

Règlement intérieur du laboratoire Ressources

PRÉAMBULE

Le Laboratoire *Ressources* (ci-après désigné le « Laboratoire ») est une Unité Mixte de Recherche (UMR) implantée dans les locaux de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand (ENSACF) et de l'Université Clermont Auvergne (UCA). Le Laboratoire a pour tutelles l'UCA et l'ENSACF.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis de l'Assemblée Générale réuni(e/s) de Ressources le 29 Avril 2021 et mis à jour lors du Conseil de laboratoire du 14 septembre 2022 et revalidés lors de l'Assemblée générale de Ressources du 28 septembre 2022.

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

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

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

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'ENSACF (cf annexe n°3). En cas de contradiction, les dispositions du règlement de l'établissement hébergeur prévaudront.

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

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

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

Table des matières

CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE	5
<i>Article 1 Direction du Laboratoire</i>	<i>5</i>
1.1 Le directeur	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
<i>Article 2 Assemblée générale</i>	<i>6</i>
<i>Article 3 Conseil de Laboratoire</i>	<i>7</i>
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres nommés	7
3.1.3 Les membres élus	7
3.2 Compétences	8
3.3 Fonctionnement	9
CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE	11
<i>Article 4 Organisation du Laboratoire</i>	<i>11</i>
<i>Article 5 Les personnels et membres du laboratoire</i>	<i>11</i>
5.1 Les personnels permanents	11
5.2 Les personnels non permanents	12
5.3 Les membres associés	12
5.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire	13
5.4.1 Arrivée d'un personnel	13
5.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel	14
5.4.3 Changement de laboratoire pour un personnel enseignant-chercheur ou chercheur	14
<i>Article 6 Accès aux locaux</i>	<i>15</i>
6.1 Modalités d'accès aux autres bâtiments	15
CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	16
<i>Article 7 Durée du travail</i>	<i>16</i>
<i>Article 8 Horaires</i>	<i>16</i>
8.1 Durée hebdomadaire de travail	16
<i>Article 9 Congés</i>	<i>17</i>
9.1 Congés annuels et RTT	17
9.2 Conditions d'octroi et d'utilisation	17
9.2.1 Conditions d'octroi	17

9.2.2	Conditions d'utilisation	17
9.2.3	Don de jours de congés pour un collègue dont l'enfant est gravement malade	18
9.3	Journée de solidarité	18
9.4	Compte épargne temps (CET)	18
Article 10	Absences	19
10.1	Absence pour raison médicale	19
10.2	Absence pour soins ou garde d'enfant malade	19
Article 11	Mission	19
Article 12	Télétravail	19
CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ		21
Article 13	Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques	21
13.1	Le Directeur de Laboratoire	21
13.2	L'Assistant de prévention	21
Article 14	Organisation de la prévention au sein du Laboratoire	21
14.1	Suivi médical des agents	21
14.2	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	22
14.3	Organisation des secours	22
14.4	Accident de service	22
14.5	Formation à la sécurité	22
14.6	Registres	23
14.7	Accueil de personnes extérieures	23
14.7.1	Les stagiaires	23
14.7.2	Les visiteurs	23
14.7.3	Les entreprises extérieures	23
14.8	Travail isolé	24
Article 15	Interdictions	24
15.1	Animaux	24
15.2	Interdiction de fumer et de vapoter	24
15.3	Consommation de substances psychoactives (alcool, stupéfiants, ...)	24
CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE		25
Article 16	Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	25
16.1	Confidentialité	25
16.2	Science ouverte	26
16.3	Publications et communication	26
16.3.1	Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire	26
16.3.2	Formalisme des publications et communication	27
16.3.3	Publications en Open Access – HAL	27
16.3.4	Logos et marques	27

16.3.5	Création de sites web.....	28
16.4	Propriété intellectuelle.....	28
16.5	Obligation d'informations du Directeur de Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	29

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 30

Article 17	Discipline	30
Article 18	Formation.....	30
18.1	Correspondant formation et plan de formation.....	30
18.2	Formation par la Recherche.....	30
Article 19	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des Systèmes d'Information ...	30
Article 20	Protection des données personnelles.....	31
Article 21	Utilisation des ressources techniques collectives.....	31
Article 22	Archivage.....	32
Article 23	Durée.....	32
Article 24	Publicité	32

ANNEXE n°01 : Arrêté portant organisation des élections au sein du Laboratoire.... *Erreur ! Signet non défini.*

ANNEXE n°02 : Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques – UCA *Erreur ! Signet non défini.*

ANNEXE n°03 *Erreur ! Signet non défini.*

CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE

Les instances de Ressources sont :

- L'Assemblée Générale des membres
- Le Conseil de Laboratoire
- La direction du Laboratoire

La composition de ces instances répondra autant que possible au principe de parité.

Article 1 : Direction du Laboratoire

1.1 *Le directeur*

La direction du Laboratoire peut être assurée selon les deux modalités suivantes :

- par un(e) directeur(trice),
- dans le cadre d'une co-direction.

Quel que soit le mode de gouvernance, la direction ne compte, lors d'un vote, que pour une voix.

La direction est assurée par un(e) / des enseignant(e(s))-chercheur(se(s)) qui doit :

- a minima être titulaire d'un doctorat,
- être en poste à l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand,
- être membre(s) permanent(s) de Ressources.

1.1.1 Nomination

Le mandat de la direction est de 4 ans, renouvelable 1 fois.

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

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

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

1.1.2 Attributions

La direction met en œuvre la politique de recherche du Laboratoire. Garante de la stratégie élaborée par Ressources, la direction a un rôle de coordination et de pilotage des activités effectuées par l'ensemble des membres. Elle prend appui, en interne, sur les avis formulés par le Conseil de

Laboratoire et, en externe, sur les potentialités d'évolutions du texte programmatique formulées dans le cadre du projet d'établissement et/ou de la commission de la recherche.

Elle prépare et supervise, avec l'appui matériel du directeur(trice) administratif(ve) de la recherche et le secrétaire Général de Ressources, le rapport annuel d'activités du Laboratoire. Dans ce cadre, la direction demande un bilan annuel des travaux effectués aux responsables de programme.

Le directeur de Laboratoire dispose des attributions spécifiques suivantes :

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

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

Article 2 Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les membres permanents, non permanents, membres associés, doctorants de Ressources.

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par la direction du Laboratoire ou à la demande du Conseil de Laboratoire ou encore à la demande d'un tiers des membres du Laboratoire.

Le compte-rendu de l'Assemblée générale est communiqué au Conseil du Laboratoire et plus largement aux personnels du Laboratoire.

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

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

L'Assemblée Générale de Ressources correspond, avant tout, à un temps d'échanges scientifiques qui doit permettre la formulation de recommandations et d'orientations sur la politique scientifique de Ressources auprès du Conseil de Laboratoire.

L'Assemblée Générale délibère sur les modifications du règlement intérieur de Ressources sur proposition du Conseil de Laboratoire.

Une fois par an, l'Assemblée Générale entend le rapport d'activité du Laboratoire et un état des actions en cours par leurs porteurs de projets. Sont également présentés le rapport moral et financier de l'année écoulée ainsi que le budget et activités scientifiques de l'année à venir.

En règle générale, les propositions soumises à l'Assemblée Générale sont validées ou invalidées par les membres permanents et les doctorants. Toutefois, le/la directeur/trice peut proposer d'associer aux votes les membres non permanents présents lors de l'Assemblée.

Article 3 Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire est convoqué au moins 1 fois par trimestre par la direction de Ressources.

Le Conseil de Laboratoire se compose de 8 membres :

- Membres de droit : 1 Directeur
- Membres nommés (sans voix délibérative) : 1 (Secrétaire Général)
- Membres élus : 6

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

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

Des responsabilités plus spécifiques pourront être dévolues à certains membres du conseil. Le secrétaire général participe aux réunions des assemblées générales et des conseils de laboratoire dont il assure le secrétariat et l'organisation matérielle (participation à l'élaboration des ordres du jour, diffusion des relevés de conclusions...). Par ailleurs, il apporte ses compétences techniques, financières et institutionnelles pour les questions relevant du champ administratif de la recherche.

3.1.1 Les membres de droit

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

- Le Directeur de Laboratoire.

Le directeur de Laboratoire a une voix délibérative au sein du Conseil de Laboratoire.

3.1.2 Les membres nommés

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

Les membres nommés sont les suivants : le secrétaire général du laboratoire.

Le secrétaire général du laboratoire n'a pas de voix délibérative au sein du Conseil de Laboratoire.

3.1.3 Les membres élus

Les membres élus sont répartis et choisis dans plusieurs collèges :

- Collège A des Professeurs d'Université (chercheurs et enseignants-chercheurs) : 1 siège
- Collège B des Maîtres de conférences (chercheurs et enseignants-chercheurs) : 3 sièges
- Collège C des personnels BIATSS et ITA : 0 siège
- Collège D des doctorants : 1 siège
- Collège E des membres associés : 1 siège

L'élection s'effectue au scrutin majoritaire à un seul tour. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

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

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

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire depuis au moins un an à la date du scrutin.
- Les doctorants dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le(s) collège(s) A ou B
- Les membres associés

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.

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

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

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

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il permet de coordonner en concertation les activités des équipes responsables des programmes majeurs en cours d'exécution.

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

- l'état d'avancement des différentes actions en cours, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes
- la politique scientifique, les grandes orientations stratégiques et sur l'évolution de ses axes
- l'élaboration des dossiers d'évaluations (types HCERES, accréditation)
- la politique partenariale
- la politique des contrats de recherche
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du Laboratoire
- la gestion des ressources humaines

- les moyens budgétaires à demander par le Laboratoire
- la répartition des moyens budgétaires qui sont alloués au Laboratoire
- la politique de formation par la recherche
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir.
- la nomination du Directeur de Laboratoire
- l'adoption et la modification du règlement intérieur du Laboratoire
- l'ordre du jour de l'Assemblée générale
- l'évolution de son statut
- toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le Directeur de Laboratoire de la politique des différents établissements partenaires du Laboratoire et de leur incidence sur le développement du Laboratoire. La direction du Laboratoire peut, en outre, consulter le conseil sur toute autre question concernant *Ressources*.

Il délibère sur :

- les candidatures au doctorat et aux contrats doctoraux,
- l'évolution du statut des membres (passage du statut d'associé à celui de permanent ou de permanent à associé)
- la radiation d'un membre
- le budget et les demandes de financement de projets engageant le Laboratoire sur le long terme

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

Lorsque le Laboratoire est évalué, le Conseil de Laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la/des section(s).

En cas de démission ou de nécessité de remplacement d'un des membres du conseil, plusieurs cas se présentent :

- s'il s'agit du directeur : de la directrice / de la co-direction, un remplaçant provenant des membres élus sera nommé en attendant la convocation de la prochaine Assemblée Générale du Laboratoire;
- s'il s'agit d'un membre du collège des permanents, du membre du collège des associés ou du collège des doctorants, son remplaçant sera élu lors de la prochaine Assemblée Générale du Laboratoire

3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur de Laboratoire. Il se réunit au moins 4 fois par an.

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

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de

la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

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

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

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

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

CHAPITRE 2:

FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU LABORATOIRE

Article 4 Organisation du Laboratoire

Ressources est une structure de Recherche mixte de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand et de l'UCA. Les enseignants-chercheurs ont pour mission de générer, de diffuser et de promouvoir des recherches dans le domaine de l'architecture et des disciplines dont les objets de recherche recouvrent en partie des questionnements et problématiques qui sont en lien avec l'architecture, l'urbanisme et le paysage.

Dans ce cadre, *Ressources* regroupe des enseignants-chercheurs et doctorants issus de parcours disciplinaires (architecture, histoire, sociologie, sciences et techniques...) et professionnels (architectes, universitaires...) pluriels dont les travaux de recherche s'inscrivent dans la thématique "Architecture et marges" définie dans le texte programmatique du Laboratoire.

Par ailleurs, *Ressources* s'attache, au moyen de son texte programmatique, à développer les potentielles évolutions scientifiques qui ont été fixées dans le cadre du projet d'établissement de l'ENSACF et par la commission de la recherche.

Ressources a pour mission de structurer le parcours doctoral, en préparant les étudiants de 1er et 2e cycle à la recherche et à l'accès au doctorat.

La vie du Laboratoire est structurée par un séminaire général de recherche régulier, et rythmée par des séminaires thématiques transversaux, colloques, journées d'études et journées doctorales.

Tous les membres du Laboratoire (permanents et associés) doivent régulièrement rendre compte de l'avancée de leurs recherches, particulièrement, auprès du Conseil de Laboratoire. Par ailleurs, une communication de ces travaux peut également être réalisée dans le cadre de l'Assemblée Générale.

Article 5 Les personnels et membres du laboratoire

La liste des membres (permanents, associés, doctorants) est mise à jour et publiée à chaque mouvement.

5.1 Les personnels permanents

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

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

Les membres permanents ont officiellement effectué leur demande de rattachement principal à *Ressources* via son Conseil de Laboratoire et inscrivent ainsi leurs travaux de recherche dans ses axes thématiques. Peuvent être membres permanents de *Ressources* des enseignants-chercheurs titulaires et associés, docteurs et/ou publiant réguliers selon les critères HCERES. Ils ont la possibilité d'être élu au Conseil de Laboratoire, ils participent aux Assemblées générales.

Chacun des membres permanents du Laboratoire s'engage à mener une activité de recherche en lien avec les orientations programmatiques du Laboratoire. Il s'engage par sa production scientifique à contribuer à la réalisation des objectifs scientifiques déterminés au sein du Laboratoire. Si un membre ne remplit plus ces conditions, le Conseil de Laboratoire aura à se prononcer sur trois possibilités : son maintien en qualité de membre permanent, son passage en qualité de membre associé, sa radiation du Laboratoire. La position des chercheurs en tant que membre permanent pourra être réévalué tous les 3 ans, en fonction de leur engagement, leur participation et leur production au sein du Laboratoire.

5.2 Les personnels non permanents

On distingue plusieurs catégories de personnels non permanents :

- Les personnels temporaires sur contrat à durée déterminée.
- Les doctorants, chercheurs de nationalité française ou étrangère, inscrits en doctorat et bénéficiant ou non d'un contrat de travail en lien avec ce doctorat (contrat doctoral, CIFRE, etc.).
- Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER).
- Les chercheurs postdoctoraux, chercheurs de nationalité française ou étrangère, titulaires d'un doctorat et bénéficiant d'un contrat de recherche à durée déterminée.
- Les chercheurs associés, tels que définis dans le décret n°91-267 du 6 mars 1991, accueillis sur un poste d'accueil de l'UCA ou d'un établissement partenaire.
- Les visiteurs, chercheurs confirmés de nationalité française ou étrangère, effectuant un séjour d'une durée supérieure ou égale à un mois.

Tout doctorant doit mentionner pour toute activité scientifique son appartenance à *Ressources*. Il peut présenter au Conseil du Laboratoire des demandes de financement pour des activités scientifiques (participation ou organisation des colloques, ou séminaires) et/ou aide à la publication. Les demandes de financement concernant une partie de la recherche (missions sur le terrain) peuvent être directement soumises au Conseil du Laboratoire.

Un doctorant peut, par décision du Conseil de Laboratoire et signature d'un contrat d'accueil, devenir membre associé du Laboratoire (voir 5.3 Les membres associés).

5.3 Les membres associés

Peuvent être membres associés des enseignants-chercheurs, par ailleurs membres permanents d'un autre laboratoire ou des enseignants primo-chercheurs aptes à s'engager dans la recherche, dans un doctorat, ou encore des enseignants, ayant un rapport de collaboration sur un objet, un thème, une action spécifique avec le Laboratoire et contribuant à son rayonnement scientifique. Les membres associés peuvent élire un représentant au Conseil de Laboratoire, peuvent participer aux Assemblées générales.

Peuvent être membres associés des doctorants avec contrat du MCC, avec d'autres financements (Bourses, contrat ED, CIFRE...), ou sans financement, des doctorants, encadrés ou co-encadrés par des membres permanents-docteurs du Laboratoire en vue de préparer une thèse de doctorat dans les domaines de compétences du Laboratoire.

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

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

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

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

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

Tout comme le personnel permanent ou non permanent, les membres associés doivent intégrer le Laboratoire dans la signature de leurs publications (voir l'article 16.3.2 de ce règlement intérieur).

5.4 Entrée et sortie des personnels dans les effectifs du laboratoire

5.4.1 Arrivée d'un personnel

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout enseignant-chercheur ou chercheur qui souhaite faire partie du Laboratoire (en tant que permanent ou associé) adresse une demande écrite à la direction de *Ressources*. Cette demande, sur la base d'un dossier scientifique (CV, lettre de motivation et présentation du projet de recherche), est soumise par vote à l'ensemble des membres du Laboratoire. La volonté d'intégrer le Laboratoire doit être motivée sur la base du ou des programmes de recherche auxquels l'enseignant-chercheur ou chercheur souhaite être associé ou qu'il souhaite initier. La demande doit être adressée à la direction de l'unité de recherche qui la soumettra au Conseil de Laboratoire, puis lors de sa prochaine Assemblée Générale.

5.4.2 Départ temporaire ou définitif d'un personnel

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

Tout personnel quittant temporairement ou définitivement le Laboratoire s'engage à signer toute publication issue du travail de recherche mené au sein de ce Laboratoire selon la convention en vigueur (voir l'article 16.3.2 de ce règlement intérieur), même si la publication ne se fait que plusieurs années après son départ. Cette signature peut figurer en plus d'une ou plusieurs autres signatures.

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

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

- Rédiger une demande écrite motivée pour expliciter la demande de changement de Laboratoire, adressée au Président de l'UCA et/ou au Directeur de l'établissement partenaire.
- Renseigner la fiche de mobilité inter-laboratoires enseignants-chercheurs ou chercheurs EPST selon le statut de l'intéressé(e). Cette fiche doit être demandée au service compétent de la tutelle du personnel (pour l'UCA, au Pôle d'Appui au Pilotage de l'Activité des Laboratoires de la DRED) ; pour Ressources, le secrétaire général de Ressources).
- Faire aviser et signer cette fiche par les directeurs des Laboratoires concernés.
- Transmettre cette fiche complétée, ainsi que la demande écrite motivée, au service compétent de la tutelle du personnel (Pour l'UCA, au Pôle d'Appui au Pilotage de l'Activité des Laboratoires de la DRED) ; pour Ressources, le secrétaire général de Ressources).

Comme dans le cas d'un départ définitif d'un personnel quittant définitivement le Laboratoire, celui-ci devra restituer tous les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, cahiers de laboratoires et tout autre matériel appartenant au Laboratoire).

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

Article 6 Accès aux locaux

6.1 Modalités d'accès aux autres bâtiments

Toute évolution de la réglementation (hygiène et sécurité) applicable dans l'École nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand s'applique de fait à *Ressources*, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Vu :

- L'article L713-3 du code de l'éducation
- L'article L112-1 du code de la recherche
- Le règlement intérieur de l'ENSACF

Le Laboratoire dispose au sein de l'ENSACF de deux implantations : une salle de co-working au 4^e pointe EST et des espaces de travail au sein du pavillon de la recherche. L'accès et le fonctionnement de ces locaux sont adossés au fonctionnement de l'établissement ENSACF.

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

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

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 7 Durée du travail

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

Pour les personnels UCA :

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

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

Article 8 Horaires

8.1 Durée hebdomadaire de travail

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service du Laboratoire.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel du Laboratoire travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

Pour les personnels UCA :

La durée hebdomadaire de travail est de :

- 37 heures 30 pour l'ensemble des agents titulaires et agents non titulaires recrutés sur contrat à durée déterminée supérieure à 10 mois.
- 35 heures pour les personnels techniques et administratifs recrutés sur contrat à durée inférieure ou égale à 10 mois.

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

Article 9 Congés

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

9.1 Congés annuels et RTT

Pour le personnel UCA :

Le nombre total de jours alloués à l'agent à temps complet est de 50 (25 jours de congés annuels au titre du décret N°84-972, 20 jours au titre de l'article 2 alinéa 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'ARTT, 5 jours au titre de l'alinéa 3 du même article), desquels doit être déduite une journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 10.3 du présent règlement intérieur).

Les personnels contractuels dont le temps de travail hebdomadaire est fixé à 35h bénéficient de 2,5 jours de congé par mois.

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

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

9.2 Conditions d'octroi et d'utilisation

9.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du supérieur hiérarchique. Un délai de prévenance de 1 jour doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

9.2.2 Conditions d'utilisation

Pour le personnel UCA :

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

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

La période de référence est l'année universitaire, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année N + 1.

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

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

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

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

Pour le personnel UCA :

Aux termes du décret N°2015-580, un agent public civil peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

9.3 Journée de solidarité

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

Pour le personnel UCA :

En application de la délibération en vigueur du Conseil d'Administration de l'UCA, la journée de solidarité est déclarée par l'agent au moment de l'établissement du planning dans son compte « eGRH », soit au moyen du don d'un jour de congé, soit en signalant sa participation à une action en-dehors de son planning (type portes ouvertes).

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

9.4 Compte épargne temps (CET)

Pour le personnel UCA :

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

Article 10 Absences

10.1 Absence pour raison médicale

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

10.2 Absence pour soins ou garde d'enfant malade

Pour le personnel UCA :

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

Article 11 Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission délivré, préalablement au déroulement de la mission, par le Directeur du Laboratoire. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

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

Article 12 Télétravail

Pour le personnel UCA :

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

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

- Pour le Service de Prévention des Risques : spr@uca.fr.
- Pour le service Santé au Travail : santeautravail@uca.fr.

En termes de santé et Sécurité la réglementation en vigueur à l'ENSACF s'applique aux activités exercées dans le cadre de RESSOURCES (cf annexe 03).

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

13.1 Le Directeur de Laboratoire

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

13.2 L'Assistant de prévention

C'est l'assistant de prévention de l'établissement de tutelle qui accueille les locaux principaux du Laboratoire qui assumera cette fonction.

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

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

Article 14 Organisation de la prévention au sein du Laboratoire

14.1 Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention. Ce suivi se fait tous les 5 ans minimum ou au moins de manière annuelle en cas de surveillance médicale particulière (selon les risques professionnels ou la pathologie).

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

Pour les agents de l'UCA :

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

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

Pour les agents de l'ENSACF :

Un médecin du travail assure une fois par mois une permanence à l'ENSACF. Chaque agent a la possibilité d'avoir un rdv lors de cette visite mensuelle.

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

Pas d'activité à risque identifiée.

14.3 Organisation des secours

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

- Les consignes d'évacuation en cas d'urgence.
- La répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs).
- Les numéros d'appel d'urgence.
- Les coordonnées et la localisation dans le Laboratoire des Équipiers de sécurité Incendie et des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Les exercices d'évacuation sont organisés par les agents responsables de la sécurité de l'ENSACF.

14.4 Accident de service

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

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

14.5 Formation à la sécurité

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

La formation des nouveaux entrants se fait dès l'entrée dans le Laboratoire et aussi souvent que nécessaire.

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

14.6 Registres

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

Le registre santé sécurité au travail du Laboratoire et conjoint à celui de l'ENSACF se trouve dans la salle Reprographie du 4^e étage.

Un registre de signalement de danger grave et imminent doit être mis à la disposition des agents s'il y a lieu. Les pages cotées de ce registre doivent être tamponnées avec le tampon du CHSCT compétent.

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

14.7 Accueil de personnes extérieures

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

14.7.1 Les stagiaires

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

14.7.2 Les visiteurs

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

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

14.7.3 Les entreprises extérieures

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

14.8 Travail isolé

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

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

Article 15 Interdictions

15.1 Animaux

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

15.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE 5 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 16 Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

16.1 Confidentialité

Les travaux du Laboratoire constituent par définition des activités confidentielles.

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

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

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

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

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

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

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu 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 du Laboratoire s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue de leurs travaux.

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : la Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales pour la propriété intellectuelle et la déléguée à la protection des données (DPO) pour les données à caractère personnel.

16.3 Publications et communication

16.3.1 Autorisation préalable du Directeur de Laboratoire

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

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

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

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

16.3.2 Formalisme des publications et communication

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

Signature monoligne générique des publications de l'UCA :

Les publications des membres permanents de *Ressources* doivent faire apparaître l'appartenance au Laboratoire, les rattachements à l'ENSACF et à l'Université Clermont Auvergne sous la forme :

Prénom, Nom, Ressources, ENSA Clermont-Ferrand, UCA

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

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

Les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

16.3.3 Publications en Open Access – HAL

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

Lors du dépôt d'une publication, les personnels doivent respecter les délais imposés tels qu'ils sont exposés dans l'article 30 de la loi n°2016-1321 :

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

16.3.4 Logos et marques

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

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.

Pour l'UCA, cette demande d'autorisation doit être présentée au Président.

Pour l'ENSACF, les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

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 du Laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de Laboratoire ainsi que des représentants des tutelles du Laboratoire. Cette autorisation est à formuler par écrit dans un courrier adressé au Président et transmis via le directeur de Laboratoire.

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

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

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

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Laboratoires doit respecter les chartes graphiques des tutelles :

- Pour l'UCA :
<http://www.uca.fr/universite/nous-connaître/espace-presse/logo-et-charte-graphique>
- Pour l'ENSACF :
https://www.culture.gouv.fr/content/download/256120/file/Charte_graphique_Ministere-de-la-Culture-190913.pdf

16.4 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein du Laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire 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 céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

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

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

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

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.

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

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

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

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

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 17 Discipline

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

Pour les personnels UCA :

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des dispositions du Code de l'Éducation.

Pour les personnels ENSACF :

Les dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire s'appliquent.

Article 18 Formation

18.1 Correspondant formation et plan de formation

Pour les personnels de l'UCA et de l'ENSACF, le Directeur de Laboratoire.

18.2 Formation par la Recherche

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

Les doctorants doivent signer la charte du doctorat prévue par l'Ecole doctorale de rattachement.

Article 19 Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des Systèmes d'Information (SSI)

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI du Laboratoire sont soumises :

- Aux dispositions de la Charte Générale à l'Usage des Ressources Numériques de l'UCA, s'agissant de moyens informatiques appartenant à l'UCA.
- Aux dispositions en vigueur dans l'établissement partenaire.

Ces Chartes à caractère règlementaire sont publiées et consultables :

- pour la charte de l'UCA : <http://dsi.uca.fr/navigation/securite-numerique/3-securite-numerique-55864.kjsp>

- pour la charte de l'ENSACF :
https://www.culture.gouv.fr/content/download/256120/file/Charte_graphique_Ministere-de-la-Culture-190913.pdf

L'utilisation des moyens informatiques du Laboratoire et les conditions d'accès aux SI sont par ailleurs soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle du Laboratoire, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur (annexe n°02).

En tout état de cause les personnes non concernées par les activités du Laboratoire ne peuvent avoir accès aux Systèmes d'Information du Laboratoire sans l'autorisation du Directeur de Laboratoire. Les personnes qui ont accès aux SI du Laboratoire doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la/des Chartes relatives à l'usage des Systèmes d'Information du Laboratoire.

Article 20 Protection des données personnelles

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

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

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

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

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

Article 21 Utilisation des ressources techniques collectives

Après échanges avec la direction de *Ressources*, les porteurs de projet et responsables de programmes peuvent solliciter l'aide des personnels de la direction administrative de la recherche de l'ENSACF.

- sur la valorisation de la production scientifique (diffusion, communication...)
- sur la coordination et la gestion administrative des actions scientifiques (montage des budgets, coordination entre les instances...)

- sur l'accompagnement et le suivi administratif des financements de thèse de doctorat (contrat doctoral, convention CIFRE...)
- sur les besoins d'informations relatives à l'actualité de la recherche, entre autres, au travers de ses évolutions réglementaires et juridiques.

L'ensemble du matériel de *Ressources* est mutualisé. Toutefois, le matériel acquis dans le cadre de programmes spécifiques ou grâce à un contrat particulier est prioritairement affecté à ces derniers.

Tout membre est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalé.

Un membre quittant *Ressources* ne peut prétendre à emporter ou à utiliser les équipements du Laboratoire. En cas de dissolution de *Ressources*, ces équipements reviennent à l'ENSACF qui les a acquis.

Article 22 Archivage

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

Article 23 Durée

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

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

Article 24 Publicité

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

Fait à Clermont-Ferrand, le 25 novembre 2022,

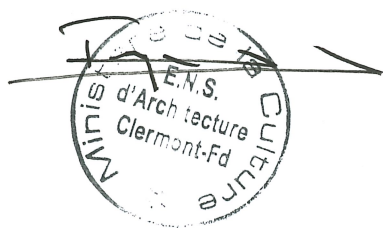
Visa du Directeur de Laboratoire



Jean-Baptiste Marie

Signature des représentants légaux des tutelles

Simon Teyssou
Directeur de l'ENSACF



Mathias Bernard
Président de l'UCA



ANNEXE n°01 : Arrêté portant organisation des élections au sein du Laboratoire



ARRETE N° EPE UCA-202X-xxx

PORTANT ORGANISATION DES ELECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL DE L'UNITE DE RECHERCHE XXX DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Université Clermont Auvergne et approbation de ses statuts ;

Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne ;

Vu le règlement intérieur de l'Unité de Recherche xxx ;

ARRETE

Article 1 : Organisation

Il est organisé des élections pour la constitution du conseil de laboratoire de l'Unité de Recherche xxx.

Les opérations électorales se dérouleront par voie électronique :

du xxx – 9h00 au xxx – 17h00

Article 2 : Répartition des sièges

<u>Collège</u>	<u>Nombre de sièges</u>
Collège A - Professeurs – personnels assimilés	
Collège B – Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels assimilés	
Collège C - BIATSS – Personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé	
Collège D- des Doctorants	
Collège E – Membres associés	

Article 3 - Calendrier

- Affichage des listes électorales : au plus tard le xxx ;

- Envoi aux électeurs de la notice d'information : au plus tard le xxx ;
- Date limite de dépôt des candidatures : **xxx – 12h00** ;
- Publication des candidatures : au plus tard le xxx ;
- Scrutin : **du xxx – 9h00 au xxx – 17h00** ;
- Proclamation des résultats : **xxx**, et au plus dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales.

Article 4 - Composition des collèges électoraux

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

- Les personnels titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire.
- Les personnels non titulaires affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire depuis au moins un an à la date du scrutin.
- Les doctorants dont la thèse est dirigée par un chercheur ou enseignant-chercheur éligible dans le(s) collège(s) xxx.

Le présent arrêté tient lieu de convocation des collèges électoraux suivants :

4-1 : Collège A - Professeurs et personnels assimilés affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire

Sont électeurs de ce collège :

- 1° Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;
- 2° Professeurs des universités-praticiens hospitaliers et professeurs associés des universités ou invités dans les disciplines médicales ou odontologiques ;
- 3° Personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs par les arrêtés prévus à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ou à l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ainsi que les enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- 4° Chercheurs du niveau des directeurs de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, et chercheurs remplissant des fonctions analogues ;
- 5° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

4-2 : Collège B - Autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire

Sont électeurs de ce collège les personnels qui ne sont pas mentionnés ci-dessus, et notamment :

- 1° Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants associés ou invités qui n'appartiennent pas au collège A ;
- 2° Les chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 ;
- 3° Les autres enseignants ;
- 4° Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche ;
- 5° Les personnels scientifiques des bibliothèques ;

6° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au collège A.

4-3 : Collège des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) affectés au Laboratoire et employés par l'une des tutelles du Laboratoire

Sont électeurs de ce collège :

1° Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service, les personnels des bibliothèques autres que les personnels scientifiques des bibliothèques, et les personnels des services sociaux et de santé ;

2° Les membres des corps d'ingénieurs, des personnels techniques et d'administration de la recherche.

4-4 : Collège des Usagers doctorants affectés au Laboratoire

Ce collège comprend les étudiants doctorants régulièrement inscrits à l'EPE UCA et suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7 du code de l'éducation.

Article 5 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale.

Nul ne peut disposer de plus d'un suffrage.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des doctorants s'il appartient à un autre collège de l'établissement.

Il est établi une liste électorale par collège.

Les listes électorales pourront être consultées xxx.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, et dont le nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander de faire procéder à son inscription avant le **xxx**.

En l'absence de demande effectuée avant cette date, elle ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

L'inscription sur la liste électorale du collège concerné ne sera effectuée qu'après vérification de la qualité d'électeur.

Ces demandes devront être adressées par voie électronique à l'adresse xxx.

Article 6 - Modalités relatives aux candidatures

6-1 Dépôt de candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il peut se faire sur papier libre.

Chaque candidat devra indiquer son nom, son prénom, sa date de naissance, son grade ou sa catégorie, son affectation, son adresse mail institutionnelle, son adresse personnelle.

Les candidatures peuvent être adressées par voie électronique à l'adresse xxx.

Le dépôt des candidatures pourra intervenir à compter de la publication du présent arrêté.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **xxx – 12h00**.

Les listes de candidatures ne sont pas modifiables passée la date limite de dépôt des candidatures. Elles sont diffusées par voie électronique auprès des électeurs et affichées dans les locaux. L'ordre d'affichage des listes de candidatures sera déterminé par l'ordre d'arrivée des candidatures complètes.

6-2 – Composition des listes

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

Les listes de candidats doivent être complètes.

Article 7 - Modalités relatives au scrutin

7-1 Mode de scrutin

Les membres du conseil sont élus suffrage direct et au scrutin majoritaire plurinominal à deux tours. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul siège à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

Cas 1 – Vote électronique via un prestataire : voir articles type à insérer avec la DAJI.

Cas 2 – Vote électronique via Belenios

7.2 Vote électronique

L'élection est organisée sous la forme exclusive du vote électronique par le biais de la plateforme BELENIOS.

Le recours au vote électronique exclut le recours aux procurations.

L'électeur reçoit, sur son adresse électronique institutionnelle, deux courriels de l'expéditeur "Belenios public server" noreply.belenios@uca.fr » préalablement à l'élection :

- Le premier contenant :
 - Son nom d'utilisateur
 - Son mot de passe
 - Le lien vers la page de l'élection
- Le second contenant :
 - Son code de vote
 - Le lien vers la page de l'élection

7.3 Accès au site de vote et opérations de vote

Le vote électronique sera ouvert du xxx – 9h00 au xxx – 16h00.

Le site de vote est accessible 24h/24 entre la date et l'heure d'ouverture et la date et heure de clôture du vote au moyen de tout terminal usuel connecté à internet (ordinateur, tablette, smartphone).

Pour voter, l'électeur :

- suit le lien vers la page de l'élection contenu dans les courriels reçus ;

- suit les consignes et saisit son code de vote (contenu dans le second courriel) ;
- vote ;
- saisit son nom d'utilisateur et son mot de passe (contenus dans le premier courriel) ;
- confirme son vote en cliquant sur "je dépose mon bulletin dans l'urne".

7.4 Bureau de vote

Le Bureau de vote est composé comme suit :

- Président : xxx
- Assesseurs : xxx et xxx

7.5 Dépouillement

Les opérations de dépouillement se dérouleront à l'issue des scrutins.

Pour chaque scrutin, le système de vote restitue les données suivantes : nombre d'inscrits, nombre de votes, nombre de votes blancs, nombre de suffrages recueillis par chaque liste ou chaque candidat.

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats apparaît lisiblement à l'écran et fait l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal.

Le bureau de vote contrôle que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants de la liste d'émargement électronique.

Cas 3 – Vote à l'urne

7-2 Bureaux de vote

Le Bureau de vote est placé sous la responsabilité d'un président de bureau de vote et de deux assesseurs. Le président du bureau de vote est habilité à recueillir, recenser et dépouiller les votes directs le jour du scrutin.

Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désignés parmi les électeurs du collège concerné.

Le Bureau de vote sera ouvert de xxx à xxx.

Il est composé comme suit :

- Président : xxx
- Assesseurs : xxx et xxx

7-3 Modalités de vote

Sauf lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir, chaque électeur vote pour une liste de candidats sans radiation, ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats.

Le vote est secret.

Le passage par l'isoloir est obligatoire.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

7-3-1 Vote direct

Pour pouvoir voter, les personnels doivent présenter une pièce d'identité.

Les usagers doivent présenter leur carte d'étudiant 2021/2022 et à défaut une pièce d'identité qui devra être accompagnée d'un certificat de scolarité pour l'année 2021/2022.

Les pièces d'identité admises sont les cartes nationales d'identité, les passeports, les titres de séjours, les permis de conduire, en cours de validité.

Le vote est constaté par la signature de l'électeur apposée à l'encre sur la liste d'émargement au regard de son nom.

7-3-2 Vote par procuration

Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par l'intermédiaire d'un mandataire, en lui donnant une procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire (la personne qui reçoit la procuration) doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant (la personne qui donne procuration). Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

La procuration peut être établie jusqu'à la veille du scrutin, soit le lundi xxx – 12h00. Elle doit être présentée par le mandataire le jour du scrutin.

Le vote est constaté par la signature de l'électeur apposée à l'encre sur la liste d'émargement au regard du nom de son mandant.

7-4 La nullité des bulletins de vote

Est considéré comme nul :

- Tout bulletin comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
- Tout bulletin modifiant l'ordre de présentation ou la composition de la liste ;
- Tout bulletin blanc ;
- Tout bulletin dans lequel les votants se font reconnaître ;
- Tout bulletin trouvé dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- Tout bulletin écrit sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- Tout bulletin ou enveloppe portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance, ou tout autre marque ;
- Tout bulletin comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature.

La présence de bulletins différents dans la même enveloppe entraîne la nullité du vote. En revanche, la présence de plusieurs bulletins tous identiques n'invalide pas le vote, et dans ce cas les bulletins ne comptent que pour un seul vote.

7-5 Dépouillement des votes

Le dépouillement est public.

À la clôture du bureau de vote, il est procédé au dépouillement des bulletins de vote et à l'établissement du procès-verbal des opérations électorales.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture des urnes. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal.

Le dépouillement du scrutin est opéré par le bureau de vote, et les procès-verbaux signés par les membres du bureau.

Dispositions communes aux cas 2 et 3 :

7-6 Décompte des suffrages

Le nombre de voix attribuées à chaque liste (ou à chaque candidat dans le cas où un seul siège est à pourvoir) est égal au nombre de bulletins recueillis par la liste (ou le candidat).

Le nombre de suffrages exprimés dans un collège est égal au total des voix recueillies par l'ensemble des listes (ou candidat dans le cas d'un seul siège à pourvoir) de ce collège.

7-7 Attribution des sièges

Les sièges sont attribués au candidat ou à la liste ayant obtenu la majorité des suffrages d'après l'ordre de présentation de la liste.

Article 8 – Proclamation des résultats

Le Président de l'Université Clermont Auvergne proclame les résultats du scrutin le xxx, et au plus tard dans les cinq jours suivant la fin des opérations électorales.
Les résultats du scrutin sont alors immédiatement communiqués aux électeurs par voie électronique.

Article 9 – Dispositions diverses

Le présent arrêté sera porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité de Recherche, ainsi que par voie électronique.

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui tient lieu de convocation des collèges électoraux.

Fait à Clermont-Ferrand,
Le xxx.

Le Président de l'Université Clermont Auvergne,

Mathias BERNARD

Le Président de l'Université Clermont Auvergne certifie le caractère exécutoire de cet acte,

- Transmis au contrôle de légalité le

- Publié le

Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.
--

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



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

Université Clermont Auvergne

Table des matières

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

1. Contexte et définitions

1.1 Introduction

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

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

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

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

1.2 Définitions

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

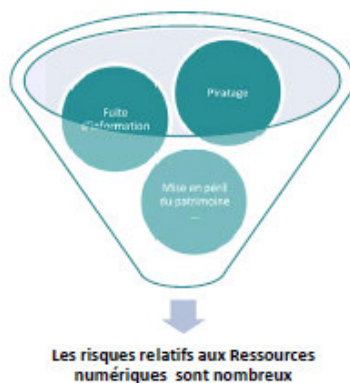
Terme utilisé	Définition	Commentaires
Etablissement	l'Université Clermont Auvergne	Prise en tant que personne morale disposant d'une capacité juridique
Administrateur	Agent ou prestataire chargé par la direction des systèmes d'information de l'Université Clermont Auvergne d'administrer et contrôler l'utilisation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

1.3 Risques et opportunités

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

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

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



1.4 Caractère opposable de la charte générale

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

2. Usage des Ressources numériques

2.1 Définitions

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

Ressources numériques

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



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

2.2 Autorisation et protection de l'Accès aux Ressources numériques

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

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

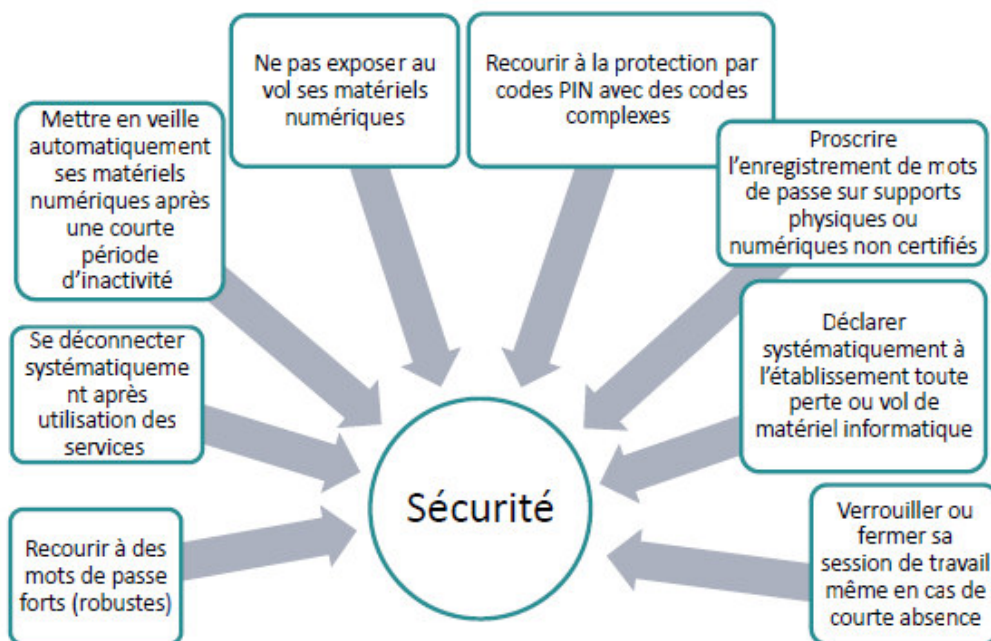
L'Autorisation s'accompagne de la délivrance à l'Usager par l'Administrateur d'un identifiant et d'un mot de passe confidentiel et strictement personnel. Ces moyens d'authentification sur le réseau informatique et plus généralement vis-à-vis des Ressources numériques de l'Etablissement ne doivent être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

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



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

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



Liste non exhaustive donnée à titre indicatif

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

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

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

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



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

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

2.3 Modification et suppression des Autorisations d'Accès

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

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

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

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

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

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

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

Œuvres de l'esprit

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

Vie privée

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

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



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

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

2.5 Accès illégitime aux données numériques professionnelles et personnelles

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

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

2.6 Le transfert de données par un Usager

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

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



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

2.7 Continuité de service : gestion des absences et des départs

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



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

3. Devoir d'information

3.1 Devoir d'information auprès de l'Etablissement par les Usagers

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

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

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

3.2 Devoir d'information auprès des Usagers par l'Etablissement

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

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

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

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

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

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

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

4. Surveillance du réseau et des Ressources informatiques

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

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

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

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

5. Droit à la déconnexion

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

6. Chartes spécifiques

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



Les Chartes

- Charte de messagerie
- Charte nomade
- Charte des Administrateurs techniques
- Charte d'hébergement
-

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

7. Exemples de pratiques contrevenant à la charte générale

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

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

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

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

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

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

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

8. Les sanctions et les textes de référence

8.1 Sanctions

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

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

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

Sur la protection des personnes :

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

Sur la propriété intellectuelle :

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

Sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données :

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

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

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

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

9. Diffusion et révision de la charte générale

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

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

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de :

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

ANNEXE n°03

<i>REGLEMENT INTERIEUR : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE CLERMONT FERRAND :</i>
--

Vu loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 modifiée;

Vu le décret n° 2018-109 du 15 février 2018 relatif aux écoles nationales supérieures d'architecture

Vu le décret n° 98-2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture ;

Vu le décret n° 2005-734 du 30 juin 2005 relatif aux études d'architecture ;

Vu l'arrêté du 21 mars 2018 précisant la composition des conseils d'administration des écoles nationales supérieures d'architecture

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux cycles de formation des études d'architectures conduisant au diplôme d'études en architecture conférant le grade de licence et au diplôme d'Etat d'architecte conférant le grade de master ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités de validation des enseignements dans les études d'architecture ;

Vu l'arrêté du 20 juillet 2005, relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre ;

Vu le compte rendu du conseil d'administration de l'Ecole du 3 juillet 2018 fixant le nombre de membres de la commission de la formation et de la vie étudiante et de la commission de la recherche

Vu l'avis du comité technique paritaire du 24 novembre 2020

Vu l'avis favorable, émis par le Comité d'hygiène et de sécurité le 2 décembre 2020

Le conseil d'administration de l'école nationale supérieure d'architecture de Clermont-Ferrand approuve et adopte le présent règlement intérieur.

TITRE I –CADRE GENERAL :

Article 1 : Statut de l'Ecole

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand est un établissement public à caractère administratif, placé sous tutelle du Ministère de la Culture.

L'Ecole est dotée d'un règlement intérieur fixant les clauses générales de fonctionnement..

L'Ecole a pour missions :

- 1) La formation initiale à ses différents niveaux, des professionnels de l'architecture
- 2) La recherche en architecture et la valorisation de celle-ci
- 3) La formation à la recherche et par la recherche
- 4) Les formations spécialisées en architecture et dans les domaines relatifs à l'architecture
- 5) La formation continue diplômante des professionnels de l'architecture
- 6) La formation des personnels chargés de l'enseignement de l'architecture
- 7) La diffusion, notamment dans le cadre régional de la culture architecturale, et la sensibilisation des jeunes à l'architecture, plus particulièrement dans le milieu scolaire
- 8) L'échange des savoirs et des pratiques au sein de la Communauté Scientifique et Culturelle Internationale, notamment par le développement des programmes de coopération avec les institutions étrangères.

Article 2 : Concertation au sein de l'Ecole

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Clermont-Ferrand fonde sa pratique éducative et administrative sur la concertation et la participation de représentants des personnels et des étudiants qui la composent.

La concertation et la participation supposent la mise en place d'un débat démocratique au travers d'une part d'instances consultatives et/ou décisionnelles et d'autre part d'assemblées générales ou plénières rassemblant les différentes catégories de personnels ou d'étudiants.

Ainsi et afin de faciliter la fluidification et l'échange d'informations entre les instances mises en place par la réforme de 2018, des rencontres régulières seront organisées en fonction des besoins entre les représentants élus des enseignants au conseil d'administration et des représentants des autres instances (CFVE et CR) qui composeront une commission spécifique. Les modalités de fonctionnement de cette commission établies par ses membres seront validées par le conseil d'administration. La CFVE peut par ailleurs proposer au conseil d'administration la constitution d'instances de concertation (commissions ou sous commissions) pour instruire des sujets spécifiques et émettre des avis.

Article 3 : Le Conseil d'Administration (décret n° 2018-109 du 15 février 2018, arrêté du 21 mars 2018)

Le conseil d'administration de l'Ecole est constitué de 20 membres ayant voix délibérative:

- De 6 élus représentant les enseignants et les chercheurs

- De 3 élus représentant les personnels administratifs, techniques et scientifiques
- De 3 élus représentant les étudiants
- De personnalités extérieures de droit dont :
 - o Le président du conseil régional, ou son représentant
 - o Le président de la métropole ou son représentant
 - o Le président de la communauté d'universités et d'établissements à laquelle l'Ecole participe.
- Et dont :
 - o Un architecte désigné par le président du conseil régional de l'ordre des architectes territorialement compétent
- De 4 personnalités qualifiées dans le domaine de l'enseignement supérieur, de l'architecture, du patrimoine, du paysage, de la ville et des territoires nommées par le conseil d'administration sur proposition du directeur.

Le conseil d'administration de l'Ecole est constitué également de membres ayant voix consultative:

- Le directeur de l'école ;
- Le secrétaire général de l'école ;
- Le président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission des formations et de la vie étudiante
- Le vice-président du conseil pédagogique et scientifique, président de la commission de la recherche ;
- L'agent comptable de l'école ;
- Le directeur régional chargé des affaires culturelles ou son représentant
- Le recteur, ou son représentant ;
- Le représentant de l'autorité chargée du contrôle budgétaire de l'établissement ;
- Toute autre personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil d'administration

Le conseil d'administration délibère sur :

- 1° Le projet de contrat pluriannuel conclu avec l'Etat qui fixe les objectifs de performance de l'établissement au regard des missions assignées et des moyens dont il dispose et comporte notamment des stipulations relatives à la stratégie de l'établissement en matière d'offre de formations initiale et continue, de recherche et de gestion prévisionnelle des ressources humaines
- 2° Le budget, ses modifications et le compte financier ;
- 3° Les projets de conventions relatives à la coordination de l'offre de formation et de la stratégie de recherche de l'école avec celles d'autres établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche dans le cadre des regroupements mentionnés au [2° de l'article L. 718-3 du code de l'éducation](#) ;
- 4° Les programmes d'enseignement, les demandes d'accréditation et d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ou des titres réglementés, les évaluations préalables à ces demandes, ainsi que la création des autres diplômes ou certifications délivrés par l'école, le règlement des études de l'école et les conditions d'admission des étudiants ;
- 5° Le règlement intérieur de l'école ;
- 6° Le schéma pluriannuel de stratégie immobilière, les projets de conventions d'utilisation des immeubles, les projets de vente, de location, d'achat et de prise à bail d'immeubles, les conditions générales dans lesquelles les espaces de l'établissement sont occupés par des organismes extérieurs pour des manifestations exceptionnelles ;
- 7° Les catégories de contrats ou de conventions, ainsi que les autorisations d'occupation du domaine public qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être

soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au directeur ;
8° Les décisions de participation à toute forme de groupement public ou privé ;
9° Les décisions de création de filiales et de prise de participation ainsi que de création de fondations ;
10° Les décisions d'acceptation ou de refus des dons et legs ;
11° Le tarif des prestations proposées par l'établissement ;
12° Les décisions d'exploiter des brevets et licences, de commercialiser des produits de leurs activités ;
13° Les mandats autorisant le directeur à engager toute action en justice, ainsi qu'à transiger ou à recourir à l'arbitrage.

Le conseil d'administration reçoit communication et débat du bilan social et du rapport d'activité annuels établis par le directeur de l'école. Il est informé des conditions générales d'emploi et de rémunération des personnels contractuels.

II. - Les délibérations prévues aux 1°, 3° et 4° sont adoptées après avis du conseil pédagogique et scientifique.

III. - Le conseil d'administration peut déléguer au directeur certaines de ses attributions prévues au 10° à 13° dans les conditions qu'il détermine. Celui-ci rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation dès la séance du conseil d'administration qui leur fait suite.

Article 4 : Le Directeur (décret n°2018-109 du 15 février 2018)

Le directeur est choisi parmi des personnalités qui ont vocation à enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur après appel public à candidature. Chaque candidat présente à l'appui de sa candidature un projet pour l'établissement.

Le directeur est nommé pour une durée de trois ans renouvelable deux fois, après avis du conseil d'administration, par arrêté du ministre chargé de l'architecture.

Le directeur assure, conformément aux orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des services des personnels et des étudiants.

Article 5 : Le conseil pédagogique et scientifique : CPS (décret 2018-109 du 15 février 2018, délibération du conseil d'administration de l'Ecole du 3 juillet 2018) :

Le conseil pédagogique et scientifique comprend une commission des formations et de la vie étudiante et une commission de la recherche. Il regroupe les membres de ces deux commissions. Nul ne peut être à la fois membre du conseil d'administration et membre du conseil pédagogique et scientifique.

Le directeur ou son représentant assiste au conseil pédagogique et scientifique avec voix consultative.

Le conseil pédagogique et scientifique est présidé par son président ou le cas échéant par son vice-président, il est compétent pour débattre des orientations stratégiques de l'école en matière de formation, de vie étudiante et de recherche.

Il est convoqué en formation restreinte aux personnels titulaires représentant les personnels chargés de l'enseignement et de la recherche, pour l'examen de questions individuelles et pour l'exercice de toutes autres attributions prévues par les dispositions réglementaires régissant les droits et obligations desdits personnels sans préjudice des compétences du Conseil national des enseignants-chercheurs des écoles d'architecture. Il donne un avis, dans le cadre des obligations de service réglementaires, sur les répartitions individuelles entre les services d'enseignement et de recherche.

Le conseil pédagogique et scientifique peut être saisi pour avis par le conseil d'administration sur toute question ressortissant de ses compétences.

Article 6 : La commission de la formation et de la vie étudiante : CFVE (décret 2018-109 du 15 février 2018,délibération du conseil d'administration de l'Ecole du 3 juillet 2018)

La commission de la formation et de la vie étudiante est composée de 18 membres :

- 11 représentants élus des enseignants et des chercheurs
- 5 représentants élus des étudiants
- 2 représentants élus des personnels administratifs, techniques et scientifiques

La commission des formations et de la vie étudiante est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives à l'organisation des études et à l'offre de formation, et aux conditions de vie et de travail des étudiants.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- 1° A l'organisation des programmes de formation et à l'évaluation des enseignements ;
- 2° Aux conditions d'admission et d'orientation des étudiants, aux modalités de contrôle des connaissances et à la validation des études, expériences professionnelles ou acquises personnelles pour l'accès aux études d'architecture ;
- 3° Au suivi de la réussite, de la poursuite d'études et de l'insertion professionnelle des étudiants ;
- 4° Au développement des enseignements sous forme numérique et de la formation des personnes et des usagers à l'utilisation des outils et des ressources numériques ;
- 5° Aux activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que des mesures de nature à améliorer leurs conditions de vie et de travail, notamment des mesures relatives aux activités de soutien, aux œuvres universitaires et scolaires, aux services médicaux et sociaux, aux bibliothèques et aux centres de documentation et à l'accès aux ressources numériques ;
- 6° A l'accueil et à la réussite des étudiants présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé, conformément aux obligations incombant aux établissements d'enseignement supérieur au titre de l'[article L. 123-4-2 du code de l'éducation](#) ;
- 7° A la sensibilisation de tous les publics à l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale et des enjeux de l'architecture, animées par des étudiants ou des enseignants.

Article 7 : La commission de la recherche : CR (décret 2018-109 du 15 février 2018,délibération du conseil d'administration de l'Ecole du 3 juillet 2018)

La commission de la recherche est composée de :

- 6 représentants élus des professeurs ainsi que des autres enseignants et chercheurs rattachés à une équipe de recherche.
- 1 représentant élu des doctorants inscrits en formation initiale ou continue
- 3 personnalités extérieures qui peuvent être des enseignants-chercheurs ou des chercheurs appartenant à d'autres établissements et entreprises, désignées par le conseil d'administration.

La commission de la recherche est compétente pour formuler des avis et des propositions sur toutes questions relatives aux orientations et à l'organisation de la recherche et la valorisation de ses résultats.

Elle prépare et propose des mesures relatives :

- 1° A l'organisation et à l'évaluation des unités de recherche ;
- 2° A la meilleure répartition des services d'enseignement et de recherche ;
- 3° A l'articulation entre la recherche et la formation ;
- 4° Au développement des activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle.

Article 8 : Le comité technique : CT (décret n°82-452 du 28 mai 1982, modifié)

Instance de consultation, le C.T. réunit les représentants élus du personnel et de l'Administration. Il est consulté pour les questions et projets relatifs:

- Aux problèmes généraux d'organisation de l'établissement ;
- Aux conditions générales de fonctionnement de l'établissement;
- Aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel ;
- Aux règles statutaires ;
- A l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de l'établissement ;
- Aux problèmes d'hygiène et de sécurité ;
- A l'évolution des effectifs et des qualifications.

Le comité technique est composé de quatre représentants des personnels, de la présidente et de la personne ayant compétences en ressources humaines, au titre de l'administration

Article 9 : Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des conditions de travail : CHSCT (décret n°82-453 du 28 mai 1982, modifié)

Le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans l'exercice de leur mission

Sous réserve des compétences des comités techniques, le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail. Il a notamment à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité;
- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien aux bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux handicapés ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois et nécessaires aux femmes enceintes.

Le comité procède en outre à l'analyse des risques professionnels et des risques psychosociaux auxquels sont exposés les agents de l'établissement.

TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS

CHAPITRE 1 : Dispositions générales.

Article 1 : comportement général

Le comportement des personnes (notamment les actes, l'attitude, les propos ou la tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'école
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, culturelles et de manière générale de toute manifestation organisée sur les différents sites de l'école d'architecture
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur.
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 2 : Harcèlement

Les faits de harcèlement sont qualifiés de « délits » et sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

Sont à distinguer deux catégories principales de harcèlement à savoir le harcèlement moral et le harcèlement sexuel :

Selon l'Article. L. 122-49 alinéa 1 du code du travail : « *Aucun salarié 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.* ». Dans le cas contraire, « *le fait de harceler (...) sera puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende* » comme l'énonce l'Article 222-33-2 du Code pénal. La loi de janvier 2002 en a ainsi fait un délit.

Le harcèlement sexuel désigne les situations dans lesquelles un ou plusieurs individus sont soumis (en principe de manière répétée) à des propos ou pratiques visant à les réduire à leur identité sexuelle sans pour autant que ces propos ou comportements soient par ailleurs considérés isolément comme des délits. Les victimes, employés, étudiants ont le plus souvent un lien de subordination vis-à-vis de leur « harceleur ».

Le harcèlement avéré donnera lieu systématiquement à procédure disciplinaire, sans préjuger de la mise en œuvre de poursuites pénales

Article 2 : Discrimination

L'Ecole s'appuie sur le texte proposé aux établissements de l'enseignement supérieur artistique et culturel du ministère de la Culture pour l'élaboration d'une charte pour l'égalité Femmes / Hommes et sur la lettre de mission des responsables de la prévention des discriminations au sein des ENSA.

Placée auprès du directeur, une commission composée de représentants des personnels administratifs, techniques, scientifique, enseignants et des étudiants est chargée d'agir en faveur

de l'égalité entre les femmes et les hommes, de lutter contre tous types de discriminations et contre toutes les formes de violences sexistes, sexuelles, ou liées à l'identité de genre au sein de l'établissement. Lieu d'écoute, de conseil et d'accompagnement de toutes et tous, elle assure aussi une mission de conseil auprès des instances de l'établissement et du directeur , notamment en terme de prévention.

Article 4 : Laïcité

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

CHAPITRE 2 : Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et aux conditions de travail

Article 1 : interdiction de fumer : Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

En application du décret cité en référence et de l'article Art. R. 3511-1. du code de la santé publique il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'Ecole, y compris sur les balcons couverts.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires sans préjuger des poursuites pénales

Article 2 : Respect des consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'école, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie. **En particulier, tout ordre d'évacuation doit être strictement mis en œuvre : dès le déclenchement de l'alarme d'évacuation les personnes présentes dans le bâtiment doivent se rendre, en groupe sur le parking voitures Rue Bousquet (étages : Rez-de-chaussée ; Médiathèque, 1^{er} et 2^{ème}) ou au point de rassemblement dans le jardin sud, face à la passerelle (étages : -2 ; -1 ; 3 ; 4 et Terrasse) .**
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la manipulation des matériels lourds ou volumineux, ainsi qu'à leur utilisation.

Ces consignes ainsi que les coordonnées des acteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité sont affichées en divers points de l'école.

Le stockage de matériel et notamment des maquettes ne doit pas entraver les couloirs et les issues de secours. Les maquettes ainsi placées, ou entreposées dans les voies de circulation sont susceptibles d'être détruites sans préavis par les agents de l'école ou les prestataires.

Article 3 : Introduction de substances ou de produits illicites

Il est interdit d'introduire de l'alcool et des boissons alcoolisées dans les locaux de l'école sans autorisation expresse du directeur et selon le respect de la réglementation générale relatif à la consommation d'alcool.

L'introduction et l'usage de substances illicites sont également formellement interdits.

Article 4 : consignes spécifiques en cas de crises (sanitaire ou autres)

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, des règles spécifiques de fonctionnement et d'organisation de vie en communauté peuvent être édictées par les autorités externes ou internes à l'école. Ces mesures exceptionnelles font, le cas échéant, l'objet de débat voire de décisions au sein des instances de concertation de l'école, et en particulier par le CHSCT et le Comité technique. Dès lors que les règles ont été décidées, et communiquées par le moyen le mieux adapté, elles s'appliquent aux populations concernées. Le non respect de ces consignes spécifiques et à caractère exceptionnel entraînera d'office l'engagement de procédures disciplinaires à l'égard des contrevenants.

CHAPITRE 3 : Dispositions relatives au contrôle médical

Article 1 : Contrôle médical

Le personnel administratif, technique et scientifique et les enseignants de l'école sont tenus de se conformer aux dispositions du décret n°647-2020 du 27 mai 2020 relatif à la médecine de prévention dans la fonction publique d'Etat et se soumettre aux visites médicales obligatoires auprès du médecin du travail (le terme médecin du travail se substitue au terme médecin de prévention). Le cas échéant, ils doivent fournir la preuve d'une visite médicale auprès d'un médecin du travail tous les cinq ans.

Pour ce qui concerne les postes à risques (agents de ménage et gardien) les titulaires doivent réglementairement être vus une fois tous les quatre ans avec une visite intermédiaire au bout de deux ans visite effectuée par le médecin du travail.

Les étudiants nouvellement inscrits à l'école sont tenus de fournir la preuve d'une visite médicale de prévention auprès d'un médecin. Pour les autres étudiants un certificat médical, délivré par les services compétents du CROUS devra être communiqué annuellement au service compétent.

Article 2 : Médecine de prévention

Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et du rythme de travail.

Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention, sur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires. Les coordonnées du Médecin de prévention sont disponibles auprès du service des ressources humaines.

Les étudiants ont la possibilité de consulter discrétionnairement le service de santé universitaire rattaché à l'Université Clermont Auvergne et Associés.

CHAPITRE 4 : Dispositions spécifiques aux étudiants

Article 1 : Dispositions générales

Les étudiants de l'école disposent d'une liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement

et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 2 : Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du premier juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'université est soumise à autorisation préalable de la directrice. Les statuts des associations de l'école doivent lui être communiqués.

La mise à disposition éventuelle de l'école doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui peut prendre la forme d'une convention conclue entre l'école et l'association.

Article 4 : Assurance

Les étudiants doivent fournir la preuve d'une assurance comprenant les garanties suivantes : responsabilité civile personnelle, individuelle accident corporel, défense et recours, assistance médicale et rapatriement sanitaire (mondiale).

Article 5 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de l'atelier d'expérimentation. Dans ce dernier cas ne peuvent être admis notamment les vêtements et accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle obligatoires pour l'utilisation de certaines machines.

Article 6 : Absences

Toute absence aux activités d'enseignement obligatoires doit être justifiée auprès des services compétents (service de la scolarité) dans un délai de 48 heures.

Les absences non autorisées et non justifiées sont réputées irrégulières et peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

CHAPITRE 5 : Dispositions spécifiques aux personnels de l'Ecole

Article 1 : Droits et obligation des personnels

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée précise les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics de l'Etat.

Article 2 : Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'école.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents de l'école en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Article 3 : Droit de grève

Les agents de l'école exercent leur droit de grève dans le cadre des lois et règlements qui l'organisent.

Article 4 : Droit syndical

Le droit syndical est garanti aux agents de l'école. Les intéressés peuvent librement créer des sections des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Article 5 : Droit aux congés

Les agents de l'école ont droit à :

- des congés annuels
- des congés de maladie
- des congés de formation professionnelle
- des congés de formation syndicale

Article 6 : Droit à la formation

Le droit à la formation permanente est reconnu aux agents de l'école.

Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans des conditions fixées par les statuts particuliers.

Article 7 : Droit à la consultation de son dossier

Tout agent de l'école a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.

L'agent de l'école à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant au conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté. L'avis du conseil de discipline de même que sa décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

Article 8 : Principe d'indépendance et de liberté d'expression

Les enseignants et agents administratifs de l'école jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Article 9 : Laïcité, neutralité, Réserve

Les principes de laïcité et de neutralité et le devoir de réserve doivent guider l'agent public ou la personne intervenant dans le cadre d'une mission de service public, notamment dans ses propos. Les actes de prosélytisme ou de discrimination sont prohibés.

Article 10 : Secret professionnel

Les agents de l'école sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Article 11 : Obligation du respect des instructions de la hiérarchie

Tout agent de l'Ecole, quelque soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

TITRE III - VIVRE ENSEMBLE A L'ENSA CLERMONT-FERRAND

CHAPITRE 1 : Utilisation des locaux de l'Ecole

Article 1 : Accès aux différents locaux de l'Ecole

L'accès aux locaux de l'école est règlementé.

Le directeur de l'école décide des conditions d'accès à l'école et notamment les heures d'ouverture et de fermeture des locaux et du parking.

Article 2 : Utilisation des locaux

Les locaux de l'école doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'école.

Tout aménagement ou équipement lourd ou modification des locaux (y compris les modifications d'accès ou changement de serrures) doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'école ou de son représentant.

Les locaux de l'école peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations nécessaires.

Dans le cadre de manifestations particulières (séminaires, ateliers pédagogiques, évènements festifs), les organisateurs doivent porter une attention particulière au rangement et au nettoyage des locaux qui ont été mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire des locaux de l'école peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Modalités particulières relatives à l'utilisation des salles d'enseignement

L'utilisation des salles d'enseignement est soumise aux principes de respect des locaux et de respect de leur utilisation planifiée.

Les maquettes des étudiants peuvent être stockées dans les salles de cours et dans les espaces spécialement prévus à cet effet. L'école décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol de maquettes.

Les maquettes réalisées dans les salles de projet devront être évacuées à la fin de chaque semestre. Passé ce délai, l'Ecole procédera, sauf dispositions contraires expressément stipulées par un accord entre l'administration et l'enseignant concerné, à la destruction des maquettes.

Après utilisation, les salles doivent être remises dans un état permettant le déroulement du cours suivant.

Article 4 : Circulation et stationnement

La circulation et le stationnement des véhicules sur le parking de l'école ne sont ouverts qu'au personnel de l'école, aux enseignants, aux étudiants et à toute personne intervenant dans l'école dans le cadre de missions spécifiques.

Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du parking de l'école.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les zones de cheminement et d'évacuation

Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Des places de stationnement, spécialement matérialisées, sont destinées exclusivement au stationnement des véhicules des personnes à mobilité réduite.

CHAPITRE 2 : Vie de l'Ecole

Article 5 : Les activités pédagogiques exceptionnelles

Les enseignants désirant organiser une activité pédagogique exceptionnelle qui nécessite un aménagement de l'emploi du temps général d'un semestre doivent prévenir, la direction de l'Ecole au un mois avant le début du semestre.

L'enseignant devra établir un budget prévisionnel et la liste des matériels nécessaires en respectant les indications prescrites par l'administration de l'Ecole.

Il devra s'assurer de l'encadrement des étudiants tout au long du déroulement de l'activité pédagogique concernée.

Il s'engage à procéder au rangement des locaux utilisés et à l'élimination des déchets engendrés à l'occasion de cette activité.

Article 6 : Les événements festifs

Les personnels et les étudiants qui désirent organiser un événement festif dans les locaux de l'Ecole doivent en faire la demande écrite auprès du directeur.

Dans le cas d'un accord écrit, les organisateurs de l'événement devront prendre attache avec le service intérieur afin de définir les modalités d'organisation, les règles de sécurité et les procédures à respecter avant, pendant et après l'événement.

L'organisateur de l'événement est le seul responsable des faits et dégradations ayant lieu à l'occasion de son déroulement. A cette occasion un état des lieux préalable et une convention de prêt seront réalisés.