

**Règlement Intérieur de l'Unité
Géographie de l'Environnement
GEODE – UMR 5602**

PRÉAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	5
Article 2 : Assemblée Générale	5
Article 3 : Conseil de Laboratoire	6
3.1 Composition	6
3.1.1 Les membres de droit	6
3.1.2 Les membres élus	6
3.1.3 Les membres nommés	7
3.2 Compétences	7
3.3 Fonctionnement	8
Article 4 : Commission doctorale	8
4.1. Rôle et missions	8
4.2. Composition de la Commission Doctorale	9
4.3. Accueil de doctorant.e.s	9
4.3.1. Généralités	9
4.3.2. Présentation du dossier / audition du ou de la candidat.e CDU devant la Commission Doctorale	9
4.4. Comité de thèse	9
4.5. Sélection des sujets de thèse et des candidat.e.s proposé.e.s au concours de l'ED TESC	9
4.6. Incitation à publication et valorisation des travaux de recherche	9
Article 5 : Missions et organisation de l'Unité	10
5.1 Les missions de l'unité	10
5.2 Organisation de l'unité	10
5.3 Composition de l'unité	10
5.3.1 Membres de l'unité	10

5.3.2	Les chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s et les personnels ITA de l'Unité	11
5.3.3	Obligations des membres permanents	11
5.4	Ressources financières	12
5.4.1	Subvention d'état – dotation FEI et dotation annuelle UT2J	12
5.4.2	Ressources propres contrats	13
5.4.3	Ressources propres banalisées	13
Article 6 :	Accès aux locaux	14
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines		16
Article 7 :	Durée du travail	16
Article 8 :	Horaires	16
Article 9 :	Congés.....	17
9.1	Congés annuels et RTT	17
9.2	Compte épargne temps (CET)	18
9.3	Récupération week-ends et jours fériés travaillés	18
9.3.1	Dans le cadre de missions	18
9.3.2.	Dans le cadre des temps partiels travaillés.....	18
Article 10 :	Absences	18
10.1	Absence pour raison médicale	18
10.2	Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	19
Article 11 :	Télétravail	20
Article 12 :	Mission et formation	20
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail		22
Article 13 :	Acteurs de la prévention	22
13.1	Le ou la DU.....	22
13.2	L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	22
Article 14 :	Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	23
14.1	Surveillance médicale des agents	23
14.3	Formation à la sécurité.....	23
14.4	Registres	24
14.5	Accueil de personnes extérieures	24
14.6	Travail isolé.....	24
14.7	Organisation des secours.....	25
14.9	Mesure de prévention spécifique en fonction de l'activité et des risques ..	25
14.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	27

Article 15 :	Interdictions	27
15.1	Introduction d'animaux domestiques	27
15.2	Interdiction de fumer et de vapoter	27
15.3	Consommation d'alcool	27
Chapitre 4 – Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		28
Article 16 :	Confidentialité, publications et communication	28
16.1	Informations confidentielles	28
16.2	Science ouverte	29
16.3	Publications et communication	29
16.3.1	Information du/de la DU	29
16.3.2	Formalisme des publications et communication	29
16.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	30
16.3.4	Logos et marques	31
16.3.5	Création de sites web	31
Article 17 :	Propriété intellectuelle	32
17.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	32
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles		33
Article 18 :	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	33
Article 19 :	Protection des données personnelles	34
Article 20 :	Utilisation des ressources techniques collectives	34
Article 21 :	Les ressources documentaires	35
Article 22 :	Développement durable	35
Article 23 :	Égalité professionnelle hommes-femmes	35
Article 24 :	Archivage	36
Article 25 :	Entrée en vigueur et modifications	36
Article 26 :	Publicité	36
Signature des représentants des tutelles		37
	Pour le CNRS,	37
	Pour l'Université Toulouse Jean Jaurès,	38

PRÉAMBULE

L'Unité GEODE (ci-après désignée « l'unité ») est une UMR pluridisciplinaire implantée dans les locaux de la Maison de la Recherche de l'université Toulouse Jean Jaurès (UT2J), 5 allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 9.

L'Unité a pour tutelles principales le CNRS et l'UT2J. Au sein du CNRS, l'institut de rattachement principal est l'INEE et l'institut de rattachement secondaire l'INSHS.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (CL) réuni le 10 décembre 2021 puis à l'Assemblée Générale réunie le 6 décembre 2022. Toute modification émanant d'au moins un quart des membres de l'assemblée sera soumise à l'avis du CL.

Le présent règlement a été validé par la Commission Recherche de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès et par le CNRS.

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

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

Le présent RI est complémentaire à celui de l'UT2J hébergeant l'Unité. En cas de contradiction, les dispositions les plus engageantes 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.

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

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par les Président.e.s des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire (CL). L'avis du CL se fonde sur la proposition de l'AG qui désigne par voie d'élection le ou la porteuse de projet.

1.1.2 Attributions

Les attributions du.de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires. À ce titre, le directeur ou la directrice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'unité : il ou elle est garant.e des résultats de l'unité. Il ou elle se doit de mettre en œuvre, en s'appuyant sur les responsables d'axes ou de services communs, l'organisation optimale garantissant l'atteinte des objectifs fixés.

En outre, le directeur ou la directrice d'unité dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le CL ;
- présente au vote du CL le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Président.e.s des tutelles principales, sur proposition du.de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire, pour la durée du contrat.

Le.la DU précise en accord avec le.la DUA leurs domaines d'intervention dans le projet de l'unité.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du.de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le.la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité. À ce titre, l'assemblée générale est informée des choix d'orientation budgétaire, d'organisation et de valorisation. Elle est étroitement associée à l'élaboration du programme scientifique. Elle dresse le bilan des activités scientifiques de l'Unité et des grands projets au cours de l'année écoulée et annonce les perspectives en matière de recherche et d'animation.

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

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

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

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

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire est composé³ de membres de droit, de membres élus, de membres nommés et de membres invités permanents.

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose⁴ de 11 membres :

- 2 membres de droit
- 6 membres élus
- 3 membres nommés

2 membres sont invités permanents : l'assistant.e de prévention et le.la correspondant.e égalité qui participent au Conseil avec voix consultative.

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

Le.la responsable administratif et financier de l'Unité participe au Conseil par voix consultative s'il.elle n'en est pas membre élu ou nommé.

En vertu du projet d'unité pour le contrat 2021-2026, les membres nommés sont choisis en priorité parmi les responsables d'axes si ces derniers ne sont pas des membres élus.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- Le.la DU ;
- Le directeur adjoint ou la directrice adjointe.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheur.e.s et enseignant.e.s-chercheur.e.s : 4 sièges.
- Collège B des personnels ITA : 1 siège
- Collège C des personnels doctorant.e.s et post-doctorant.e.s : 1 siège

³ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

⁴ Le Conseil comporte, y compris le ou la DU et le ou la DUA, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

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

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Au premier tour, sont élu-e-s les candidat-e-s ayant obtenu la majorité absolue (soit la moitié des voix des membres du conseil plus une). Au deuxième tour, sont élu-e-s dans la limite des sièges restant à pourvoir les candidat-e-s ayant obtenu le plus grand nombre de voix.

En cas d'égalité de suffrages entre plusieurs candidat-e-s, il sera procédé à un tirage au sort. Dans le cas d'absence de candidat-e pour un collège ou d'un nombre de candidat-e-s inférieur au nombre de sièges à pourvoir, il sera procédé, lors du dépouillement, à un tirage au sort (pour les sièges restants à pourvoir) par rapport à l'ensemble des élect-eurs-rices inscrit-e-s sur la liste électorale, même en l'absence d'acte de candidature de leur part.

Sont électeur.rice.s et éligibles :

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

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

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

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

3.1.3 Les membres nommés

Les 3 membres ont été nommés par le ou la DU.

3.2 Compétences

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des axes thématiques ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du nouveau ou de la nouvelle DU ainsi que du.de la directeur.rice adjoint.e;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;

- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le.la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

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

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

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

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

Le.la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

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

Article 4 : Commission doctorale

4.1. Rôle et missions

La commission doctorale a pour vocation de veiller à l'adéquation entre les thèses encadrées et la politique scientifique du laboratoire GEODE, à l'évaluation des sujets de thèse et aux modalités de recrutement des doctorant.e.s.

4.2. Composition de la Commission Doctorale

L'ensemble des membres de l'unité de rang A ou HDR et assimilés, et le ou la directrice de l'unité (ou son.sa représentant.e) composent la commission doctorale du laboratoire GEODE.

4.3. Accueil de doctorant.e.s

4.3.1. Généralités

Sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation de la Commission Doctorale, ne seront accueilli.e.s comme doctorant.e.s que :

- 1/ les étudiant.e.s bénéficiant d'un financement pour la thèse, les exonérant ainsi de travailler pour la financer (CDU, bourse CIFRE, autres financements) ;
- 2/ les étudiant.e.s bénéficiant d'un revenu régulier autre, qui les rend éligible pour une thèse à mi-temps.

Chaque HDR / DR est libre d'encadrer un.e candidat.e de son choix du moment que le sujet est en adéquation avec les thématiques et orientations de recherche affichées dans le projet quinquennal en cours.

La procédure d'accueil du doctorant relève du.de la directeur.trice de thèse qui communique à la Commission Doctorale le profil du ou de la candidat.e retenu.e et le projet de thèse.

4.3.2. Présentation du dossier / audition du ou de la candidat.e CDU devant la Commission Doctorale

La commission se réunit selon un calendrier arrêté chaque année en fonction des dates de la campagne synchronisée annuelle des CDU.

Composition des jurys de sélection du ou de la candidat.e CDU : le jury de sélection est composé des membres de la Commission Doctorale et d'un.e représentant de l'ED TESC (non votant).

4.4. Comité de thèse

La mise en place d'un comité de thèse est obligatoire et doit se réunir une fois par an. Le laboratoire participe aux frais d'organisation, dans la limite de 150 euros par comité et par année. Ces comités pourront se tenir en présentiel, en distanciel ou en hybride.

4.5. Sélection des sujets de thèse et des candidat.e.s proposé.e.s au concours de l'ED TESC

Le.la ou les président.e.s de commission doctorale lancent l'appel à sujet de thèse au sein du laboratoire. Les sujets de thèse proposés par les membres du laboratoire sont examinés et sélectionnés par la Commission Doctorale. Les sujets retenus sont publiés par leurs porteurs. La commission doctorale réalise une présélection de candidat.e.s qui seront auditionné.e.s par la commission afin de classer les candidat.e.s retenu.e.s pour se présenter au concours de l'ED TESC. Les modalités précises de recrutement des candidat.e.s sont arrêtées par la commission doctorale.

4.6. Incitation à publication et valorisation des travaux de recherche

Il est vivement recommandé que le.la doctorant.e, au moment du dépôt de la thèse en vue de la soutenance, puisse justifier d'une activité scientifique significative (participation à colloque,

séminaire...) et d'au moins une publication (publiée ou acceptée) dans une revue avec comité de lecture.

Article 5 : Missions et organisation de l'Unité

L'unité est structurée en axes scientifiques thématiques qui s'appuient sur des cellules « missions et conseils », des services d'appuis, techniques et administratifs communs (centre de compétences, plateforme et plateaux techniques).

5.1 Les missions de l'unité

Les missions de l'unité sont de :

- développer des activités de recherches disciplinaires, pluridisciplinaires et interdisciplinaires dans le cadre du programme quinquennal approuvé par les tutelles ;
- contribuer à la formation à la recherche des étudiant.e.s ;
- contribuer au rayonnement et au développement de la recherche par l'accueil de chercheur.e.s français.e.s et étrangers.ère.s, par le pilotage ou la participation à des programmes labellisés (internationaux, nationaux, régionaux,...) et des missions d'expertises, par la diffusion des résultats des recherches menées auprès de la communauté scientifique et de la société (publications, colloques, diffusion auprès du grand public,...).

5.2 Organisation de l'unité

Le laboratoire est organisé en axes de recherche thématiques placés sous la responsabilité d'un ou de deux membres permanents, ainsi qu'en services communs (centres de compétences, plateaux techniques). Au sein des axes, les personnels exercent les responsabilités qui leur incombent naturellement en vertu de leur statut et en accord avec la politique de recherche. Cette politique est définie dans des rapports rédigés tous les 5 ans. Elle est présentée au Comité d'Évaluation (HCÉRES) tous les 5 ans.

La direction peut nommer, en concertation avec le Conseil de Laboratoire, les responsables des services communs et définir les modalités de l'exercice de leur responsabilité dans le cadre de l'exécution de leurs tâches.

5.3 Composition de l'unité

5.3.1 Membres de l'unité

L'unité est composée d'enseignant.e.s-chercheur.e.s et de chercheur.e.s, de personnels ingénieurs, techniques et administratifs permanents ou contractuels, de doctorant.e.s et de post-doctorant.e.s, de stagiaires et de membres invités.

Les chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s et personnels ITA en activité dont les travaux de recherches s'inscrivent dans les thématiques ou axes de recherches de l'unité et ayant l'unité comme rattachement sont membres permanents. Nul ne peut être membre permanent de plus d'une unité. Un.e chercheur.euse CNRS ne peut pas être « membre associé » d'une autre unité ou institutions de recherche française ou étrangère.

Les directeur.trice.s de recherche émérites, autorisé.e.s à continuer à contribuer aux missions de la recherche telles que définies à l'article L.111-1 du code de la recherche, sont à ce titre, sous réserve de l'accord du ou de la directrice de l'unité, membre de l'unité.

Les doctorant.e.s sont membres de l'unité pendant la phase de déroulement de leur thèse. Après la soutenance, ils.elles restent rattaché.e.s à l'UMR jusqu'à la fin de l'année universitaire en cours. À l'issue de cette échéance, le ou la docteur.e pourra faire une demande d'accueil en tant que docteur.e associé.e de l'UT2J auprès du CL.

Les personnels contractuels, dont les enseignant.e.s-chercheur.euse.s PAST, accueillis par l'UMR sont membres de l'unité pendant la durée de leurs contrats.

Les stagiaires accueillis par l'UMR sont membres de l'unité pendant la durée de leurs stages.

5.3.2 Les chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s et les personnels ITA de l'Unité

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s, chercheur.e.s et les personnels ITA de l'Unité sont affecté.e.s à un ou plusieurs axes thématiques (ou "thèmes") en début de contrat. La composition des axes au 15 janvier de chaque année doit être communiquée à la direction et à la gestion pour le calcul de la dotation des axes.

Au sein de leur axe thématique, les enseignant.e.s-chercheur.e.s et chercheur.e.s peuvent être responsables de sous-thème(s) selon la structure interne choisie par les membres de l'axe.

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s, chercheur.e.s et les personnels ITA de l'Unité peuvent changer d'axe en cours du contrat. Ceci peut se faire d'une manière consensuelle avec l'accord de l'intéressé.e, de la direction, des responsables d'axes concernés et du Conseil de laboratoire. En ce qui concerne les chercheur.e.s, le Comité National doit en être informé au moment du rapport annuel. En cas de difficulté, la direction devra décider après consultation du CNRS et de l'UT2J.

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s, chercheur.e.s et les personnels ITA de l'Unité contribuent à l'exécution du programme scientifique de l'unité, au renouvellement des compétences, à son rayonnement. Leurs activités de recherche et de formation doivent, dans la mesure du possible, s'inscrire dans le programme de l'unité. L'inscription de leurs recherches dans des programmes labellisés est souhaitable (i.e. défis régions, les Labex etc.).

Les rapports d'activité des chercheur.e.s sont visés et signés par la direction.

5.3.3 Obligations des membres permanents

Généralités

Tout membre titulaire de l'Unité s'engage à respecter le Règlement Intérieur de celle-ci.

Le statut de membre permanent implique une participation active à la vie du laboratoire et de l'UMR, s'exprimant notamment par un minimum de publications significatives au cours du contrat respectant les préconisations des instances d'évaluation.

Les membres permanents de l'unité veilleront à exercer leurs activités scientifiques au nom de l'unité GEODE UMR 5602 CNRS-Université de Toulouse en même temps qu'au nom de leur établissement d'exercice.

Les membres permanents informeront régulièrement les responsables d'axes et la direction de l'unité de leurs activités en matière de publications, projets de participation à des programmes nationaux et internationaux, contrats de recherche et d'expertises.

Les membres de l'Unité devront veiller au transfert de leur savoir-faire (Protocoles d'expériences, manipulations, etc.) à leurs collègues avant leur départ de l'Unité.

Encadrement des thèses

Les membres HDR et co-directeur.trice.s potentiel.le.s de thèse veilleront à définir des sujets qui permettent l'insertion des doctorant.e.s dans l'un des programmes de l'unité et dans sa problématique, tout en assurant le renouvellement scientifique nécessaire. Les sujets de Thèse proposés pour le concours CDU seront présentés, validés et classés par la commission doctorale de l'unité. Ils seront ouverts à un appel à candidatures suivant le protocole défini par la commission doctorale (article 5, 5.5).

La direction de l'unité de recherche assure l'intégration en présentiel du.de la doctorant.e qui a alors accès aux mêmes moyens que les chercheur.e.s titulaires pour accomplir son travail de recherche : équipements, espace de travail, moyens, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques. La direction vérifie, avant de signer la réinscription en thèse, la réalité du suivi scientifique et de l'avancée des travaux du.de la doctorant.e.

Les directeur.trice.s de thèse et co-directeur.trice.s s'assureront de la faisabilité de ces recherches doctorales dans les temps impartis par la réglementation mise en place par l'École Doctorale (charte du doctorat de l'ED Tesc) dans laquelle est inscrit.e le.la doctorant.e. La durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans tous les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans. Au-delà de la troisième inscription, des prolongations annuelles peuvent être accordées par le chef d'établissement à titre dérogatoire, sur proposition du directeur.trice de thèse et après avis du comité de suivi et du directeur.trice l'école doctorale sur demande motivée du.de la doctorant.e, expliquant les raisons du retard et précisant la date prévisionnelle de soutenance. Les dossiers de soutenance sont instruits par l'école doctorale. Ils doivent respecter les prérequis fixés par l'école doctorale et/ou l'établissement en termes de production scientifique, de plan de formation.

Les membres encadrant le.la doctorant.e feront le nécessaire pour accompagner le.la doctorant.e dans la publication d'au moins un article scientifique dans une revue à comité de lecture avant la soutenance de sa thèse. Dans ce cadre, l'encadrant.e pourra solliciter les lignes budgétaires mises en place au niveau de l'unité pour le soutien doctoral.

5.4 Ressources financières

La demande de ressources est réalisée chaque année dans le cadre de la campagne annuelle DIALOG. Les besoins de l'unité en ressources humaines et financières doivent être évalués en amont dans les axes et doivent être communiqués à la direction avant la fin du mois de mai de chaque année (à n-1).

Le CL et le comité scientifique sont consultés par la direction sur les demandes de ressources : prévisionnel de dépenses FEI, ressources humaines et demandes exceptionnelles.

Le laboratoire dispose de trois types de ressources financières : la subvention d'État, les Ressources Propres Contrats, et les Ressources Propres banalisées.

5.4.1 Subvention d'état – dotation FEI et dotation annuelle UT2J

La subvention d'État (FEI et dotation annuelle UT2J) vise à assurer les moyens « annuels » (financiers, emplois) permettant de répondre aux objectifs fixés par l'unité.

La majeure partie de la dotation initiale FEI est consacrée aux activités scientifiques transversales et dans les axes. Elle est répartie au sein de plusieurs enveloppes dont le montant est fixé par la direction après consultation du conseil de laboratoire lors du premier CL de l'année n (sauf pour l'APE à n-1) :

L'Appel à Projets Exploratoires (APE) lancé à n-1 (pour un financement à l'année n) vise à favoriser et intensifier des interactions intra- et/ou inter-axes et/ou impliquant des partenaires extérieurs, et/ou à promouvoir des recherches émergentes, et/ou des recherches transversales et/ou interdisciplinaires. Les CDD, vacations sont non éligibles sauf les rétributions de stages de Master 1 ou 2 de 3 à 6 mois. Les projets sont évalués par des pairs extérieurs à l'unité et les arbitrages sont réalisés in fine par le conseil de laboratoire ;

- Le soutien recherche dont l'arbitrage est réalisé par la direction après consultation du CL. Un appel est réalisé avant chaque conseil d'unité ;
- Le soutien doctoral dont l'arbitrage est réalisé par la direction après consultation du CL. Un appel est réalisé avant chaque conseil d'unité ;
- La dotation des axes calculée suivant le principe du point chercheur en fonction du nombre de chercheur.e.s, d'enseignant.e.s-chercheur.e.s permanent.e.s (hors invités et émérites) et du nombre d'ITA publiant dans des supports indexés (ETP identique pour les personnels CNRS et universitaires) ;
- L'aide aux manifestations scientifiques (participations, organisations de colloques, séminaires du laboratoire etc.) dont l'arbitrage est réalisé par la direction après consultation du CL ;
- La maintenance des plateaux techniques de la plateforme PANGEME et du parc de véhicules ;
- L'alimentation du centre de documentation.

Une autre partie de la subvention annuelle FEI est consacrée au fonctionnement général de l'unité (incluant les travaux d'impression et de photocopies, la papeterie et les fournitures de bureau, le petit équipement de bureau, etc.), à la maintenance et au renouvellement du parc informatique (ordinateurs des membres permanents ou contractuels, équipements informatiques collectifs, logiciels, etc.), aux équipements de protection individuelles et de terrain, et à la réserve direction.

5.4.2 Ressources propres contrats

Les ressources propres contrats proviennent des financeurs des projets/contrats de recherche et sont consacrés à leur exécution. Les conventions de recherche sont gérées de façon autonome, leur coordination scientifique étant assurée par le responsable scientifique de la convention au sein de l'unité et leur exécution financière étant pilotée par le/la gestionnaire de l'unité. L'unité n'ayant pas de personnalité juridique, les contrats l'engageant scientifiquement doivent être visés par le ou la directrice d'unité qui les soumet à la validation et à la signature d'une ou plusieurs autorités de tutelle.

Une part du montant de ces contrats, net des frais de gestion perçus par les tutelles, peut être reversée à l'unité au titre des dépenses courantes engendrées par la mise en œuvre du contrat.

Tout recrutement de personnel doit préalablement faire l'objet d'une demande (ou information) auprès du ou de la directrice d'unité.

5.4.3 Ressources propres banalisées

Les ressources propres banalisées correspondent aux recettes encaissées et répondent à des besoins « hors contrats de recherche ». Elles sont de deux types : individuelles ou

collectives. Les ressources propres individuelles sont supervisées par le membre de l'unité qui a réalisé la prestation facturée.

Les ressources propres banalisées collectives de l'unité sont constituées (1) de produits valorisés de l'activité de recherche et de prestation de services ; (2) du pourcentage du préciput des projets ANR, européens ou autres qui est reversé au laboratoire par les tutelles ; et (3) d'un prélèvement de 15% sur les reliquats des projets/contrats de type « industriel » clôturés qui sont reversés à l'unité en AGDG ainsi que sur les prestations facturées par l'unité et supervisées par des membres de l'unité. Ce prélèvement de 15%, outre les frais de gestion et généraux, vise à contribuer au développement des capacités d'action de l'unité en matière de soutien à la recherche, de recrutement et d'amélioration continue de ses plateaux techniques. L'utilisation des ressources propres collectives de l'unité est visée par la direction après consultation du CL. Les autres 85% du reliquat ou de la prestation facturée sont supervisés par le ou la responsable scientifique du contrat ou de la prestation concernés.

Article 6 : Accès aux locaux

L'accès à l'Unité nécessite la création (auprès des services logistiques de la Maison de la recherche et autorisée par le.la DU) ou le prêt d'un badge (auprès du.de la responsable des locaux) permettant l'accès à un ou plusieurs bureaux et plateaux techniques suivant les besoins et aux parkings véhicules et vélos.

La période d'ouverture des bâtiments UT2J est de 7H30 à 20H30.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Incendie, Vigipirate, PPST, règles sanitaires, ...).

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI (après 20H30 et avant 7H30, le week-end, les périodes de congés et les jours fériés) doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès du Service Hygiène, Sécurité et Environnement (SHSE) via un formulaire accessible en ligne sur l'ENT de l'UT2J. Cette demande autorisée par le.la DU de l'unité, est ensuite analysée, traitée et validée ou non par le Responsable Service Hygiène Sécurité puis par le Directeur Général des Services de l'UT2J. Le PC Sécurité reçoit le formulaire d'autorisation (si accepté) et permettra l'ouverture des locaux au demandeur aux dates indiquées. Il convient donc au demandeur de passer par le PC sécurité avant toutes entrées sur le site pendant ces périodes de fermeture.

Cette situation peut entraîner un cas de travail isolé qui est ici traité dans le paragraphe 14.6 *Travail isolé*.

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du.de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, etc.) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge, etc.) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au ou à la responsable scientifique dont elle dépend (pour les contractuels et doctorant.e.s recruté.e.s sur contrats) ou au ou à la DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques,

l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁵ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

⁵ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le ou la stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

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

Article 7 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail et pour un.e agent travaillant à temps complet. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁶.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié pour les personnels CNRS.

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. Une question générale concerne les contraintes particulières du travail de recherche. Ces contraintes rendent absolument nécessaire une certaine souplesse dans l'application des règles fixées par la fonction publique. En particulier, il est préférable d'autoriser la présence de personnels au travail en dehors des périodes normales de travail (périodes de fermeture) du moment que les règles de sécurité et d'accès sont respectées.

Enfin, les organismes de tutelles ont défini des règles différentes. L'arrêté pris par le.la Président.e de l'UT2J ne concerne, dans le domaine des obligations de travail, que le personnel IATOS de l'UT2J.

Article 8 : Horaires

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.

Pour les personnels CNRS, la durée hebdomadaire du travail effectif travaillant à plein temps, est de 38h30 min heures sur cinq jours. Le temps de travail correspond à un temps de travail

⁶ 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.

« effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Pour les personnels Université, la durée hebdomadaire de travail est consultable dans la Circulaire disponible sur l'intranet de l'UT2J.

Article 9 : Congés

9.1 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'agent⁷.

Pour les personnels CNRS, le nombre de jours de congés est consultable sur <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/439>

Pour les personnels Université, le nombre de jours de congés est consultable dans la Circulaire disponible sur l'intranet de l'UT2J.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la DU. Un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE-TEMPO pour le CNRS, GECO2 pour l'Université).

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

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].

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.

Pour les agents Université, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés au 31 août est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, dans la limite de 10 jours.

⁷ Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, complété par arrêté d'application du 31 août 2001 (EPST) + cadrage national pour l'aménagement et la réduction du temps de travail au CNRS en date du 23 octobre 2001 et pour l'Université par Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, les délibérations du CA relatives à ce point et à la circulaire annuelle relative au temps de travail et aux congés.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du/de la DU via l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle.

9.2 Compte épargne temps (CET)

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

<https://cnrs.employee.eu.people-doc.com/articles/demande-d-ouverture-d-un-compte-epargne-temps-cet>

9.3 Récupération week-ends et jours fériés travaillés

9.3.1 Dans le cadre de missions

Dans le cadre de leurs fonctions, certains agents sont amenés à effectuer des missions englobant des week-ends et/ou des jours fériés. Dans ce cas, c'est le droit commun relatif aux déplacements des agents de l'État qui s'applique. Néanmoins, certaines situations, redéfinies chaque année, peuvent ouvrir droit à la compensation des sujétions et astreintes (missions de longue durée, équipements scientifiques collectifs nécessitant un fonctionnement continu, montage, réglage et exploitation d'expériences sur sites).

Lorsque l'agent est dans l'obligation de partir en mission un week-end par exemple pour pouvoir assister à une conférence ou à un colloque, en raison des horaires de la manifestation, ces jours sont récupérables. Dans ce cas, le programme des colloques ainsi que l'ordre de mission attestant explicitement de cette nécessité permettront de justifier d'une récupération et seront conservés par l'unité pour en justifier (audit).

Dans le cadre des missions à l'étranger incluant de rester sur place les week-ends, les jours ne sont pas récupérables, sauf pour les missions de terrain de longue durée.

9.3.2. Dans le cadre des temps partiels travaillés

Si l'agent se trouve dans l'obligation de travailler un jour de temps partiel (y compris formation, mission...), il peut récupérer son jour de temps partiel.

Pour les jours fériés et jours de fermeture obligatoire : pas de récupération, AGATE-TEMPO ne décompte pas en congé le jour de fermeture.

Article 10 : Absences

10.1 Absence pour raison médicale

Modalités CNRS

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail⁸ ;

⁸ Articles 34 et 35 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, article 25 du décret 86-442 du 16 mars 1986

- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités Université

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique (le directeur ou la directrice de la composante) ;
- transmettre l'information au service du personnel enseignant de l'UT2J selon les modalités définies par l'établissement avec un délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail.

10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

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

Il appartient à la direction d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des pièces justificatives et des nécessités de service.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie ci-après :

- Autorisations d'absences pour événement de famille (instruction ministérielle N°7 du 23 mars 1950 + circulaire interne N°243182 du 21 octobre 1982) ;
- Mariage de l'agent : 5 jours ;
- Décès ou maladie très grave du/de la conjoint.e, des pères et mères et enfants : 3 jours ;
- Autorisations d'absences pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde (circulaire FP N°1475 et B-2 A/98 du 20 juillet 1982 + circulaire interne du 21 octobre 1982)
- Peuvent être accordées dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service, plus un jour (6 jours) ;
- Cette limite peut être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours (12 jours), si l'agent apporte la preuve qu'il assure seul la garde de l'enfant ou que son/sa conjoint.e est à la recherche d'un emploi ou bien que son/sa conjoint.e ne bénéficie de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence par une attestation de son employeur ;
- Participation aux fêtes religieuses propres aux différentes confessions (circulaire FP N°901 du 23 septembre 1967 + circulaire interne du 21 octobre 1982) ;
- Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur antérieures au repos prénatal (Circulaire FP/4 N° 1633 et B-2B N°73 du 11 juin 1986 + circulaire interne du 21 octobre 1982) ;
- Déménagement (circulaire interne du 21 octobre 1982) : les agents peuvent avoir droit à 2 jours ;
- Autorisations d'absences avant un concours administratif (circulaire interne N°72/88 du 12 avril 1988) ;
- Autorisations d'absences pour femmes enceintes ou pour aller chercher un enfant à l'école (circulaire interne du 21 octobre 1982) ;
- Participation au conseil d'administration des établissements d'enseignement du second degré (circulaire interne du 21 octobre 1982).

Article 11 : Télétravail

Le télétravail⁹ est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux agents contractuels affectés dans l'Unité ayant en principe acquis 6 mois d'ancienneté dans leurs fonctions. Sont exclus du dispositif les apprenti·e·s et les stagiaires de l'enseignement supérieur.

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

- Modalités de traitement des demandes : pour bénéficier du télétravail fixe ou flottant, il faut au préalable remplir une première demande de télétravail dans ARIANE et y déposer les justificatifs nécessaires : attestation sur l'honneur de conformité électrique et d'assurance habitation et l'attestation de conformité équipement nouvelles technologies de l'informatique et de la communication (NTIC). La première demande fait l'objet d'un entretien avec l'encadrant·e.
- Les jours fixes et flottants peuvent se cumuler dans la limite des trois jours par semaines fixés dans l'art.3 du décret n°2016-151, modifié le 11 février 2016.
- Le mardi et le jeudi sont 2 jours non télétravaillables pour préserver la dimension collective de l'organisation du travail au sein de l'unité.
- Horaires normaux de l'unité (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation.
- Les jours de télétravail annulés ne sont ni reportables ni cumulables.

Les conditions générales du télétravail au CNRS :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/temps/Pages/Télétravail.aspx

Article 12 : Mission et formation

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

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

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

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

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur ou de la Directrice de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre

⁹ Décret modifié 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

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

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

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

Pour l'Université : https://ent.univ-tlse2.fr/medias/fichier/procedure_missions_1277814498984.pdf

Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personnel de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Article 13 : Acteurs de la prévention

13.1 Le ou la DU

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

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

Cette décision est visée par les tutelles.

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

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

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

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

13.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention,
- Sauveteu·rs·ses Secouristes du Travail (SST),
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

13.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

- Personne compétente en radioprotection (PCR),
- Responsable de gestion de déchets,

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

13.5 L'instance de concertation

Cette instance n'a pas été créée au sein de l'UMR. En l'absence, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de l'UMR. Les informations principales sont indiquées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

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

14.1 Surveillance médicale des agents

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

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

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiqués sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

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

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) dans le bureau de la direction C128.

14.3 Formation à la sécurité

Le.la DU 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 ou elle doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

- Ils.elles reçoivent une formation à la sécurité, dès leur arrivée au laboratoire et quel que soit leur statut, via la plateforme de e-learning NEO. Cette formation est encadrée par le.la ou les AP et le ou la encadrant.e. Cette formation est composée de modules sur la prévention des risques adaptés à l'environnement de travail du nouvel entrant. Elle permet de se former et de tester ses connaissances. Chaque module dure en moyenne

entre 30 et 45 minutes et alterne courtes séquences théoriques et activités ludiques selon un parcours guidé. En complément, dans chaque module, vous trouverez dans la partie « Ressources » des documents et informations spécifiques à votre structure d'accueil.

- Les nouveaux entrants peuvent être amenés à suivre une formation plus spécifique à leur mission au sein de l'unité et portée par le responsable/encadrant du nouvel entrant ou responsable de l'équipement et/ou la technique.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

14.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail (registre SST) 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 se situe dans le bureau du. des l'Assistant.s de Prévention (AP).

Le registre pratique de sécurité fait état du contrôle obligatoire des équipements de travail. Il contient la fréquence des contrôles selon le type d'équipements. Il est à disposition des membres de l'unité dans la salle de sédimentologie (MDR2).

Un registre de signalement de danger grave et imminent (registre DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel des instances de chaque tutelle qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du. de la DU.

Le registre DGI de l'UT2J se situe au PC Sécurité, celui du CNRS dans le bâtiment de la délégation.

Les déclarations d'accidents du travail se font en ligne via ARIANE.

14.5 Accueil de personnes extérieures

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

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités le présent RI et s'assure de son respect.

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

14.6 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.

Ces situations peuvent arriver lorsqu'un membre de l'unité travaille seul dans un local ou une salle le week-end ou les jours fériés. Dans ce cas, une fois la demande d'accès au site validée et autorisée par le.la DU de l'unité, par le.la Responsable Service Hygiène Sécurité puis par le.la Directeur.rice Général des Services de l'UT2J (voir article 6 accès aux locaux), le travailleur isolé doit se rendre directement au PC sécurité pour informer de sa présence, y remplir le registre de travailleur isolé. Cette procédure est également applicable dans le cas où la personne est déjà présente sur le campus et souhaite quitter les locaux après 20H30. Selon la situation, un équipement DATI (Dispositif d'Alerte Travailleur Isolé) est remis par l'agent de sécurité.

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

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

Le.la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.

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

14.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du.de la DU précise :

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

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

14.8 Accident de service

Le.la DU doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée. Elle est confiée aux personnels exerçant les missions d'Agent de Prévention.

14.9 Mesure de prévention spécifique en fonction de l'activité et des risques

Risque chimique

- Protocole concerné : extraction palynologique ;
- Nature du local à risque : salle de chimie (RF-105) ;

- Responsables : <https://geode.univ-tlse2.fr/accueil/organigramme> ;
- Présence de trois armoires de sécurité contenant divers produits chimiques (acides, bases, produits mutagènes, solvants ainsi que les déchets chimiques) présentant des risques faibles à très élevés ;
- Accès par badge électronique réservé aux seules personnes utilisatrices de cette salle. L'accès à la salle est interdit à toutes autres personnes lorsqu'une personne y manipule de l'acide fluorhydrique (HF), manipulation donnant lieu au port d'un masque de protection respiratoire adapté ;
- Affichage de la conduite à tenir pour l'utilisation de l'acide fluorhydrique ;
- En cas de besoin d'intervention dans la salle suite à un problème de dégagement de vapeurs toxiques, un masque respiratoire se trouve dans l'armoire à pharmacie se trouvant à gauche de la porte d'entrée de la salle de chimie.

Risque lié aux rayonnements ionisants

- Equipement concerné : analyseur à fluorescence X portatif Niton XL3t GOLDD+, connecté ou non à une chambre d'acquisition ;
- Nature du local à risque : salle de sédimentologie (RF-104) ;
- Responsables : <https://geode.univ-tlse2.fr/accueil/organigramme> ;
- Accès par badge électronique réservé aux seules personnes utilisatrices de cette salle.
- Paillasse de travail dédiée face à une fenêtre situé au 1er étage,
- Formation des opérateurs à l'utilisation et aux risques liés à l'emploi de l'appareil
- Analyse des risques effectuée par la CRP
- Contrôle interne réalisé par la CRP une fois/an
- Maintenance réalisée par le fournisseur tous les 2 ans
- Stockage de l'appareil dans la salle à accès restreint RF-101 portant la signalétique trisecteur (trèfle noir sur fond jaune), dans une armoire de sécurité à accès restreint portant la signalétique trisecteur, dans sa valise de transport portant la signalétique trisecteur.
- Source localisée sur le plan d'évacuation des locaux
- Présence d'un extincteur à poudre 6 kg

Procédure en cas de départ en mission isolé ou hostile

- Établir un ordre de mission auprès du gestionnaire d'unité, avant la date de départ et signé du directeur d'unité ;
- Demander à la médecine du travail de bénéficier d'un examen médical, de la prescription/réalisation d'examens complémentaires et de mesures de prévention de maladies infectieuses (vaccinations, traitement préventifs, trousse de secours adaptée) ainsi que de conseils de prévention ;
- Réaliser une analyse des risques en sollicitant si besoin l'AP du laboratoire et le ou la référent e travail en milieu isolé et hostile : <https://geode.univ-tlse2.fr/accueil/organigramme> ;
- Prendre connaissance de la rubrique "Risques liées aux missions" sur l'intranet du CNRS ;
- Parcourir la rubrique Prévention du laboratoire dans l'intranet CORE où se trouvent un ensemble de documents de prévention des risques (rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE) ;
- Mise à disposition dans le bureau de l'AP et sous réservation de 2 téléphones satellites, 6 talkies walkies et des trousse de secours adaptées aux conditions de la mission.

Procédure en cas de travail de nuit

- L'agent en mission doit toujours être accompagné ;
- Les trajets en voiture doivent être réalisés au moins à deux ;
- Utilisation de gilets réfléchissants.

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

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du.de la DU indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : rubrique Prévention dans l'intranet CORE du CNRS accessible en se connectant à son intranet CORE ou via le Portail Internet de GEODE.

Article 15 : Interdictions

Sous réserve de l'autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux toute substance illicite, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité et d'ordre public.

15.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite. L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du.de la DU.

15.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application du code de la santé publique :

- il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts, sauf dans les emplacements expressément réservés à cet effet répondant aux spécifications réglementaires ;
- il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

15.3 Consommation d'alcool

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

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

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

Chapitre 4 – Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 16 : Confidentialité, publications et communication

16.1 Informations confidentielles

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2 Science ouverte

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

16.3 Publications et communication

16.3.1 Information du/de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 17.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

- les données personnelles,
- la PPST applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

16.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités suivantes :

GEODE UMR 5602, Université de Toulouse, CNRS, UT2J, Toulouse, France

Un exemplaire .pdf de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à Émilie Gil, emilie.gil1@univ-tlse2.fr, référente de la collection HAL CNRS – GEODE.

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 à GEODE 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 : GEODE - Laboratoire Géographie de l'Environnement (cf. référentiel « Structures » de HAL). Si le dépôt n'est pas autorisé immédiatement par la revue, le fichier auteur devra dans ce cas-là être déposé.

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

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

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

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

Pour l'Université, ces règles sont explicitées sur l'ENT de l'UT2J à la rubrique : Accueil Personnel > Université > Communication

16.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : [Circulaire N°CIR163002DAJ](#)

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

16.3.4 Logos et marques

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

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

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

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

16.3.5 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du/de la Directeur.rice 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/de la Directeur.rice 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/la Directeur.rice 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.e Directeur.rice de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le/la Directeur.rice 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 17 : Propriété intellectuelle

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à respecter les conditions fixées dans leurs conventions.

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

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

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

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

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

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

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

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

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

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

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

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

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

Le ou la CSSI assiste et conseille le/la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il/elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Le CSSI de GEODE est Hugues Barcet.

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

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

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

- Charte SSI du CNRS : <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/14196>
- Charte SSI de l'Université : <http://ent-utm.univ-tlse2.fr/>
- PSSI opérationnelle de l'Unité : <https://securite-si.cnrs.fr/pssi/pssio-labos/>

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

Article 19 : Protection des données personnelles

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

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

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

- pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr dont le correspondant local, à contacter, est le RSI de la délégation régionale (rgpd@dr14.cnrs.fr).
- pour l'Université : dpo@univ-tlse2.fr

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

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

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'utilisation des équipements et moyens collectifs de l'Unité s'effectue après en avoir informé obligatoirement au moins une des personnes responsables (direction, responsables de plateaux techniques, responsables d'équipements particuliers, etc.).

La fréquentation des plateaux techniques est soumise à autorisation par la direction et une personne responsable. L'utilisateur.trice devra se plier au règlement en vigueur sur le plateau technique.

Le matériel des salles techniques et des bureaux est utilisé à des fins professionnelles, ainsi que les fournitures diverses et consommables mis à disposition par le laboratoire.

Le matériel et les équipements techniques mobiles et/ou rattachés à des plateaux techniques d'une valeur supérieure à 1000€ sont des immobilisations. En dehors des campagnes de terrain ou de monitoring où ils sont utilisés, ils doivent impérativement être stockés dans les locaux de l'Unité dans une place attribuée.

L'ensemble du matériel et des équipements achetés sur la dotation FEI (soutien recherche, enveloppes des axes, etc.) ou sur des RP (individuelles ou collectives) ou dans le cadre de tout autre projet, appartient au laboratoire et plus généralement aux établissements tutelles et gestionnaires. Dans le cas des matériels ou équipement achetés avec des RP, lorsque le projet financeur est réputé terminé, ils doivent également bénéficier à l'ensemble de la

communauté scientifique du laboratoire. En aucun cas, un.e chercheur.e ne peut s'attribuer à titre individuel des équipements achetés par l'unité.

L'utilisation des véhicules est soumise au respect du protocole rédigé à cet effet, qui devra être complété et signé par les utilisateurs. Ce protocole est constitué d'une procédure et d'une attestation sur l'honneur, rédigés selon les consignes de la délégation.

L'usage du téléphone est exclusivement professionnel. Un usage limité des communications brèves et peu nombreuses pour convenance personnelle est toléré lorsque qu'il ne génère pas de surtaxe.

Tout affichage se fait sur les emplacements réservés à cet effet. On respectera les destinations de ces emplacements (séminaires, congrès, Informations, etc.).

Pour le centre de documentation, hébergé au sein de la Bibliothèque Universitaire Centrale, l'emprunt de documents est soumis aux mêmes règles que celle de la BUC.

Article 21 : Les ressources documentaires

Tous les ouvrages achetés avec la dotation annuelle FEI (et UT2J) pour le centre de documentation de l'unité doivent être inventoriés avant prêt et doivent être rendus au centre de documentation après leur utilisation pour les besoins d'une recherche. Un ouvrage ne peut pas être détenu par un membre de l'unité pendant plus d'un an.

Les ouvrages achetés sur la dotation des axes thématiques ou avec des RP sont prioritairement mis à la disposition du ou de la chercheuse à l'origine de la commande. Cependant, ils doivent impérativement être remis au centre de documentation du laboratoire après leur utilisation par le ou la chercheuse à l'origine de la commande pour bénéficier à l'ensemble de la communauté scientifique du laboratoire.

La période de prêt prioritaire de l'ouvrage ne peut dépasser un an pour un achat sur les axes et la durée du contrat de recherche pour un achat avec des RP (3 à 4 ans maximum).

Article 22 : Développement durable

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

Il appartient au CL de nommer au début de chaque contrat quinquennal un.e chargé.e de durabilité et d'écoresponsabilité. Le/la chargée de durabilité et d'écoresponsabilité est membre invité.e permanent.e du conseil de laboratoire. Il ou elle est chargée de mettre place une politique en faveur du développement durable.

Article 23 : Égalité professionnelle hommes-femmes

L'Unité est engagée en faveur de l'égalité professionnelle hommes-femmes et veille dans son fonctionnement général à une sa prise compte.

En particulier :

- Le.la correspondant.e égalité en laboratoire est membre invité permanent du conseil de laboratoire.
- L'écriture inclusive est adoptée pour toute la communication de l'unité.

Article 24 : Archivage

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

Article 25 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur entre en vigueur au 01/01/2021. Il peut être modifié à l'initiative du.de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

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

Article 26 : Publicité

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

Il est consultable dans l'intranet du laboratoire et l'acte authentique signé par les représentants des tutelles est consultable sur demande, dans le bureau de la direction.

Il abroge le précédent règlement intérieur de juillet 2011.

Visa de l'Unité
La Directrice de GEODE

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text: 'UMR5602 CNRS UT2J' at the top, 'Vanessa PY-SARAGAGLIA' in the center, and 'Directrice' below it. The outer ring of the stamp reads 'GEODE Géographie de l'environnement'.

Vanessa Py-Saragaglia

Signature des représentants des tutelles

Pour le CNRS,

Toulouse, le 08/12/2022
Le Délégué Régional
Délégation Occitanie Ouest

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Jocelyn Méré

DELIBERATION N°2023-16_CR
PORTANT APPROBATION DES MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNITE DE
RECHERCHE GEODE

La Commission de la recherche,

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1 II,

Vu les statuts de l'Université Toulouse Jean Jaurès,

Vu la délibération du Conseil de Laboratoire en date du 10 décembre 2021 puis de l'Assemblée générale en date du 6 décembre 2022,

Délibère :

Article unique

Le règlement intérieur de l'unité de recherche GEODE, modifié, tel qu'annexé à la présente délibération, est approuvé.

Délibération adoptée à l'unanimité des 35 membres présents ou représentés (35 votants).

A Toulouse, le 30 mars 2023

La Vice-Présidente en charge de la Commission de la recherche,



Mme Nathalie DESSENS

Délais et voies de recours : Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux ;

- Soit un recours hiérarchique devant l'autorité à laquelle le responsable de la décision se trouve subordonné ;

- Soit un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse.

Ce recours doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la présente décision.