Règlement intérieur du CEPRISCA

PREAMBULE

Le Centre de Droit Privé et de Science Criminelle d'Amiens, UR UPJV 911 (ci-après désignée « l'Unité »), est une Unité de Recherche (UR) implantée dans les locaux de l'Université de Picardie Jules VERNE (UPJV).
Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil d'Unité *(ou de l'Assemblée Générale),* réuni le 24 juin 2021.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser, notamment, et pour application dans l'Unité :

- Son organisation générale et sa gouvernance,
- Les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés …),
- L'utilisation des locaux et du matériel,
- La réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- La réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- Les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).
  A ce titre, si l'Unité protégée a fait l'objet d'une création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre /et abrite des locaux sensibles, elle bénéficie à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

Toute modification apportée au présent règlement intérieur devra être motivée et sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité *(ou de l'Assemblée Générale)* puis validée par la Commission Recherche de l'UPJV.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Les émérites, collaborateurs bénévoles ou autres personnes invitées qui ne sont pas personnels de l'UPJV sont également tenus de respecter les dispositions du présent règlement intérieur durant leur présence dans l'unité de recherche.

Toute évolution de la réglementation applicable à l'UPJV s'applique de fait à l'Unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

MODELE

SOMMAIRE

PREAMBULE 1
SOMMAIRE 2
Chapitre I - Gouvernance 4
I-Article 1. Membres de l'Unité 4
I-1.1 Chercheurs statutaires 4
I-1.2 Personnels ingénieurs, techniciens et administratifs 4
I-1.3 Doctorants 4
I-1.4 Chercheurs rattachés 4
I-1.5 Chercheurs associés 5
I-Article 2. Direction de l'Unité 5
I-2.1 Le Directeur 5
I-2.2 Le Directeur Adjoint 6
I-2.3 Les responsables d'équipes de recherche ou d'axes de recherche 6
I-2.4 Le Comité de Direction (ou bureau de direction) 6
I-Article 3. Conseil d'Unité 7
I-3.1 Composition 7
I-3.2 Compétences 8
I-3.3 Fonctionnement 8
I-Article 4. Assemblée Générale 9
Chapitre II - Fonctionnement général de l'Unité 9
II-Article1. Organisation de l'Unité 9
II-Article 2. Accès aux locaux 10
Chapitre III - Ressources Humaines 11
III-Article 1. Rappel des dispositions applicables 11
III-Article 2. Missions 12
Chapitre IV - Santé et sécurité 12
IV-Article 1. Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques 12
IV-1.1 Directeur d'Unité 12
IV-1.2 Assistant de prévention 12
IV-1.3 Accueil du nouvel entrant 12
IV-1.4 Suivi médical des agents 13
IV-1.5 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques 13
IV-1.6 Organisation des secours 13
IV-1.7 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique 13
IV-1.8 Accident de service 13
IV-1.9 Formation à la sécurité 14
IV-1.10 Registres 14
IV-1.11 Accueil de personnes extérieures 14
IV-1.12 Travail isolé 14
IV-Article 2. Interdictions 15
IV-2.1 Animaux domestiques 15
IV-2.2 Interdiction de fumer et de vapoter 15
Chapitre V - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle 16
V-Article 1. Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle 17
V-1.1 Confidentialité 17
V-1.2 Publications et communication 18
V-1.3 Cahiers de laboratoire 19
V-1.4 Propriété intellectuelle 19

MODELE

V-1.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres 19
V-Article 2. Protections des données 20
Chapitre VI : Dispositions générales 20
VI-Article 1. Discipline 20
VI-Article 2. Formation 21
VI-2.1 Correspondant formation et plan de formation 21
VI-Article 3. Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SI) 21
VI-Article 4. Utilisation des ressources techniques collectives 21
VI-Article 5. Durée 22
VI-Article 6. Publicité 22

MODELE

Chapitre I - Gouvernance

I-Article 1. Membres de l'Unité

L'Unité se compose
* de chercheurs statutaires, dont l'employeur principal est l'UPJV ou un autre établissement avec lequel une convention a été passée.
* de personnels de soutien administratif et technique
* de doctorants.

Elle intègre également éventuellement des chercheurs rattachés et des chercheurs associés.

I-1.1 Chercheurs statutaires

Le statut de membre statutaire de l'Unité désigne un enseignant-chercheur (Professeur des Universités, Maître de Conférences) rattaché à l'unité qui peut être interne (personnel de l'UPJV) ou externe (personnel d'un autre établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel sous convention signée entre l'UPJV et l'établissement de rattachement).
Sont assimilés comme statutaires, s'ils sont titulaires d'un doctorat et exercent une activité de recherche au sein de l'unité~~,~~ les enseignants de statut premier ou second degré et les PAST,

Nul membre statutaire d'une Unité ne peut être membre statutaire d'un autre laboratoire. À titre exceptionnel, un membre statutaire d'une Unité peut être membre associé d'un autre laboratoire dans le cadre d'un projet de recherche spécifique.

Tout départ d'un membre statutaire de son Unité d'origine au bénéfice d'une nouvelle Unité doit faire l'objet d'une rencontre avec le Président d'Université ou l'un de ses représentants (VP Recherche…) visant à exposer les motivations de quitter l'Unité.

I-1.2 Personnels ingénieurs, techniciens et administratifs

Les personnels BIATSS affectés à l'Unité par chacune des tutelles sont membres de l'Unité dans laquelle ils effectuent tout ou partie de leur service.

I-1.3 Doctorants

Les doctorants membres de l'unité doivent être inscrits à l'une des écoles doctorales de l'UPJV.

I-1.4 Chercheurs rattachés

L'Unité accueille également des « chercheurs rattachés », personnels de l'UPJV, titulaires n'ayant pas d'obligation statutaire de recherche (PRAG et PRCE non pourvus d'un doctorat) ou non titulaires dont les activités de recherche s'effectuent dans le cadre de l'Unité de l'UPJV (PAST, MAST, ATER *si ces derniers ne sont pas doctorants de l'Unité*...)
Les enseignants-chercheurs émérites qui avaient le statut de membre statutaire à la veille de leur admission à la retraite deviennent membres rattachés à leur demande.
Sont également membres rattachés les post-doctorants bénéficiant d'un contrat à durée déterminée pour le compte de l'Unité, et ceci pour toute la durée de leur contrat.

MODELE

I-1.5 Chercheurs associés

L'Unité accueille des « chercheurs associés », dont l'affectation principale n'est pas l'Unité, mais dont une partie des activités de recherche s'effectue dans le cadre de l'Unité.
Toute personnalité qualifiée en raison de son expertise ou compétence scientifique peut demander à être membre associé de l'Unité.
Les demandes d'association seront examinées en Conseil de laboratoire. En cas d'acceptation, le directeur du laboratoire adressera au chercheur associé un courrier l'informant de la décision, mentionnant la date d'échéance de ce statut de chercheur associé.

La qualité de chercheur associé est accordée pour une durée de trois années, renouvelable à la demande du chercheur et avec l'acceptation du directeur d'Unité.

I-Article 2. Direction de l'Unité

I-2.1 Le Directeur

I-2.1.1 Nomination

Le Directeur est nommé par le Président de l'Université après avis du Conseil d'Unité et de la Commission de la recherche du Conseil académique de l'Université.
Le Directeur de l'Unité est nommé pour une durée de 5 (cinq) ans, et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs sans dérogation accordée par le Président de l'Université dans le cas d'une vacance. Tout nouveau mandat doit être proposé pour validation par la Commission recherche après avis du Conseil d'Unité. Tout Directeur d'Unité nommé depuis 5 ans ou plus lors de l'application de ce règlement intérieur est considéré comme ayant déjà accompli un mandat.
Le Directeur est choisi parmi les personnels titulaires d'une habilitation à diriger des recherches et affectés à l'Unité depuis au moins un (1) an à la date de réunion du Conseil d'Unité portant sur la proposition de nomination. Pour des raisons de service, le président peut, à titre exceptionnel, nommer un directeur d'unité qui ne soit pas encore titulaire de l'HDR et ayant moins d'un an d'ancienneté.
En cas d'interruption de son mandat, le remplacement est effectué selon la même procédure que la nomination pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat incomplet effectué par le nouveau Directeur ainsi désigné est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus s'il est supérieur à 3 (trois) ans.

I-2.1.2 Attributions

Le Directeur de l'Unité dispose des attributions suivantes :

- Il préside le Conseil d'Unité ;
- Il présente au vote du Conseil d'Unité le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- Il prépare et exécute le budget ;
- Il est le garant de l'application de la politique scientifique de son Unité ;
- Il veille au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (CHSCT) ;
- Il assure la gestion des personnels membres de l'Unité dans le respect des règles de l'UPJV ;
- Il se prononce sur l'intégration de nouveaux membres permanents ou associés (hors concours de recrutement) après avis du conseil de laboratoire ou de l'Assemblée Générale.

Le Directeur d'Unité peut recevoir une délégation de signature de la part du Président de l'Université aux fins d'exécution du budget.

MODELE

I-2.2 Le Directeur Adjoint

Un Directeur adjoint est désigné par le Directeur d'Unité, après avis du Conseil d'Unité, parmi les personnels enseignants-chercheurs ou parmi les Biatss, titulaires d'un doctorat.
Le Directeur précise les domaines d'intervention du Directeur adjoint. Le Directeur adjoint assure la fonction de directeur par intérim en cas d'interruption du mandat du Directeur jusqu'à la date de nomination du nouveau Directeur de l'Unité. Dans ce cas, il peut recevoir délégation de signature du Président de l'UPJV.

Le mandat du Directeur adjoint cesse avec le début du mandat du nouveau Directeur d'Unité. Le Directeur d'Unité nouvellement installé transmettra la décision du Conseil d'Unité à l'UPJV quant au choix d'un nouveau Directeur adjoint.

I-2.3 Les responsables d'équipes de recherche ou d'axes de recherche

Selon la structuration de l'Unité, les responsables d'équipes ou d'axes sont désignés par le Directeur après avis du Conseil d'Unité parmi les enseignants-chercheurs pour la durée du contrat.
Les missions des responsables d'équipes ou d'axes sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe ou de l'axe dans le respect de la politique scientifique de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés au Directeur d'Unité ;
- présenter au moins une fois par an au conseil d'Unité un bilan de l'exercice précédent ;
- viser les besoins en engagements financiers de l'équipe ;
- coordonner pour leur équipe ou leur axe la remontée d'informations auprès du comité de direction (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;
- veiller, sous le contrôle du Directeur, au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein de l'UPJV.

I-2.4 Le Comité de Direction (ou bureau de direction)

Le Directeur est assisté d'un Comité de Direction, constitué :

- du Directeur d'Unité, qui le préside
- du Directeur adjoint,
- des responsables d'équipes ou d'axes,

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le directeur à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. 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.

Le Comité de Direction se réunit autant que de besoin, et au minimum une fois tous les deux mois sauf empêchement. L'ordre du jour est arrêté par le Directeur et diffusé aux membres deux jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un relevé de décision est établi et diffusé aux membres permanents de l'Unité.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le Directeur, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques de l'Unité ;
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les partenaires extérieurs (collectivités territoriales notamment) ;

MODELE

- de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication…).

I-Article 3. Conseil d'Unité

I-3.1 Composition

Le Conseil d'Unité comporte un nombre de quinze (15) membres statutaires, hors collège des doctorants avec représentativité.
Le Conseil d'Unité se compose de :
- membres de droit
- membres nommés
- membres élus

Le responsable CHSCT ou l'assistant de prévention (ou équivalent) du Laboratoire est invité permanent
Le Directeur peut inviter des membres dont la présence lui parait nécessaire selon les questions inscrites à l'ordre du jour du Conseil de l'unité.

La proportion des membres nommés ne peut excéder 20% de l'effectif total du conseil.

Le directeur d'unité veillera à ce que la représentation enseignants-chercheurs HDR et des maîtres de conférences non HDR se soit équilibrée dans l'ensemble du conseil.
La durée du mandat des membres du Conseil d'Unité est de 4 ans, à l'exception du mandat des membres élus du collège des doctorants dont la durée est limitée à 2 ans.

I-3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont les suivants :
- Le Directeur de l'unité
- Le Directeur adjoint
- Les Responsables d'axes ou d'équipes

3.1.2 *Les membres nommés*

Ces membres sont nommés par le Directeur d'Unité parmi les chercheurs statutaires.

I-3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les quatre collèges suivants :
- Collège 1 : Enseignants-chercheurs HDR : 4 sièges
- Collège 2 : Maîtres de conférences non HDR, PRAG et PAST, titulaires d'un doctorat : 4 sièges
- Collège 3 : Personnels BIATSS : 1 sièges
- Collège 4 : Doctorants : 2 sièges

L'élection s'effectue, pour l'ensemble des collèges, au scrutin de liste à un seul tour, sans panachage, à la représentation proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste. Toutefois, lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.
Sont électeurs / éligibles, les personnes remplissant les conditions suivantes :
- Les personnels titulaires de l'Unité et employés par l'UPJV ;
- Les personnels non titulaires affectés à l'Unité et employés par l'UPJV depuis au moins un an à la date du scrutin ;

MODELE

- Les doctorants de l'Unité dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le collège 1.

Lorsqu'un membre élu perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel dans un délai de six mois.
Le Directeur de l'Unité fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales.

I-3.2 Compétences

Le Conseil d'unité a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux conseils centraux de l'UPJV, sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ou axes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués notamment les demandes faites dans le cadre des AAP internes à l'UPJV comme le Soutien au Rayonnement de la Recherche ;
- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité ;
- la nomination du directeur de 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 et notamment sur les demandes de mobilité entrante et sortante d'enseignants-chercheurs et leur priorisation ;
- la politique de formation par la recherche, notamment les demandes de sujets de contrats doctoraux et leur priorisation ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les différentes instances d'évaluation dont relève l'Unité ;

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

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

Le Conseil d'unité reçoit communication de tout avis émis par l'établissement sur les aspects administratifs et scientifiques liés à l'Unité. De même, il est tenu informé par le Directeur de l'Unité de la politique de l'établissement et de son incidence sur le développement de l'Unité.

I-3.3 Fonctionnement

Le Conseil d'unité est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an.

L'ordre du jour est diffusé par le directeur aux membres au moins 7 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 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 si un membre présent en fait la demande et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le Directeur procède à une deuxième convocation sur le

MODELE

même ordre du jour. La séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d'un mois après la première.
Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de deux procurations.
Le Directeur signe et affiche le compte rendu de chaque séance.
Le Directeur peut inviter au Conseil, avec voix consultative, toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, et notamment concernant les propositions d'avancements.

I-Article 4. Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité.
Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur d'Unité qui fixe l'ordre du jour.
Elle est animée par le Directeur qui présente un bilan synthétique des activités de l'Unité.
Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins quinze 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 l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Il doit en faire la demande, par écrit, au Directeur dans un délai compatible avec la diffusion de l'ODJ aux membres de l'assemblée.

Chapitre II - Fonctionnement général de l'Unité

II-Article1. Organisation de l'Unité

Le Centre de droit privé et de Sciences criminelles d'Amiens (Ceprisca) est un laboratoire de droit privé pluridisciplinaire dont les activités principales relèvent du droit civil, droit commercial, droit de la santé, droit pénal, droit des procédures, droit du travail.

Créé en 1998, le Ceprisca a successivement été dirigé par les professeurs Daniel Gutmann, Charley Hannoun, Nicole Decoopman, Jacqueline Flauss-Diem, Olivier Deshayes, Hélène Chanteloup, Aurore Chaigneau et Cédric Glineur.

Le laboratoire organise, tous les ans, plusieurs colloques sur des thèmes variés et dispose depuis 2002 d'une collection CEPRISCA pour la publication des actes de ses colloques (diffusée par Lextenso).

Les travaux du CEPRISCA sont organisés dans le cadre de quatre axes :

1. — Axe « Droit du numérique »
Cet axe concerne un domaine nouveau du droit, un domaine auquel les juristes de tous les horizons sont amenés, tôt ou tard, à s'intéresser tant le développement de l'internet impacte la vie des individus, des entreprises et des États, et donc le droit, directement ou indirectement. Ici, le droit privé et le droit public s'unissent intimement pour réglementer (ou pas) les relations virtuelles, pour sanctionner (ou pas) les abus, etc. Cet axe fédère à la fois les spécialistes du droit civil, du droit pénal, du droit du

MODELE

travail, etc. autour d'un monde virtuel nouveau au sein duquel le droit aura nécessairement sa place. Les chercheurs de cet axe proposent d'explorer ce monde en cherchant à savoir s'il est possible de lui appliquer les règles et les principes traditionnels du droit ou, au contraire, s'il faut en dégager de nouveaux, plus spécifiques et donc plus adaptés.

2. — Axe « Entreprises et droit »
Cet axe s'attache à étudier la place centrale de l'entreprise et permet de saisir, outre le droit de l'entreprise, les fonctions des règles relatives à l'avènement de l'entreprise, à sa création, à ses pouvoirs, à ses responsabilités, etc. Cette problématique, large, intéresse aussi bien les privatistes que les publicistes ou les historiens du droit. Elle invite également à faire participer des chercheurs relevant d'autres branches des sciences sociales, comme les économistes.

3. — Axe « Droit de la santé »
Les enseignants-chercheurs de l'axe Droit de la santé ont comme objectif de s'intéresser aux interférences Droit-Histoire du Droit-Médecine-Bioéthique relatives aux deux extrémités de la vie que sont, d'une part, la naissance et d'autre part, la fin de vie. Dans l'objectif de recherche de cohérence entre le régime juridique de ces deux extrémités de la vie, il s'agira notamment d'étudier les points communs des conséquences juridiques générales de l'état de vulnérabilité que l'on retrouve tant chez le nouveau-né que chez la personne âgée en fin de vie.

4. — Axe « Histoire et technique(s) de la norme »
Depuis quelques années, la notion de norme est au cœur de la réflexion des juristes, qu'ils soient praticiens, historiens ou théoriciens du droit. Elle intéresse aussi les philosophes, les sociologues, les anthropologues, etc., ce qui la place au carrefour de plusieurs branches des sciences humaines et sociales. Elle permet donc d'appréhender le droit dans sa dimension à la fois historique, technique ou théorique. Les chercheurs de cet axe veulent approfondir cette notion autour de deux thèmes fédérateurs : « **Transition** » et « **Théorie(s) de la norme** ». Au travers du premier thème, il s'agit de mener une réflexion collective autour du changement de régime juridique applicable à telle ou telle situation, surtout lorsqu'aucune disposition transitoire n'a été envisagée par le législateur. Quant aux recherches menées dans le cadre du second thème, elles poursuivront trois directions : l'identification et la modélisation des « nouvelles technologies normatives » qui se mettent en place dans les sociétés informatiques et de contrôle ; l'étude des rapports à la Norme ; la poursuite des travaux menés au sein du CEPRISCA dans le cadre du courant « Droit et littérature ».

II-Article 2. Accès aux locaux

De manière générale, toute personne non employée par l'UPJV ne peut être présente dans ses locaux. Si toutefois elle doit mener des activités de recherche scientifique au sein de l'unité, fera l'objet d'une convention d'accueil.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité. Une liste des personnes autorisées et des conditions d'accès doit être établie et transmise à la Direction de la Recherche de l'UPJV.

MODELE

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur, du directeur adjoint ou, encore, des responsables d'équipes ou d'axes en dehors des cas prévus par la règlementation 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 …) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge…) au Directeur de l'Unité, au responsable d'équipe dont il dépend ou au responsable administratif et financier de l'Unité. Le matériel acquis au travers de contrats de recherche par le chercheur est **la propriété de l'UPJV** et reste localisé au sein de l'Unité sauf accord du Directeur d'Unité.

Modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée non ZRR:

- Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité (membres statutaires, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service) la possession d'un badge d'accès est obligatoire pour accéder à l'Unité. Pour les personnels non statutaires, le badge d'accès est délivré après avis du DU.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil.

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité.

- **Pour les visiteurs**

Les visites au sein d'une Unité qui se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à la procédure que le Directeur d'Unité aura mise en place et précisée dans une annexe jointe au règlement intérieur de son Unité.

Le Directeur d'Unité doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leur nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve de leur identité.

Les visites se font toujours en la présence d'un membre statutaire, généralement la personne qui reçoit la visite.

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

En tout état de cause, les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Les modalités d'accès aux bâtiments relevant d'une Unité protégée ZRR figurent en annexe.

Chapitre III - Ressources Humaines

III-Article 1. Rappel des dispositions applicables

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision du Président d'Université. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne l'organisation du temps de travail, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur à l'UPJV.

MODELE

Les dispositions tenant à la durée du travail, aux congés annuels et RTT appliquées dans le respect du cadre réglementaire et des dispositions prévues par la charte UPJV du 10 septembre 2002 sont précisées dans la circulaire annuelle interne.

III-Article 2. Missions

Tout membre de l'unité (quel que soit son statut) se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission. Ce dernier est déposé via l'ENT pour proposition de validation de la part du Directeur de l'Unité (missions nationales), ou encore du Président d'Université (missions internationales). Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Il convient de se référer à la règlementation qui impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions dans certains pays étrangers.

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

Chapitre IV - Santé et sécurité

IV-Article 1. Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

IV-1.1 Directeur d'Unité

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

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

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

IV-1.2 Assistant de prévention

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité.
Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) assistants de prévention, leur rôle et leurs missions sont précisées en annexe au règlement intérieur de l'Unité.

IV-1.3 Accueil du nouvel entrant

De manière générale, tout nouvel entrant est invité à se présenter au secrétariat de l'UNITE et à fournir tous les renseignements nécessaires à la gestion de son dossier. Il lui sera remis divers documents, à signer en 2 exemplaires dont un pour le secrétariat, dont notamment :
– Le présent règlement ;
– Le guide d'accueil du nouvel entrant qui devra être visé par l'encadrant et le nouvel entrant ;
– La charte UPJV relative aux systèmes d'information.

MODELE

L'encadrant ou le Directeur de l'Unité présentera le nouvel entrant à l'ensemble des personnels de l'unité. Il recevra une formation aux consignes d'hygiène et de sécurité applicables au sein de l'unité. Le nouvel entrant ne pourra pas commencer à manipuler en l'absence d'attestation de formation du Directeur d'Unité. Un stagiaire ou doctorant n'est pas autorisé à travailler seul en cas d'expérimentation.

IV-1.4 Suivi médical 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 Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

IV-1.5 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

L'accès aux locaux est interdit en dehors des heures ouvrables. A titre exceptionnel et en fonction de la nécessité de service, il peut être expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité. Ainsi, les personnes dont les travaux peuvent présenter des risques pour leur propre sécurité et nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail, doivent impérativement être accompagnés. L'accompagnateur sera l'encadrant ou une personne choisie par l'encadrant, sous couvert du Directeur d'Unité. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

IV-1.6 Organisation des secours

Le Directeur d'Unité diffuse aux membres de l'unité une note de service élaborée par le Service d'Hygiène, Sécurité et Environnement précisant

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le consignes sur les 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 jointe au règlement intérieur de l'Unité.

IV-1.7 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 Directeur d'Unité 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 jointe au règlement intérieur de l'Unité.

IV-1.8 Accident de service

Le Directeur d'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité. Le type d'accident et les conditions qui y sont liées doivent être reportés dans un registre prévu à cet effet.
Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par le Directeur avec l'aide de l'assistant de prévention :

- Recueil des informations par l'assistant de prévention et inscription au registre de sécurité ;
- Analyse des causes par un groupe de travail constitué du Directeur du laboratoire, de l'Assistant de prévention, de la victime quand c'est possible, du ou des témoins et de l'encadrant de la victime.

MODELE

L'agent victime d'un accident peut solliciter la reconnaissance de ce dernier en complétant un formulaire de demande de reconnaissance transmis par voie hiérarchique à la DRH pour instruction (services retraites, accidents et maladies professionnelles).

IV-1.9 Formation à la sécurité

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité. Elle est assurée par l'assistant de prévention.
Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

IV-1.10 Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.
Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur d'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition.
Dans le cadre de la mise en œuvre du plan Vigipirate, dès lors qu'une manifestation est organisée dans les locaux de l'UPJV, le responsable de coordination, ou le cas échéant, le directeur administratif responsable de site est amené à faire remplir à l'organisateur une fiche évènement.

IV-1.11 Accueil de personnes extérieures

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré : [*définir les modalités d'accueil]*.
Le maître de stage doit s'assurer que le pôle administratif de l'unité a en sa possession la convention de stage signée de toutes les parties, dont le Président de l'UPJV, avant le début du stage. Aucun stagiaire ne sera autorisé à accéder aux locaux sans cette convention. Le maître de stage est garant du respect du règlement intérieur par le stagiaire ; il lui remettra le formulaire « accueil du nouvel entrant », lui fera compléter et viser par les personnes qui y sont mentionnées. Le maître de stage présentera le stagiaire à l'ensemble des personnels du laboratoire. Le stagiaire recevra une formation aux consignes d'hygiène et de sécurité applicables au laboratoire. A cette fin, le maitre de stage devra inscrire le stagiaire à cette formation, via l'intranet du laboratoire, au minimum une semaine avant son arrivée.
Pour tout déplacement hors du lieu de stage, le stagiaire devra être muni d'un ordre de mission.

- **Visiteurs**

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener ses travaux de recherche, sans lien contractuel avec l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire~~,~~ une convention d'accueil ou un formulaire d'accueil dans le cas d'une durée inférieure à une semaine, 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 séjour au sein de l'Unité.
Les personnels de l'Unité sont responsables de l'accès, de l'accueil et de l'accompagnement des invités qu'ils reçoivent.

- **Entreprises extérieures**

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.

IV-1.12 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.

MODELE

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

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

IV-Article 2. Interdictions

IV-2.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite sauf animaux d'assistance.

IV-2.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.
En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

IV-Article 3. Prévention du harcèlement

Les directeurs d'unité sont chargés, dans la limite de leurs attributions, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. **La première des préventions repose sur le devoir, pour l'autorité hiérarchique, de faire cesser l'existence de troubles dans le service.**

Rappel : les agents publics sont soumis à un certain nombre de principes déontologiques et de valeurs fondamentales à raison du caractère d'intérêt général de leurs missions, notamment la dignité et la probité et de ce fait, l'interdiction de tout agissement de nature à discréditer l'administration. L'agent public, auteur de harcèlement ou de violence, contrevient donc à ses obligations en adoptant un comportement répréhensible, contraire à sa mission et indigne de ses fonctions. De plus l'exposition des agents publics à des situations de harcèlement ou de violences concourt à l'existence de risques psycho-sociaux qu'il faut prévenir.
Les agents de la fonction publique ont des obligations de protection des agents victimes de violences et de harcèlement, selon leur rôle et leur position hiérarchique. Les victimes doivent ainsi savoir qu'il existe, au sein de leurs services, des interlocuteurs qui ont les moyens d'agir pour les protéger et faire respecter leurs droits. Il convient de veiller à ce qu'il n'y ait pas d'obstacle au signalement d'une situation de harcèlement ou de violence au sein de l'administration. Ainsi, si le supérieur hiérarchique direct semble faire obstacle au signalement, l'échelon supérieur doit être saisi.

- Définitions concernant le harcèlement sexuel et le harcèlement moral :

    - Le harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
L'infraction est également constituée :

MODELE

- Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;
- Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Ces faits mentionnés sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

- Le harcèlement moral :

L'article 6 Quinquies du titre 1er du statut général des fonctionnaires dispose qu'aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Chapitre V - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Préambule : L'Intégrité scientifique :

Les membres des unités de recherche doivent exercer leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Ils doivent aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.
Ils doivent respecter les règles de l'intégrité en recherche notamment liées :

(1) au respect de la rigueur de la démarche et à l'honnêteté intellectuelle des chercheurs ;

(2) au respect de l'ensemble des textes applicables ;

(3) à la gestion méthodique des données recueillies et des fonds alloués ;

(4) au respect des droits de toutes les personnes contribuant à sa réalisation ;

(5) au respect des règles de communication et de publication de leurs travaux ;

(6) au respect des règles d'évaluation des travaux qui leur sont soumis ;

(7) au respect des obligations de communication de leurs conflits d'intérêts ;

(8) au respect du devoir de signalement des manquements à l'intégrité en recherche ;

MODELE

(9) au respect d'une conduite responsable de la recherche.

En cas de difficultés doit être saisi le référent Intégrité Scientifique désigné par l'UPJV. Il assure un accompagnement des Instances de l'UPJV et des collègues dans la mise en œuvre et le respect des règles d'Intégrité Scientifique dans le cadre des activités de Recherche, lorsqu'un besoin de clarification, de discussion, de formation et/ou de médiation se fait sentir. Il constitue ainsi le premier interlocuteur pour recevoir les demandes d'informations et prodiguer tout conseil en matière de respect des principes d'intégrité scientifique.
A ce titre il recueille toutes les allégations de manquements présumés à l'intégrité scientifique et met en place les mesures nécessaires.
Il peut être consulté à l'adresse suivante : referent.integrite-scientifique@u-picardie.fr sur toute question concernant l'ensemble des valeurs et des règles qui garantissent l'honnêteté et la rigueur de la recherche scientifique. Les demandes sont traitées de façon confidentielle.

V-Article 1. Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

V-1.1 Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.
Par conséquent, les personnels de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, 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, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les structures de valorisation en lien avec l'UPJV peuvent être utilement contactées à cet effet.

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant ou un stagiaire affecté à l'Unité et 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 de l'UPJV et sont éventuelles complétées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

MODELE

V-1.2 Publications et communication

V-1.2.1 Règles de publication

Nonobstant les dispositions de l'article 11.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

Toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :
- les informations nominatives
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

Rapport de stage : Le stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur d'Unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible. Le Directeur d'Unité pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1 I du code pénal[1]. Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur d'Unité exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

V-1.2.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements partenaires. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

Prénom et Nom de l'auteur
Univ Picardie Jules Verne, acronyme UR + code, F80025, Amiens, France

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses…) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à *la Direction de la recherche.*

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

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein de l'UPJV.

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

---

[1] *Art. R. 413-5-1. - I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation :*
« 1° Fassent l'objet d'une captation de nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;
« 2° Ou soient détournés à des fins de terrorisme, de prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs ou de contribution à l'accroissement d'arsenaux militaires (…) »

MODELE

V-1.2.3 Logos et marques

Les personnels doivent faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de l'UPJV.

V-1.2.4 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité ainsi que de l'établissement. Cette création doit respecter les règles de communication de l'établissement.
La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur la page dédiée du site de l'UPJV après accord du Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

V-1.3 Cahiers de laboratoire

Dans le cas des sciences expérimentales, il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Les cahiers de laboratoire sont confidentiels et sont la propriété de l'UPJV et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent après avis du Directeur d'Unité et AUTORISATION de la Direction de la recherche).

V-1.4 Propriété intellectuelle

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

Dans tous les cas, l'UPJV dispose seule 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. L'UPJV s'engage à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

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

V-1.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Tout membre de l'Unité doit informer le Directeur de tout projet de collaboration, en particulier internationale car il nécessite avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle ou encore du ministère des affaires étrangères (ou autre), et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature ainsi qu'à la Direction de la recherche pour archivage.

MODELE

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'Unité qui est garant du respect de la réglementation en vigueur.

V-Article 2. Protections des données

Tout personnel de l'Unité amené à accéder à des données à caractère personnel, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.
Conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, le personnel de l'UR s'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le personnel s'engage en particulier à :

- ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions du personnel de l'Unité, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

En outre, tout traitement de données personnelles au sein de l'Unité (collecte, stockage, analyse, destruction…) doit faire l'objet d'une fiche de traitement communiquée au délégué à la protection des données de l'UPJV.

Toute violation du présent engagement expose le personnel de l'Unité à des sanctions disciplinaires.

Chapitre VI : Dispositions générales

VI-Article 1. Discipline

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

MODELE

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels. Tout manquement aux consignes mentionnées dans le règlement intérieur fera l'objet d'un conseil de discipline en réunion de bureau et des sanctions adaptées au contexte seront prises. Cela pourrait aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de laboratoire voir de poursuites judiciaires.

VI-Article 2. Formation

VI-2.1 Correspondant formation et plan de formation

Tout agent UPJV d'une Unité peut faire valoir son droit à la formation. Cette dernière s'inscrit dans le cadre du plan de formation interne à l'établissement.
Le service de formation des personnels de la DRH informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

VI-2.2 Formation par la Recherche

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

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

VI-Article 3. Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont soumises aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'établissement s'agissant de moyens informatiques lui appartenant.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont par ailleurs soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique.

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité. Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'UPJV.

Le CSSI de l'UPJV (chargé de la sécurité des systèmes d'information) conseille le Directeur d'Unité dans la mise en œuvre de la PSSI de l'UPJV et le cas échéant l'assiste dans l'élaboration et la mise en œuvre de la PSSI de l'Unité. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'UPJV *(faire mention explicite du CSSI - identité)]*

VI-Article 4. Utilisation des ressources techniques collectives

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont celles en vigueur au sein de l'établissement d'accueil.

- Bibliothèque
- Espace de vie collectif…

MODELE

VI-Article 5. Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Président de l'Université. Il peut être modifié à l'initiative du Directeur de l'Unité, du Président de l'UPJV ou de la Direction de la recherche, dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire et de la Direction de la recherche.

VI-Article 6. Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage sur le site de l'UPJV.
Le présent règlement intérieur entre en vigueur au …

Fait à Amiens, le …

Signature du représentant légal de l'UPJV

Visa du Directeur de l'Unité

MODELE

ANNEXE

Modalités d'accès aux bâtiments ZRR :

Heures ouvrables pour l'accès aux bâtiments : de … heures à … heures du lundi au vendredi.

Par accès aux bâtiments ZRR on entend aussi bien l'accès physique que l'accès à distance ou virtuel (l'accès virtuel concerne l'accès interne ou externe via les réseaux informatiques de la ZRR à partir de l'extérieur ou par voie postale).

Pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité (personnels statutaires, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service).

L'accès de ces personnes à la ZRR est soumis à l'autorisation du Directeur d'Unité après avis favorable du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (HFDS) du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et de l'innovation.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire disponible auprès de l'Unité ou de la tutelle dont dépendent les locaux concernés, sans possibilité de mandater un tiers. Le refus d'autorisation d'accès n'est pas motivé. La décision de refus est notifiée, le cas échéant, par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent, à l'intéressé.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'Unité. Ce badge est attribué aux personnels non-permanents après avis du Directeur d'Unité. Sont considérées, comme badge, la carte professionnelle délivrée par l'établissement, la carte « étudiant » délivrée par l'établissement ou toute autre carte faisant office de badge temporaire délivré par l'établissement.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil de l'Unité.

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé temporairement par le Directeur de l'Unité.

Pour les visiteurs :

Les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et leur absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à l'autorisation de son Directeur qui transmettra une copie de l'autorisation à la Direction de la recherche. Ce dernier doit alerter le HFDS compétent de toute visite. Le HFDS prendra si nécessaire l'attache des services territoriaux compétents.

Font partie des visiteurs, les personnes qui viennent exercer une activité d'enseignement ou suivre un enseignement dans la ZRR, lorsque cet enseignement ne prépare pas à une thèse ou à un doctorat.

Les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumises aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Au moins [A préciser] jours avant la visite, une demande devra être adressée au Directeur d'Unité. L'autorisation accordée par le Directeur d'Unité ne pourra excéder 5 jours. Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant, elle est de plus strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi.

Le Directeur d'Unité doit veiller à la mise à jour du répertoire des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les visiteurs indiquent dans un répertoire leur nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Ils fournissent également la preuve qu'ils sont bien la personne qui a fait l'objet de l'autorisation en produisant une copie d'un document officiel d'identité. A défaut de document officiel, l'accès ne pourra être autorisé.

MODELE

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel permanent nommément désigné à cet effet (*préciser son identité)* chargé de contrôler, accompagner et surveiller les visiteurs.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété ou les autres itinéraires.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis *(prévoir les modalités internes à l'Unité qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser).*

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés…), l'accompagnateur doit en avertir immédiatement le Directeur d'Unité.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

En cas d'existence de locaux sensibles

L'accès aux locaux sensibles est condamné par une serrure de sécurité. Il nécessite l'accord du Directeur d'Unité. Les données relatives aux visiteurs sont consignées dans un registre qui, outre les mentions obligatoires pour l'accès à une ZRR, doit comporter les mentions suivantes : numéro d'une pièce d'identité, domicile, documents éventuellement transmis au visiteur, identité de l'accompagnateur.

MODELE