut prévoir la mise en place d'une instance consultative appelée conseil de structure fédérative. Ce conseil, présidé par le directeur de la structure fédérative, doit être représentatif des différentes composantes de la structure fédérative de recherche.

Pour les groupements de recherche ou les groupements de service, la décision ou la convention de création peut prévoir la mise en place d'une instance consultative appelée conseil de groupement. Ce conseil, présidé par le directeur du groupement, doit être représentatif des différentes composantes du groupement de recherche ou du groupement de service.

Les formations de recherche en évolution peuvent être dotées d'un conseil de laboratoire.

I. – CONSTITUTION

Art. 2.- [modifié par les décisions DEC998946DCAJ du 10 septembre 1999 et DEC111964DAJ du 07 septembre 2011] -Les conseils de laboratoire sont créés par décision du président du CNRS, et par

délégation, par le délégué régional, délégué du siège, ou, le cas échéant, chargé de délégation, ou le délégué régional adjoint, dans les conditions suivantes :

Un projet écrit est communiqué par le directeur de l'unité à l'assemblée générale des personnels, laquelle comprend l'ensemble des électeurs défini à l'article 4 ci-dessous. Dans le délai d'un mois à compter de cette communication, l'assemblée générale émet son avis par un vote dont le directeur de l'unité adresse le résultat, accompagné du projet, au délégué régional, délégué du siège, ou, le cas échéant, chargé de délégation, ou délégué régional adjoint. Celui-ci peut alors l'approuver, le rejeter ou le modifier. Dans ce dernier cas, les modifications apportées ne deviennent définitives qu'à l'expiration d'un délai de deux mois à compter de leur notification au directeur d'unité qui peut, pendant ce délai, formuler toutes observations utiles.

Un modèle de décision (doc) de création de conseil de laboratoire est annexé à la présente décision.

II. - COMPOSITION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES

Art. 3.- [modifié par la décision DEC152845DAJ du 15 décembre 2015] - Pour les unités de recherche dont l'effectif n'atteint pas trente électeurs au sens de l'article 4 ci-dessous, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le conseil de laboratoire.

Dans tous les autres cas, ce conseil comporte, y compris le directeur de l'unité, un nombre de membres n'excédant pas quinze ; ce nombre peut toutefois être porté à vingt lorsque la nature ou l'effectif de l'unité le justifie.

Le conseil de laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.

Les membres de droit sont le directeur de l'unité et, lorsqu'il existe, le directeur adjoint.

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

La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire correspond à la durée de création ou de renouvellement de la structure. Il peut être réduit ou prorogé, notamment dans le cas où la structure de l'unité est modifiée ou dans le cas où l'unité est prorogée.

Art. 4.- [modifié par la décision DEC111964DAJ du 07 septembre 2011] - Les élections sont organisées dans le délai maximal de trois mois à compter de la date de la décision du président créant et renouvelant et/ou approuvant la création et le renouvellement des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service.

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

Sont électeurs :

a) les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par le Centre national de la recherche scientifique ou par un autre organisme partenaire du CNRS au titre d'un contrat d'association ou d'unité mixte ;

b) 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 Labintel.

Les électeurs sont répartis en deux collèges, celui des chercheurs et enseignants-chercheurs d'une part et celui des ITA d'autre part. Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre d'un 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.

III. – COMPÉTENCE

Art. 5.- [modifié par les décisions DEC090188DAJ du 10 décembre 2009 et DEC111964DAJ du 07 septembre 2011] -Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif.

A) Il est consulté par le directeur de l'unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- 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 ;
- 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 ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles 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.

B) Conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125, 138, 148, 162, 176, 190, 205, 218 et 229 du décret du 30 décembre 1983 modifié susvisé, l'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche.

C) Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié susvisé, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le président du Centre national de la recherche scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité.

D) Il reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité Scientifique ou du Comité d'Orientation et de Surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du comité, à l'exclusion de la relation des débats ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du 17 septembre 1990 susvisée, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité Scientifique.

E) Lorsque l'unité vient à évaluation 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).

F) Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le Directeur de l'Unité de la politique du ou des instituts du Centre National de la Recherche Scientifique et de son incidence sur le développement de l'unité.

Art. 6- Le Conseil de Laboratoire désigne les représentants des personnels qui siégeront au Comité Scientifique ou au Comité d'Orientation et de Surveillance de l'Unité conformément aux dispositions des décisions du président du 9 février 1990 et du 17 septembre 1990 susvisées.

IV. – FONCTIONNEMENT

Art. 7.- Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres.

Le Conseil peut entendre, sur invitation de son Président, toute personne participant aux travaux de l'Unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour. Le Président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du Conseil de Laboratoire, inscrite à l'initiative de son Président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil. L'ordre du jour est affiché, huit jours avant la réunion, dans les locaux de l'Unité. Le Président établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

Un Règlement Intérieur arrête, en tant que de besoin, les autres règles de fonctionnement.

V. - DISPOSITIONS FINALES

Art 8.- Pour l'application de la présente décision, les délégations régionales et les services des secteurs considérés comme une seule entité sont assimilés à une unité.

Art. 9.- Pour les services centraux, un texte spécifique régit le conseil du siège. Ce dernier n'est pas exclusif de conseils de service ou de conseils d'institut national.

Art. 10.- [modifié par la décision DEC111964DAJ du 07 septembre 2011] - La décision du président du 5 septembre 1983 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire d'unité de recherche est abrogée.

Art. 11.- [modifié par la décision DEC998946DCAJ du 10 septembre 1999] -Les délégués régionaux, ou, le cas échéant chargés de délégation, ou délégués régionaux adjoints et le délégué du siège sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Bulletin officiel du Centre national de la recherche scientifique.

Art. 12.- [créé par la décision DEC152845DAJ du 15 décembre 2015]–Les mandats des membres des conseils de laboratoire en fonction à la date de signature de la présente décision peuvent être prorogés par décision du président du CNRS et, par délégation, par les délégués régionaux ou les délégués régionaux adjoints, en cas de prorogation de la durée de leurs unités.

Fait à Paris, le 28 octobre 1992.

Le directeur général,
François KOURILSKY

ANNEXE 2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

✓ Les autorisations d'absence et aménagements d'horaires

Vous pouvez bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur vos droits à congés annuels/RTT.

- Hormis quelques autorisations exceptionnelles d'absence dont l'octroi est de droit (participation à un jury d'assises, examens médicaux dans le cadre de la grossesse...), la plupart des autorisations d'absence constituent de simples mesures de bienveillance soumises à l'approbation préalable de votre responsable hiérarchique qui apprécie votre demande en fonction de l'exigence liées aux nécessités du fonctionnement normal du service.
- Vous pouvez en bénéficier, à votre demande et sur présentation d'un justificatif, notamment pour les motifs suivants :
 - Évènement de famille (5 jours maximum pour votre mariage ou la conclusion d'un PACS, 3 jours maximum en cas de décès ou maladie très grave de votre conjoint, père, mère, enfant...)
 - Fêtes religieuses
 - Concours et examens professionnels (1 jour maximum au titre de la préparation de chaque épreuve écrite ou orale d'un concours ou d'un examen et autorisation d'absence pour passer les épreuves écrites ou orales)
 - Enfant malade ou difficulté momentanée de garde d'un enfant [fermeture de crèche, absence ou maladie d'une nourrice] (12 jours maximum par année civile)
 - Déménagement (2 jours maximum) ...

✓ Le compte épargne temps (CET)

L'ouverture et l'alimentation du CET :

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire employé de manière continue depuis au moins un an ? Vous pouvez solliciter, tout au long de l'année, l'ouverture d'un CET.

Le CET vous permet d'épargner, sous certaines conditions, des reliquats de congés annuels et de jours de réduction du temps de travail (RTT) afin de les utiliser ultérieurement sous forme de congés, de les monétiser, ou encore, si vous êtes fonctionnaire, de les placer en épargne retraite.

Vous pouvez alimenter votre compte chaque année, entre le 1er novembre et le 31 décembre par des jours de congés annuels/RTT acquis au titre de l'année civile et non utilisés.

Pour alimenter, vous devez avoir pris au cours de l'année au moins 20 jours de congés annuels/RTT sur votre contingent de l'année (si vous exercez vos fonctions à temps partiel, ce minimum de 20 jours est proratisé en fonctions de votre obligation de service).

L'épargne déposée sur votre CET peut notamment être utilisée sous forme de congés, à tout moment de l'année, sous réserve que votre demande soit présentée à votre responsable de service dans un délai suffisant. La prise des congés sollicités doit être compatible avec les nécessités du service.

A noter : vous ne pouvez pas alimenter votre CET pendant la durée d'un congé de présence parentale, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée ou d'une période de stage.

L'exercice du droit d'option :

A la fin de chaque année civile (année n), si le solde de votre compte excède 20 jours (que vous ayez alimenté ou non), vous devrez exercer un droit d'option entre le 1er et le 31 janvier de l'année civile suivante (année n+1).

Ce droit d'option s'exerce uniquement sur la fraction de votre CET supérieure à 20 jours (les 20 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés).

Vous pouvez opter pour :

- Le maintien de tout ou partie des jours sur votre CET (sous certaines conditions) en vue d'une utilisation sous forme de congés ;
- L'indemnisation de tout ou partie des jours excédant le seuil de 20 jours ;
- Si vous êtes fonctionnaire, la prise en compte de tout ou partie des jours excédant le seuil de 20 jours au sein du Régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP).

Ces trois options sont librement combinables.

Important : si vous n'avez pas exercé votre droit d'option au plus tard le 31 janvier de l'année n+1, l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours sera automatiquement pris en compte au sein du régime RAFP si vous êtes fonctionnaire, ou indemnisé si vous êtes agent non titulaire.

Conditions de maintien des jours sur le CET :

- Le nombre de jours inscrits sur le CET au-delà du seuil de 20 jours ne doit pas progresser de plus de 10 jours par an. Deux hypothèses :
 - 1) Le solde de votre CET au 31 décembre de l'année n-1 est inférieur ou égal à 20 jours : vous pouvez maintenir des jours sur votre CET sous réserve qu'au total votre nouveau solde au 31 décembre de l'année n après exercice de votre droit d'option n'excède pas 30 jours. Les jours non maintenus doivent faire l'objet, selon votre choix, d'une indemnisation et/ou d'une prise en compte au régime RAFP.
 - 2) Le solde de votre CET au 31 décembre de l'année n-1 est supérieur à 20 jours : vous pouvez maintenir des jours sur votre CET sous réserve qu'au total votre nouveau solde au 31 décembre de l'année n après exercice de votre droit d'option, ne soit pas supérieur au solde de votre CET au 31 décembre de l'année n-1 augmenté de 10 jours. Les jours non maintenus doivent faire l'objet, selon votre choix, d'une indemnisation et/ou d'une prise en compte au régime RAFP.
- Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne doit pas dépasser 60 jours.

Montant brut de l'indemnité forfaitaire servie par jour :

- 125€ brut/jour pour un agent de catégorie A et assimilé
- 80€ brut/jour pour un agent de catégorie B et assimilé
- 65€ brut/jour pour un agent de catégorie C et assimilé

Pour exercer votre droit d'option, vous devez être en activité au 1er janvier de l'année civile n+1.

ANNEXE 3. L'HYGIENE ET LA SECURITE AU TRAVAIL

✓ Instruction générale n°030039IGHS Hygiène et la Sécurité

Instruction générale n° 030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au Centre national de la recherche scientifique

Inspection générale d'hygiène et de sécurité

Préambule

Le CNRS se dote aujourd'hui d'une nouvelle instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la santé au travail. Cette version est motivée par des changements importants intervenus récemment dans notre environnement.

- Un partenariat renforcé avec les établissements d'enseignement supérieur.
L'imbrication très étroite entre le CNRS et les établissements d'enseignement supérieur d'une part et le développement récent de structures d'hygiène et de sécurité dans ces établissements d'autre part obligent à définir un nouveau cadre à la coopération en matière d'hygiène et de sécurité et de médecine de prévention.

- Un contexte réglementaire profondément changé.
L'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer, en tout lieu de travail, la sécurité et protéger la santé des travailleurs. Cette obligation passe nécessairement par une évaluation a priori des risques et une programmation des actions de prévention dans les unités de travail. Le dispositif réglementaire a été encore renforcé par le décret du 5 novembre 2001 portant sur la création d'un document unique qui formalise les résultats de l'évaluation des risques. Cette obligation de résultat doit à présent nous conduire à la mise en place, dans nos unités de recherche et services, d'une véritable démarche globale et intégrée de prévention fondée sur l'évaluation des risques.

- Une fonction de contrôle indépendante et mutualisée qui s'impose à tous.
La précédente instruction générale confiait la mission de contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité à un service d'inspection formé d'agents du CNRS. Ces agents assuraient par ailleurs une mission de conseil et de mise en œuvre d'actions de prévention.

Le nouveau dispositif souhaité par la direction de l'établissement et les partenaires sociaux vise à clarifier les missions et à garantir l'indépendance des agents chargés de la fonction de contrôle. Le partenariat impose par ailleurs la mutualisation de cette fonction.

Pour le reste, la plupart des structures de sécurité et des missions des différents acteurs définis dans les instructions de 1991 ou de 1996 sont conservées et reprises, pour plus de clarté, dans la présente instruction.

Depuis plus de 30 ans, en s'appuyant sur un dispositif qui n'a cessé de se renforcer, le CNRS poursuit la mise en œuvre de sa politique de prévention des risques professionnels.

Cette nouvelle instruction générale prend en compte les évolutions rendues nécessaires par un contexte qui a changé.

1. Réglementation applicable

Le Centre national de la recherche scientifique, établissement public à caractère scientifique et technologique, est régi en matière d'hygiène et de sécurité par le décret no 82-453 du 28 mai 1982 modifié en particulier par le décret no 95-680 du 9 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et la circulaire d'application FP/4 no 1871 du 24 janvier 1996, du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation et du ministre délégué au budget.

Le décret du no 82-453 modifié présente deux grandes caractéristiques :

- d'une part, il définit des règles générales et laisse à chaque département ministériel, à chaque établissement public, le soin de déterminer les modalités d'application de ces règles générales les mieux adaptées à la spécificité du département ou de l'établissement ;
- d'autre part, il transpose aux administrations et établissements soumis, tout en les adaptant le cas échéant, les dispositions du titre III du livre II du code du travail.

Compte tenu de la forte imbrication entre le CNRS et les établissements publics d'enseignement supérieur, il convient de citer également le décret no 95-482 du 24 avril 1995, relatif aux Comités d'Hygiène et de Sécurité dans les Établissements Publics d'Enseignement Supérieur.

D'autres textes réglementaires sont applicables au CNRS, notamment :

- le code de la construction et de l'habitation (sécurité du public),
- le code de l'environnement,
- le code de la santé publique.

2. Principes généraux

2.1. Principes fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité

Il incombe au chef de service, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans son service ou son unité, d'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties par l'autorité qui le nomme, la sécurité des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la protection de l'environnement.

Ainsi, pour les unités de recherche ou de service, cette responsabilité revient aux directeurs d'unité et pour l'ensemble des services des délégations aux délégués régionaux. Leurs principales missions sont définies en annexe à la présente instruction.

Il leur appartient de se conformer aux dispositions du décret no 82-453 modifié, à celles figurant dans le titre III du livre II du code du travail, ainsi que de respecter les directives internes du CNRS et, le cas échéant, de l'établissement partenaire, et les obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels, telles que celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

2.2. Principes fondamentaux en matière de médecine de prévention

La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Les médecins de prévention exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect du code de déontologie médicale, fixée par le décret no 95-1000 de septembre 1995, et du code de la santé publique.

2.3. L'évaluation des risques

Il incombe au chef d'établissement de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents. Ce document doit être mis à jour au moins annuellement (code du travail, article R. 230-1, décret no 2001-1016 du 5 novembre 2001).

Les directeurs d'unité ou les chefs de service ont l'obligation de réaliser cette évaluation pour leur unité ou pour leur service.

Les directeurs des unités de recherche s'appuient sur cette évaluation pour établir un rapport synthétique destiné au Comité d'Évaluation.

2.4. Le financement de la sécurité

D'une manière générale, il incombe au chef de l'établissement propriétaire ou affectataire des locaux d'assurer la sécurité générale liée à l'hébergement de l'unité de recherche ou de service. Il s'agit de la mise en conformité, de l'entretien des infrastructures telles que, par exemple, les installations électriques ou les sorbonnes, de l'installation de protection contre l'incendie et des aménagements des locaux nécessités par certaines recherches.

Les besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une unité de recherche sont à prévoir sur les crédits de l'unité. Lorsque ces crédits sont insuffisants, le directeur de l'unité doit effectuer une demande particulière auprès du directeur du département scientifique du CNRS dont il relève, en accord avec le délégué régional et le cas échéant, pour les unités mixtes, auprès du chef de l'établissement partenaire.

3. Organisation et fonctionnement à l'échelon national

3.1. Le directeur général

Le directeur général du CNRS est nommé sur proposition du ministre chargé de la recherche et sur avis conforme du président du centre.

Le directeur général assure la direction scientifique, administrative et financière du centre. Il définit la politique générale en matière d'hygiène et sécurité et veille à son application. Il assume les responsabilités d'employeur et de chef d'établissement.

3.2. Le secrétaire général

Le secrétaire général est nommé par arrêté du ministre chargé de la recherche sur proposition du directeur général et sur avis conforme du président du centre.

Il assiste le directeur général pour la gestion administrative et financière du centre et coordonne l'activité des délégués régionaux.

Il met en œuvre la politique arrêtée par le directeur général.

3.3. Le coordonnateur national de prévention et de sécurité

Le coordonnateur national de prévention et de sécurité est nommé par le directeur général et placé sous l'autorité du secrétaire général.

Il est le conseiller de la direction pour toutes les questions concernant l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens et la protection de l'environnement et son représentant dans les instances internes et externes au CNRS sur ces sujets.

Il anime et pilote, sur le plan fonctionnel et technique, en concertation avec les délégués régionaux, le réseau des ingénieurs régionaux de prévention et de sécurité. Il définit et met en œuvre leur formation et, en fonction des besoins, celle d'autres préventeurs (membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité, ACMO...).

Il établit le rapport annuel d'activité de l'établissement, comprenant le bilan des actions nationales et régionales de l'année écoulée, l'évolution des risques professionnels et le programme annuel de prévention.

Il travaille en étroite collaboration avec le médecin coordonnateur national de médecine de prévention pour la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels.

3.4. Le médecin coordonnateur national de médecine de prévention

Le médecin coordonnateur national, nommé par le directeur général, est placé auprès du directeur des ressources humaines.

Il est le conseiller de la direction générale et de la direction des ressources humaines en matière de santé au travail. Il participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention en étroite collaboration avec le coordonnateur national de prévention et de sécurité.

Il établit des propositions d'organisation de la médecine de prévention.

Il est le conseiller des délégués régionaux sur l'organisation de la médecine de prévention la mieux adaptée. Il participe au recrutement des médecins de prévention.

Il anime et coordonne les activités des médecins de prévention des délégations. Il est assisté par les médecins animateurs régionaux pour la diffusion d'informations, la formation des nouveaux médecins et des agents des services médicaux et l'organisation de groupes de travail.

Il établit le rapport national de médecine de prévention.

3.5. Le comité technique paritaire (CTP)

Le comité technique paritaire (CTP) est présidé par le directeur général du CNRS.

Son rôle est défini à l'article 29 du décret no 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret no 95-680 du 9 mai 1995. Il s'exerce pour l'ensemble de l'établissement.

Le CTP peut se saisir ou être saisi de questions relevant de l'hygiène et de la sécurité.

Il examine le rapport annuel d'activité de l'établissement.

3.6. Le comité d'hygiène et de sécurité

Il est créé au CNRS un comité d'hygiène et de sécurité (CHS) chargé d'assister le comité technique paritaire.

Les membres du comité d'hygiène et de sécurité du CNRS, nommés par le directeur général, se répartissent de la façon suivante :

- cinq représentants de l'administration dont le secrétaire général, président, et le coordonnateur national d'hygiène et de sécurité qui assure le secrétariat ;
- sept représentants du personnel désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires regardées comme les plus représentatives du personnel au moment où se fait la désignation ;
- le médecin de prévention coordonnateur.

Les fonctionnaires chargés de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité ayant compétence pour le CNRS sont invités aux réunions du CHS.

Il comprend en outre un nombre de membres suppléants égal à celui des membres titulaires ; ces membres peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas prendre part aux votes.

Outre les missions énumérées dans le décret du 28 mai 1982 modifié, qu'il exerce pour l'ensemble de l'établissement, il examine les travaux des comités spéciaux d'hygiène et de sécurité des délégations.

3.7. L'inspection générale d'hygiène et de sécurité

La mission de contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité est confiée à l'inspection générale d'hygiène et de sécurité. Ce service est composé d'inspecteurs internes nommés par le directeur général et qui lui sont rattachés.

Sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissement, ils peuvent être rattachés à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche. Dans ce cas, ils sont nommés par le ministre concerné.

Les rapports établis par les inspecteurs d'hygiène et de sécurité sont adressés au directeur général et, le cas échéant, au chef de l'établissement partenaire.

4. Organisation et fonctionnement à l'échelon régional

4.1. Le délégué régional

Le délégué régional est nommé par le directeur général, sur proposition du secrétaire général et après avis du comité de direction.

Le délégué régional met en œuvre dans sa circonscription la politique de sécurité et de santé au travail arrêtée par le directeur général du CNRS et s'assure de l'application de la présente instruction.

Il est l'interlocuteur des directeurs d'unités et de services implantés dans la circonscription, des directeurs des départements scientifiques, des coordonnateurs nationaux de prévention et de sécurité et de médecine de prévention et des chefs d'établissements partenaires.

Au sein de son équipe, le délégué régional est assisté d'un ingénieur régional de prévention et de sécurité placé sous son autorité directe. Cet ingénieur relève fonctionnellement du coordonnateur national de prévention et de sécurité.

Le délégué régional est conseillé par le médecin de prévention pour toute action préventive des risques professionnels.

Le délégué régional veille à ce que les directeurs d'unité ou de service mettent en œuvre une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité, au bénéfice de l'ensemble des personnes sous leur autorité.

Le délégué régional a la charge de veiller à l'entretien et à la mise en conformité des installations d'infrastructure dont le CNRS est propriétaire ou affectataire. Dans les bâtiments n'appartenant pas au CNRS où sont situées des unités, il intervient auprès des autorités de rattachement pour que le maintien en conformité des infrastructures soit réalisé, suivant les termes des conventions en vigueur.

Le délégué régional, maître d'ouvrage par délégation pour les locaux dont le CNRS est propriétaire ou affectataire, s'assure du respect de l'instruction d'hygiène et de sécurité relative à la prise en compte de la sécurité dans le domaine immobilier (instruction no 980001IGHS).

En cas d'accident ou d'incident grave, il appartient au délégué régional de prendre toutes les mesures conservatoires pour protéger le personnel, sauvegarder les installations et coordonner les enquêtes qui incombent à l'employeur ou au chef d'établissement.

4.2. L'ingénieur régional de prévention et de sécurité

L'ingénieur régional de prévention et de sécurité est nommé par décision du directeur général, signée par le délégué régional, avec l'agrément du coordonnateur national de prévention et de sécurité qui pourra, le cas échéant, proposer une formation complémentaire.

Il assiste le délégué régional pour tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens et la protection de l'environnement dans la circonscription. Il peut le représenter auprès de toutes les instances internes ou externes à la délégation.

Il conseille les directeurs d'unité et de service et, d'une manière générale, l'ensemble des agents.

Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux.

Il procède à des visites de sécurité dans les unités et services relevant de la délégation. Pour les unités mixtes, il effectue si possible ces visites avec son homologue de l'établissement partenaire. Il peut être accompagné par le médecin de prévention.

Un rapport technique d'observations, de consignes et de conseils est établi à l'issue de ces visites. Il est adressé au délégué régional et, sous couvert de celui-ci, au directeur d'unité et au coordonnateur national de prévention et de sécurité.

Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec le médecin de prévention. Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au directeur d'unité et au délégué régional, aux coordonnateurs nationaux de prévention et de sécurité et de médecine de prévention.

Il définit avec le médecin de prévention la mise en œuvre des actions de formation à l'intention de l'ensemble des personnels de sa circonscription.

Il anime et coordonne le réseau des ACMO des unités et services propres de l'établissement et, pour les unités mixtes, il intervient dans ces domaines selon les termes de la convention établie avec l'établissement partenaire.

Il peut participer, avec l'accord du délégué régional, à des groupes d'étude et de recherche dans le domaine de la sécurité.

4.3. Le médecin régional de prévention

Le médecin régional de prévention est placé auprès du délégué régional qui le recrute et lui adresse une lettre de mission rappelant les objectifs de ses fonctions en regard des missions essentielles de son activité : l'action en milieu professionnel et la surveillance médicale des agents (décret no 82-453 du 28 mai 1982 modifié).

Le médecin de prévention exerce son activité de tiers-temps conformément aux articles 15 à 21 du décret du 9 mai 1995. Il est le conseiller du délégué régional, des directeurs d'unité, des agents et de leurs représentants pour toutes questions concernant l'hygiène, la sécurité des postes et ambiance de travail, l'hygiène et la santé publique. Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. Il peut être accompagné par l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et par l'ACMO.

Il associe l'ingénieur régional de prévention et de sécurité pour l'établissement des fiches collectives de risques et des personnels exposés.

Il procède à des enquêtes après accidents du travail et maladies professionnelles en relation avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et l'ACMO et rédige un rapport cosigné.

Il participe, avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité, à l'organisation de la formation des personnels, à l'organisation des secours, à l'affichage des consignes de sécurité.

Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier les conditions de travail.

Il assure la surveillance médicale des agents selon le décret du 9 mai 1995 (1 500 agents pour un temps plein avec ou sans surveillance médicale particulière). Il peut demander tout prélèvement ou mesure aux fins d'analyse et reçoit les résultats.

Il propose tous examens complémentaires et vaccinations professionnelles nécessaires.

Un médecin de prévention par délégation est désigné médecin animateur régional par le délégué régional pour exercer une mission de coordination et d'animation auprès de ses confrères. Ce médecin est l'interlocuteur principal du délégué régional et du médecin coordonnateur national. Il est chargé d'établir la synthèse des rapports d'activité des médecins de prévention de la délégation qu'il présente en CHS régional.

4.4. Le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS de délégation)

Il est créé dans chaque délégation un comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS) chargé d'assister le comité technique paritaire.

Les membres de ce comité spécial d'hygiène et de sécurité, nommés par le délégué régional, se répartissent de la façon suivante :

- cinq représentants de l'administration dont le délégué régional, président, et l'ingénieur régional de prévention et de sécurité qui assure le secrétariat ;
- sept représentants du personnel désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires regardées comme les plus représentatives du personnel au moment où se fait la désignation ;
- le médecin de prévention animateur régional.

Les fonctionnaires chargés de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité ayant compétence pour le CNRS sont invités aux réunions du CSHS.

Il comprend en outre un nombre de membres suppléants égal à celui des membres titulaires ; ces membres peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas prendre part aux votes.

Outre les missions énumérées dans le décret du 28 mai 1982 modifié, qu'il exerce pour l'ensemble de la délégation, il examine les travaux des comités spéciaux d'hygiène et de sécurité des unités.

5. Organisation et fonctionnement de l'Institut national de physique nucléaire et de physique des particules (IN2P3)

Les structures d'hygiène et de sécurité de l'IN2P3 sont homologues à celles des délégations du CNRS.

5.1. Le directeur

Par délégation de pouvoir du directeur général du CNRS, le directeur de l'IN2P3 est responsable de la sécurité à l'IN2P3 et de son organisation. En particulier, il s'assure du contrôle effectif des risques liés à la gestion des substances radioactives, à leur impact sur l'environnement et aux conditions d'application de la réglementation concernant les matières et installations nucléaires. Il s'appuie sur un service interne de contrôle et sur des services compétents en radioprotection.

5.2. L'ingénieur de prévention et de sécurité

L'ingénieur de prévention et de sécurité est nommé par décision du directeur de l'IN2P3, avec l'agrément du coordonnateur national de prévention et de sécurité. Son champ d'activité s'exerce au plan national sur l'ensemble des laboratoires gérés par l'IN2P3. En plus des missions générales de prévention et de sécurité, identiques à celles de l'ingénieur régional de prévention et de sécurité, il est chargé du contrôle et des audits relatifs à l'environnement et aux installations nucléaires ou non, utilisant des substances radioactives.

5.3. Le médecin de prévention

Ses missions sont identiques à celles du médecin régional de prévention. Il assume en outre la coordination au plan national des médecins et infirmières de prévention chargés de la surveillance des personnels de l'institut.

5.4. Le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS de l'IN2P3)

Le comité spécial d'hygiène et de sécurité fonctionne de la même manière que le comité spécial d'hygiène et de sécurité de délégation.

6. Organisation et fonctionnement à l'échelon local

6.1. Le directeur d'unité de recherche ou de service

Il incombe au directeur d'unité ou de service, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans l'unité ou le service, d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement.

Il a l'obligation de s'assurer que l'ensemble des agents bénéficie d'une surveillance médicale en médecine de prévention.

Il doit tenir informés le directeur du département scientifique et le délégué régional et le cas échéant, dans le cas d'une unité mixte, le chef de l'établissement partenaire, des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre.

Il doit se faire assister et conseiller par un agent choisi parmi le personnel de l'unité ou recruté à cet effet, qu'il nomme officiellement, après avis du conseil d'unité, et qu'il place sous son autorité directe. Cet agent est l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO). La décision de nomination de l'ACMO est visée par le délégué régional et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire.

Il doit donner à cet agent le temps et les moyens nécessaires, déterminés en fonction des risques rencontrés dans l'unité.

Il peut proposer la création d'un comité spécial d'hygiène et de sécurité lorsque l'effectif d'une unité dépasse cinquante agents (tous statuts et employeurs confondus) ou si l'importance des risques le justifie.

Il doit tenir informés le délégué régional et, le cas échéant, le chef de l'établissement partenaire, de toute nouvelle activité de recherche ou du remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures de sécurité particulières et se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur.

Il doit s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies, diffusées et affichées.

La formation à l'hygiène et la sécurité de toutes les personnes placées sous l'autorité du directeur d'unité ou du chef de service est assurée, sous sa responsabilité, avec le concours de l'ACMO, par les personnes compétentes (spécialistes en hygiène et sécurité, en radioprotection...) et par le responsable hiérarchique direct pour ce qui est de la formation relative aux conditions d'exécution du travail.

Il procède, avec le concours de l'ACMO, des personnes spécialisées en prévention (ingénieur de prévention et de sécurité, médecin de prévention...) et en associant l'ensemble des agents, à l'évaluation des risques de son unité et à la programmation des actions de prévention. Il transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de cette évaluation.

Il établit et fait respecter le règlement intérieur.

Il met en place le registre d'hygiène et de sécurité.

Il informe immédiatement le délégué régional et, le cas échéant, le chef de l'établissement partenaire, de tout accident ou incident grave survenu dans son unité ou service.

En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, il procède immédiatement à une enquête et tient informé le délégué régional et, le cas échéant, le chef de l'établissement partenaire.

6.2. Le responsable d'équipe

En appui de l'action du directeur d'unité et sous la responsabilité de ce dernier, le responsable d'équipe participe activement, pour les agents placés sous son autorité en tant que responsable scientifique de recherche, à l'obligation réglementaire de prévention des risques.

Il veille à ce que chaque personne placée sous son autorité soit informée des risques particuliers rencontrés à son poste de travail et que les méthodes de travail les plus sûres pour les prévenir soient connues de tous.

6.3. L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)

L'ACMO est nommé, après avis du conseil d'unité, par le directeur d'unité. La décision de nomination de l'ACMO est visée par le délégué régional et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire.

L'agent proposé 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 l'unité.

Il travaille en liaison étroite avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et le médecin de prévention.

Il s'assure, sous la responsabilité du directeur, qu'aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure, les obligations réglementaires sont bien appliquées dans l'unité.

Il propose des mesures préventives de toute nature au directeur de l'unité et fait mettre en application celles qui sont préconisées par les ingénieurs de prévention et de sécurité, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention, et qui ont été retenues par le directeur.

Il assure le secrétariat et le suivi des travaux du comité spécial d'hygiène et de sécurité de l'unité, s'il en existe un.

Il sensibilise les agents de l'unité au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans l'unité des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans l'unité et des bonnes pratiques pour les prévenir.

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

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 l'unité et les communique aux ingénieurs de prévention et de sécurité et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité dans lequel tout agent de l'unité peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Dans le cas de risques spécifiques (rayonnements ionisants par exemple), les missions de l'ACMO doivent être coordonnées avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

6.4. Le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS d'unité)

Lorsque l'effectif d'une unité dépasse cinquante agents (tous statuts et employeurs confondus) ou si l'importance des risques le justifie, un comité spécial d'hygiène et de sécurité d'unité peut être créé sur proposition du directeur d'unité, par le délégué régional et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire.

Le directeur d'unité préside ce CSHS et l'ACMO en assure le secrétariat.

Les ingénieurs de prévention et de sécurité concernés sont invités aux réunions du CSHS d'unité.

Les médecins de prévention concernés sont membres de droit du CSHS.

Les modalités de représentation du personnel au CSHS d'unité peuvent être discutées au plan local avec les représentants des organisations syndicales.

À défaut de CSHS d'unité, c'est le conseil de l'unité ou l'ensemble des personnels qui tient lieu d'instance de concertation pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité de l'unité.

Le CSHS peut être constitué pour plusieurs laboratoires regroupés sur un même site. Il est alors présidé par un directeur d'unité représentant les autres directeurs.

Le comité prend connaissance notamment, des mentions portées au registre d'hygiène et sécurité, des rapports de visite de l'unité établis par l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et par les agents chargés de l'inspection, ainsi que des recommandations proposées par le médecin de prévention et de tous rapports techniques concernant l'unité.

Le comité propose les formations à la sécurité nécessaires pour les personnels de l'unité, notamment pour les nouveaux arrivants ; il veille à leur mise en œuvre.

Les procès-verbaux des réunions du comité sont transmis au délégué régional.

6.5. L'agent

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

L'agent doit prendre connaissance du règlement intérieur propre à l'unité, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées. Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, par suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accidents graves ou répétés dans l'unité afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Tout agent bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire annuelle en cas de surveillance médicale particulière ou tous les 5 ans s'il n'entre pas dans cette catégorie.

Un registre d'hygiène et de sécurité est mis à la disposition des agents. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves est également mis à la disposition des agents. Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

7. Dispositions diverses

7.1. Les instructions générales no 960094IGHS du 4 juillet 1996 relative à l'hygiène et à la sécurité au Centre national de la recherche scientifique et no 961028SPER du 4 juillet 1996 relative à la médecine de prévention au Centre national de la recherche scientifique sont abrogées.

7.2. Le secrétaire général du CNRS, le directeur des ressources humaines, le coordonnateur national de prévention et de sécurité et le médecin coordonnateur national de médecine de prévention sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente instruction qui sera publiée au Bulletin officiel du Centre national de la recherche scientifique.

Fait à Paris, le 24 juin 2003.

La directrice générale, Geneviève BERGER

✓ **Conditions de vie au travail et prévention des risques psychosociaux**

LE PLAN D' ACTIONS POUR LA QUALITE DE VIE AU TRAVAIL AU CNRS :

Le plan d'actions 2017-2019 a pour objectif de mettre en place une démarche positive de qualité de vie au travail qui s'adresse à tous au travers de dimensions comme le soutien, la reconnaissance, le management, l'écoute et la communication, sans négliger les actions de nature à assurer une prise en charge individuelle de ceux qui peuvent se trouver en situation de souffrance ou de mal-être.

Ce plan sur 3 ans s'articule autour de 4 axes : 3 axes piliers permettant de développer des actions dans des domaines spécifiques concourant à développer la qualité de vie au travail et 1 axe comportant des actions transversales de prévention des risques psychosociaux (RPS).

<http://blog-rh.cnrs.fr/qualite-de-vie-travail-cnrs/>

Chargée de promouvoir l'action nationale du CNRS en matière d'accès et de maintien à l'emploi des personnes handicapées, la Mission Insertion Handicap (MIH) de la Direction des ressources humaines du CNRS définit les actions prioritaires de la politique handicap du CNRS et coordonne l'information liée au dispositif de sensibilisation et d'intégration.

Site internet dédié à l'adresse suivante : <http://handicap.cnrs.fr/>

✓ **Traitement des situations de harcèlement moral au travail**

CIRCULAIRE CIR112232DRH - 19.09.2011 - traitement situations harcèlement moral au travail ([https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/6070/CIRCULAIRE CIR112232DRH \[complet\]-19.09.2011 - traitement situations harcèlement moral au travail - signée A. Fuchs.pdf](https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/6070/CIRCULAIRE_CIR112232DRH_[complet]-19.09.2011_-_traitement_situations_harcèlement_moral_au_travail_-_signée_A._Fuchs.pdf))

PREAMBULE

La qualité des conditions de vie au travail des personnels représente une véritable exigence pour le CNRS. Elle fait partie des éléments qui doivent concourir à son attractivité et constitue l'une des priorités de sa politique de développement des ressources humaines.

Le CNRS doit veiller à préserver la santé physique et mentale de l'ensemble de ses personnels. Comme pour les risques d'ordre technique liés au travail, le CNRS doit s'attacher à la prise en compte de tous les autres risques susceptibles de porter atteinte à la santé physique et mentale des agents.

C'est également de la responsabilité de chacun de veiller au respect des personnes.

Le CNRS s'est doté en conséquence d'un plan d'action sur les conditions de travail et la prévention des risques psychosociaux.

Ce plan concerne les conditions matérielles et humaines de travail et a pour objectif de prévenir les risques psychosociaux par l'amélioration des conditions de vie au travail. Il reflète la volonté commune de faire porter les efforts de prévention sur les organisations du travail bien plus que sur l'adaptation de l'agent à ces organisations du travail.

Il définit la mise en place d'actions destinées à prévenir, déceler et traiter les situations susceptibles de nuire à la qualité de vie au travail des agents.

Il s'intègre dans une démarche globale de l'Établissement de protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi que de promotion de la diversité et de non-discrimination sous toutes ses formes.

Cela implique pour l'Établissement de s'engager notamment sur les points suivants :

- Faire appliquer les préconisations en matière d'accueil, de suivi de carrière, d'entretiens annuels,
- Mieux accompagner les agents tout au long de leur carrière (nouveaux entrants, agents en mobilité, agents handicapés, agents en difficulté, ...)
- Mettre en place des actions de sensibilisation et de formation ;
- Communiquer sur le rôle de chacun des acteurs de prévention concernés (médecin, assistant social, personnel des services RH, médiateur, ingénieur hygiène sécurité, représentants du personnel, ...)
- S'appuyer sur les outils de prévention existants (cellule de veille, document unique, CAP) ;
- Anticiper les évolutions et accompagner les changements ;
- Favoriser ou renforcer les collectifs de travail ;
- Proposer des indicateurs de mesure ;
- Diagnostiquer des situations génératrices de souffrance au travail ;
- Assurer la protection des agents victimes d'agissements de harcèlement moral ;
- Prendre toute mesure nécessaire à l'égard des personnes responsables d'agissements répréhensibles.

Ce plan constitue un cadre de référence tant pour les acteurs garants de sa mise en œuvre que pour l'ensemble des agents permanents et non permanents de l'établissement et ce, quelles que soient les fonctions exercées. Les règlements intérieurs des unités en feront mention.

Ce plan "conditions de vie au travail" a fait l'objet d'un travail de concertation et de discussion avec les partenaires sociaux réunis régulièrement. Il a été présenté lors du CCHS du 27 juin 2011 et du CTP du 8

juillet 2011. Ce CTP s'est notamment prononcé sur la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral jointe au présent préambule. .

Ce plan s'accompagnera d'une communication qui permettra d'associer les agents, de recueillir et de prendre en compte leurs remarques.

Des "fiches pratiques" élaborées progressivement seront à disposition pour proposer une méthodologie ou donner des éléments pratiques d'aides à la compréhension. Quelques exemples :

- Mise en place d'une cellule de veille sociale au travail dans les délégations régionales ;
- Listes d'indicateurs pertinents de mesure du climat social dans le laboratoire ;
- Traitement des situations de harcèlement moral au travail.

L'association des partenaires du CNRS aux différentes actions prévues dans ce plan sera encouragée et facilitée.

Un comité de suivi composé de membres de la direction et de deux représentants de chaque organisation syndicale se réunira au moins une fois par an pour évaluer les actions mises en œuvre et envisager les mesures correctives nécessaires.

J'attacherai la plus haute importance au respect des dispositions contenues dans ce plan et à son déploiement que je suivrai avec la plus grande attention.

Le présent préambule et la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail sont publiés au bulletin officiel du CNRS.

✓ Traitement des situations de harcèlement sexuel au travail

CIRCULAIRE CIR132991DRH du 6 novembre 2013 – Relative au traitement des situations de harcèlement sexuel au travail (<https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/13892>)

PREAMBULE

La protection de la dignité de la personne humaine constitue une valeur fondamentale de notre société. Elle représente en outre une priorité essentielle pour le CNRS.

Elle est, en effet, érigée au plus haut niveau de la hiérarchie des normes. Consacrée au niveau international «la sauvegarde de la dignité de la personne humaine contre toute forme d'asservissement et de dégradation » l'est également en droit interne

Dans le cadre des relations de travail, la protection de la dignité de la personne humaine constitue un objectif fort auquel doivent tendre les employeurs publics et privés.

Le CNRS s'est inscrit dans cette perspective de protection depuis plusieurs années en adoptant un plan d'action sur les conditions de travail et la prévention des risques psychosociaux. En effet, particulièrement attentif au développement des normes de protection applicables à l'ensemble de ses agents, le CNRS veille au travers des procédures décrites dans ce plan d'action à prévenir, à déceler et à traiter des situations dans lesquelles une atteinte serait portée à la dignité ou à la santé physique ou mentale de ses agents.

Prenant très au sérieux la nécessité de veiller à l'amélioration des conditions de travail de ses agents, le CNRS s'est doté d'une circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail

Il convient de réaffirmer ici que l'amélioration des conditions de travail ne peut résulter que de la protection de la dignité de la personne humaine contre les violences physiques ou verbales qui pourraient être subies sur le lieu de travail.

C'est précisément dans cet objectif que le CNRS a souhaité adopter une circulaire relative au traitement des situations de harcèlement sexuel au travail.

Suite à la modification de la définition du harcèlement sexuel par la loi n°2012-954 du 6 août 2012, le CNRS, mesurant la nécessité d'intervenir dans ce domaine, a souhaité se doter d'une norme interne de façon à assurer la protection de ses agents.

Le harcèlement sexuel qui, se définit comme étant un comportement à connotation sexuelle non désiré par la personne qui en fait l'objet, est constaté dans le cadre tant de la sphère professionnelle que de la sphère privée.

Face à un tel risque, le CNRS se doit de garantir à tous et toutes des conditions normales d'exercice de leurs fonctions. Une attention particulière est toutefois portée à l'égard de certains agents publics placés dans une situation vulnérable ou précaire.

La circulaire relative au traitement des situations de harcèlement sexuel au travail a donc pour objet de permettre l'identification et la répression de tels comportements qui constituent pour les victimes une situation traumatisante notamment sur le plan psychologique.

Dans le prolongement de la circulaire relative au traitement du harcèlement moral au travail, cette nouvelle circulaire est l'occasion pour le CNRS d'affirmer son opposition absolue à l'égard de ce genre de comportement. Une telle position s'impose d'autant plus que le harcèlement sexuel est encore aujourd'hui conçu comme étant un comportement fréquent et banalisé.

Au travers de cette circulaire et de l'application qui devra en être faite, le CNRS entend ainsi assurer le respect de la dignité de tous dans le cadre de l'exercice des fonctions.

Paris, le 30 juin 2010

Le Directeur général
Délégué aux ressources



Coordination nationale de
prévention et de sécurité
www.cnrs.fr

1 Place Aristide Briand
92190 Meudon
T. 01 47 05 55 05
F. 01 47 05 53 03

**Note à l'attention de
Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux**

Objet : Travail isolé

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :

- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

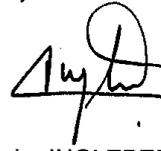
Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.

Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourrissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent.

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions. Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.



Xavier INGLEBERT

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).

✓ Rôle et missions de l'assistant de prévention

Le rôle de l'AP est défini dans l'instruction générale n° 122942DAJ 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

✓ Consignes d'urgence

Livret de sécurité UT2J - Rentrée 2016 : http://ent-utm.univ-tlse2.fr/livret-de-securite-ut2j-rentree-2016-361787.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers

Le PC sécurité est à votre disposition pour la sécurité incendie, l'assistance aux personnes, le contrôle d'accès, la vidéo-surveillance et la sûreté du site. Toute une équipe qui vous accueille dans le bâtiment de La Fabrique, à l'entrée de l'université.

Santé, sécurité & conditions de travail à l'UT2J :

Garantir la santé et la sécurité des personnels et des étudiants est un devoir de l'université ; travailler à l'amélioration de la qualité de vie au travail, un des objectifs essentiels.

La définition sur l'ENT d'une rubrique consacrée à ces sujets en témoigne :

http://ent-utm.univ-tlse2.fr/sante-securite-conditions-de-travail-49429.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers&RF=SanteSecuCon_entPers

Vous y trouverez répertoriés

- Les acteurs qui se mobilisent particulièrement sur ces questions, avec précision de leurs missions et périmètres d'intervention, ainsi que les coordonnées auxquelles ils peuvent être joints,
- Des informations sur le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (CHSCT), notamment l'édition régulière de ces travaux inscrits dans les procès-verbaux,
- Les documents qui contribuent à l'établissement du Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), qui permet la mise en place d'une prévention des risques professionnels,
- Des éléments d'information sur la politique spécifique de prévention des risques psychosociaux (RPS),
- Une brève présentation de la politique handicap, qui renvoie à l'affichage complet du sujet sur le site de l'université.

Ces différentes rubriques permettront de vous transmettre des actualités ponctuelles, mais aussi de vous informer régulièrement de la mise en place d'actions, de nouveaux dispositifs ... dont nous espérons qu'ils contribuent à améliorer votre environnement professionnel.

Comment passer un appel d'urgence ?

En cas d'urgence, appeler le PC Sécurité : 05 61 50 47 81 (ou 05 61 50 37 81)

Indiquez clairement :

- La nature de l'évènement (accident, incident, incendie)
- Le lieu précis (bloc, étage, entrée)
- L'origine de l'appel : identifiez-vous et donnez des informations précises sur la victime.

Accident de trajet

Suite à un accident survenu à l'aller ou au retour sur votre trajet habituel domicile-université, prévenir ou faire prévenir :

- Votre hiérarchie
- Le service du personnel (Pôle enseignant, Pôle BIATSS)

Incendie

Si vous découvrez un début d'incendie, des fumées ou une odeur anormale de brûlé, appuyer sur un déclencheur manuel (boîtier rouge près de l'issue de secours la plus proche).

Appelez le PC sécurité immédiatement au 47 81 (par un téléphone fixe en interne) 05 61 50 47 81 (par un téléphone portable)

Si vous êtes formé à la manipulation du matériel de 1^{ère} intervention, utilisez les extincteurs ou robinets d'incendie armés (RIA) appropriés au risque.

En cas de fonctionnement de l'alarme sonore d'évacuation Évacuez sans précipitation vers le point de rassemblement le plus proche par l'itinéraire défini suivant le balisage de sécurité.

Si vous êtes enseignant, assurez-vous le cas échéant que les étudiants de votre cours évacuent dans leur totalité et se dirigent tous vers ce point de rassemblement.

Ne cherchez pas à récupérer ni vos effets personnels, ni votre véhicule.

N'utilisez pas les ascenseurs.

Ne bougez pas du point de rassemblement tant que l'autorisation n'a pas été donnée.

Personnes à mobilité réduite :

Pour l'évacuation des personnes à mobilité réduite l'université fonctionne avec le principe d'entre aide, la personne ou l'utilisateur est pris en charge par ses collègues ou par des étudiants nommés par le professeur. Ils accompagnent la personne au point de rassemblement, en cas d'impossibilité ils préviennent le PC sécurité et attendent leur arrivée. Dans les nouveaux bâtiments on peut conduire la personne dans un EAS (Espace d'Attente Sécurisé) en dernier recours.

ANNEXE 4. INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION

✓ Charte pour l'usage des ressources informatiques et des services Internet

La Charte en vigueur dans l'Unité est la « Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information du CNRS », texte réglementaire du CNRS précisant les conditions d'utilisation des ressources informatiques et la responsabilité des utilisateurs.

✓ Formalités Informatique et liberté

<http://www.cil.cnrs.fr/CIL/>

Quelles sont les règles à respecter lors de la création d'un fichier comportant des informations personnelles ?

Extrait et adaptation de 50 questions du N°249 de septembre 2011 de la revue Le Courrier des maires et des élus locaux <http://www.courrierdesmaires.fr>

Cinq principes doivent être respectés : le principe de finalité : les informations ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime qui doit correspondre aux missions de la collectivité responsable du traitement ;

- **Le principe de proportionnalité** : seules doivent être traitées les informations pertinentes et nécessaires pour la gestion des services municipaux ;
- **Le principe d'une durée limitée de conservation des informations** ;
- **Le principe de sécurité et de confidentialité des informations** ;
- **Le principe du respect des droits des personnes** : lors du recueil des informations, les administrés doivent être informés de la finalité du traitement, du caractère obligatoire ou facultatif des réponses, des destinataires des informations et de l'existence des droits de communication, de correction, d'effacement, voire dans certains cas du droit de s'opposer à ce que des informations soient enregistrées.

Proportionnalité

Exemple : le recueil du numéro de sécurité sociale des participants à un colloque n'est pas justifié pour alimenter le fichier des inscrits. Durée Par exemple : un mois pour les enregistrements de vidéo-protection. Sécurité et confidentialité Le responsable de traitement ou la personne chargée de sa mise en œuvre doit par exemple veiller à mettre en place et gérer le renouvellement des mots de passe, ou encore, déterminer différentes règles d'accès aux données et gérer les habilitations.

>> Le cadre légal qui entrera en vigueur le 25 mai 2018

ANNEXE 5. REGLEMENT INTERIEUR DE L'UT2J

Règlement intérieur de l'université Toulouse - Jean Jaurès
Version du 7 juillet 2015 (consultable sur l'ENT)

ANNEXE 7. CORRESPONDANTS DU LISST

✓ LES EQUIPIERS DE SECURITE INCENDIE :

RDC

1^{er}

2^{ème}

3^{ème}

4^{ème}

✓ L'ASSISTANT DE PREVENTION :

Benoît TUDOUX – B323F

05 61 50 42 69

✓ LE CORRESPONDANT EGALITE :

Marie-Ange PARISOT – B322

05 61 50 36 70

✓ LE CORRESPONDANT FORMATION :

Marie KNIBIEHLER – B323D

05 61 50 42 68

✓ LE CORRESPONDANT COMMUNICATION :

Marie KNIBIEHLER – B323D

05 61 50 42 68

✓ LE CORRESPONDANT I.S.T. :

Bénédicte BONNEMASON – B434

05 61 50 25 26

✓ LE CORRESPONDANT HANDICAP :

Audrey PARRON – B335

05 61 50 25 87