

Règlement Intérieur d'Unité GREMAN – UMR7347 (matériaux, microélectronique, acoustique et nanotechnologies)

PREAMBULE

L'Unité GREMAN est une unité mixte de recherche UMR (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'Université de Tours, de l'INSA Centre Val de Loire et STMicroelectronics Tours.

L'Unité a pour tutelles principales l'Université de Tours, l'INSA Centre Val de Loire et le CNRS.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil d'Unité réuni le 6 juin 2024.

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

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

L'Unité de recherche « GREMAN » est une **unité protégée** et a fait l'objet d'une création de zone à régime restrictif (ZRR).

Le présent RI est complémentaire à celui de l'université de Tours, l'INSA CVL et STMicroelectronics Tours.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité.

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

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

PREAMBULE	1
Liste des abréviations	5
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité.....	6
Article 1 : Direction de l'Unité.....	6
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	6
1.1.1 Nomination	6
1.1.2 Attributions.....	6
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes.....	6
1.3 Les responsables d'équipe.....	6
1.4 Les responsables de pôle.....	7
1.5 Le Conseil de Direction	7
Article 2 : Assemblée Générale	7
Article 3 : Conseil d'Unité.....	7
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	8
3.1.2 Les membres élus.....	8
3.1.3 Les membres nommés.....	9
3.2 Compétences	9
Article 4 : Le conseil scientifique.....	10
Article 5 : Organisation de l'Unité.....	10
5.1 Le personnel de l'unité	11
5.2 Les équipes de recherche	11
5.3 Les plateformes technologiques ou pôles	12
Article 6 : Accès aux locaux	12
Article 7 : Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées	13
7.1 Les acteurs de la PPST.....	14
7.2 Modalités d'accès aux bâtiments ZRR.....	14
7.2.1 Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité	14
7.2.2 Conditions d'accès pour les visiteurs	15
7.3 Publication et communication	16
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines.....	17
Article 8 : Durée du travail	17
Article 9 : Horaires.....	17

Article 10 : Congés	17
10.1 Congés annuels et RTT	17
Article 11 : Absences	18
11.1 Absence pour raison médicale - congé maladie	18
11.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	19
Article 12 : Télétravail	19
Article 13 : Mission et formation	19
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	21
Article 14 : Acteurs de la prévention	21
14.1 Le ou la DU	21
14.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	21
14.3 Les équipiers de sécurité incendie	21
14.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	21
14.5 Les membres de l'instance de concertation	22
Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	22
15.1 Surveillance médicale des agents	22
15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels	22
15.3 Formation à la sécurité	22
15.4 Registres	23
15.5 Accueil de personnes extérieures	23
15.6 Travail isolé	23
15.7 Organisation des secours	24
15.8 Accident de service	24
15.9 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	24
15.10 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	24
15.10.1 Les Equipements de Protection Individuelle (EPI)	24
15.10.2 Utilisation de la sorbonne	25
15.10.3 Manipulation de produits chimiques	25
15.10.4 Utilisation des gaz comprimés et liquides cryogéniques	25
15.10.5 Utilisation des diffractomètres à rayons X (DRX) et autres appareils mettant en œuvre des rayonnements ionisants	25
15.10.6 Précautions d'utilisation des produits chimiques	26
Article 16 : Interdictions	26
16.1 Introduction d'animaux domestiques	26
16.2 Interdiction de fumer et de vapoter	26

16.3	Consommation d'alcool.....	26
16.4	Interdictions denrées alimentaires	26
16.5	Electricité.....	27
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		28
Article 17 : Confidentialité, publications et communication		28
17.1	Informations confidentielles	28
17.2	Science ouverte.....	28
17.3	Publications et communication.....	29
17.3.1	Information du ou de la DU	29
17.3.2	Formalisme des publications et communication	29
17.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	30
17.3.4	Logos et marques.....	30
17.3.5	Cahiers de laboratoire	31
Article 18 : Propriété intellectuelle.....		31
18.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	31
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....		33
Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)		33
Article 20 : Protection des données personnelles.....		33
Article 21 : Utilisation des ressources techniques collectives		34
Article 22 : Transition Écologique et Sociale.....		34
Article 23 : Archivage.....		34
Article 24 : Entrée en vigueur et modifications.....		34
Article 25 : Publicité.....		34

Liste des abréviations

A

AP : Assistant de prévention

B

BGES : Bilan des émissions de gaz à effet de serre

BIATSS : Personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé

C

CDD : Contrat à durée déterminée

CET : Compte épargne temps

CNRS : Centre national de la recherche scientifique

CoNRS : Comité national de la recherche scientifique

CSSI : Chargé de la sécurité des systèmes d'information

CTE : Comité technique d'établissement

CV : Curriculum-vitae

D

DPD : Délégué à la protection des données

DPO : Délégué à la protection des données au sein de l'organisme

DRHAJ : Direction des ressources humaines et des affaires juridiques

DRX : Diffractomètre à rayons X

DU : Directeur ou Directrice d'Unité

DUA : Directeur ou Directrice d'Unité Adjoint(e)

E

EPI : Equipement de protection individuelle

F

F3SCT : Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

F4SCT : Formation spécialisée de service en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

FAIR : Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable

FSD : Fonctionnaire Sécurité Défense

H

HCERES : Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur

HFDS : Haut fonctionnaire de défense et de sécurité

I

INSA CVL : Institut national des sciences appliquées Centre Val de Loire

IT : Ingénieurs & techniciens CNRS

ITAR : Ingénieurs, personnels techniques et d'administration de la recherche

M

MCF : Maître de conférences

M2 : Master 2

P

PCR : Personne compétente en radioprotection

PPST : Protection du potentiel scientifique et technique

PSSI : Politique de sécurité des systèmes d'information

PU : Professeur d'université

R

RH : Ressources humaines

RI : Règlement intérieur

RSSI : Responsable de la sécurité des systèmes d'information

RTT : Réduction du temps de travail

S

SI : Système d'information

SSI : Sécurité des systèmes d'information

Z

ZRR : Zone à régime restrictif

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé(e) conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis simple de leurs instances compétentes² et du Conseil d'Unité.

1.1.2 Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires *ou* dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'unité.

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil d'Unité ;
- présente au vote du Conseil d'Unité le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

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

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes (DUA) sont nommé(e)s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis simple du Conseil d'Unité.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

1.3 Les responsables d'équipe

Le ou la responsable d'équipe est désigné(e) par le ou la DU après avis simple du Conseil d'Unité.

Les missions du ou de la responsable d'équipe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;
- présenter au moins une fois par an au Conseil d'Unité un bilan scientifique de l'exercice précédent ;
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;

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

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

- veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

1.4 Les responsables de pôle

Le ou la responsable de pôle est désigné(e) par le ou la DU après avis simple du Conseil d'Unité. Les missions du ou de la responsable de pôle sont les suivantes :

- gérer la dotation annuelle allouée aux pôles ;
- gérer les interactions avec les hébergeurs (locaux, fluides, équipements, ...) ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...).

1.5 Le Conseil de Direction

Le conseil de direction est composé du ou de la DU, du(des) ou de la(des) DUA et du responsable administratif ou de la responsable administrative de l'unité. Il se réunit autant que de besoin et est consulté par le ou la DU de façon régulière pour l'assister dans des tâches de direction avec éventuellement des responsables d'équipe, de pôle ou invités.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

Article 3 : Conseil d'Unité

3.1 Composition

Le Conseil d'Unité se compose de 12 membres :

- membres de droit : le ou la DU et le cas échéant le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : 6
- membres nommés : 3

La durée du mandat des membres du Conseil d'Unité est de la même durée que l'accréditation de l'unité, soit 5 ans, et ne peut excéder plus de 2 mandats consécutifs.

Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité et les responsables d'équipes participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

Le Conseil d'Unité est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.³

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 4 sièges avec une répartition égale entre Professeurs des Universités et assimilés, et Maîtres de Conférence et assimilés
- Collège B des personnels IT et BIATSS (à l'exclusion des personnes relevant du collège C) : 1 siège
- Collège C des doctorants, et IT et BIATSS en CDD exerçant des activités de recherche : 1 siège

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

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin majoritaire plurinominal à deux tours pour le collège A et uninominal pour les collèges B et C. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs ou électrices :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans les bases RH des tutelles.

Tout membre du Conseil d'Unité 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 ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

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

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

3.1.3 Les membres nommés

Ces 3 membres sont nommés par le ou la DU en prenant en compte une répartition représentative des collèges, des équipes de recherche et des pôles.

3.2 Compétences

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du ou des DUA ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche (ITAR) ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

Le Conseil d'Unité est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

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

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

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

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

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

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

Article 4 : Le conseil scientifique

La politique scientifique de l'Unité s'appuie sur la politique de l'Université de Tours, de l'INSA Centre Val de Loire et du CNRS (CNRS Ingénierie et CNRS Chimie), en prenant en compte celle des établissements partenaires, les alimente et les prolonge. Elle s'élabore à partir d'une appréciation de la prospective scientifique au niveau mondial et des atouts de l'Unité en tenant compte de son positionnement régional, national, européen et international. Elle se traduit concrètement par des choix explicites et des priorités, par une politique d'évolution des thèmes de recherche, par une politique de recrutement, d'équipement, de formation par la recherche, de valorisation et d'animation.

Le conseil scientifique de l'Unité est composé du ou de la DU qui préside, du ou des DUA et de tous les responsables d'équipe. Ce conseil peut être élargi en fonction de l'ordre du jour à des personnalités extérieures ou à d'autres membres de l'Unité. Les convocations et l'ordre du jour sont envoyés par courriel. Son rôle est de promouvoir les échanges scientifiques en vue de l'élaboration de la politique et de la prospective scientifique de l'Unité et la coordination de ses activités de recherche. Il se réunit une à deux fois par an.

Le conseil scientifique proposera au ou à la DU, les membres d'un comité externe à qui il sera demandé un avis simple sur la politique scientifique et sur l'organisation de l'Unité environ à mi-parcours du contrat (soit de deux à trois ans après sa date de création ou de renouvellement). Cette disposition ne s'appliquera pas si une évaluation à mi-contrat est prévue par une des tutelles ou par l'organisme chargé de l'évaluation des unités de recherche en France, auquel cas le comité de visite se substituera au conseil externe.

Le Conseil d'Unité reçoit communication du compte-rendu ou procès-verbal du Conseil scientifique.

Article 5 : Organisation de l'Unité

Le laboratoire est organisé en équipes et pôles (lieux géographiques distincts). Une équipe regroupe les chercheurs qui ont une partie significative ou la totalité de leurs activités qui s'y rattachent. L'animation scientifique se réalise principalement au sein des équipes. Les chercheurs et enseignants-chercheurs réalisent leurs travaux en s'appuyant sur les moyens des plateformes technologiques situées sur les différents pôles.

Des ressources sont attribuées annuellement à chacun des pôles après avis simple du Conseil d'Unité, sur la base d'un taux de prélèvement sur les ressources propres et une répartition des crédits en fonctionnement attribués par les tutelles.

5.1 Le personnel de l'unité

Les établissements de tutelles affectent du personnel à l'Unité.

Les nouveaux chercheurs ou autres personnels désirant être affectés à l'Unité pourront en exprimer l'intention par une demande écrite adressée au ou à la DU accompagnée d'un CV, d'une liste de travaux et d'un projet de recherche. Cette déclaration d'intention est examinée par le conseil d'Unité qui émet un avis simple.

Le ou la DU peut proposer le statut de chercheur associé après avis simple du Conseil d'Unité, pour une durée déterminée et éventuellement un renouvellement de la période d'accueil. Un membre permanent de l'Unité sera désigné par le DU comme référent du chercheur accueilli.

Les doctorants sont dispensés de cette procédure lorsque leur (ou l'un de leurs) directeur(s) de thèse est membre titulaire de l'Unité. L'inscription en thèse remplace alors ladite procédure.

Tout personnel de l'unité doit consacrer une part de ses activités à des fonctions d'intérêt général à l'Unité.

Une personne appartenant à un établissement d'enseignement supérieur ou à une autre entité, qui collabore avec l'Unité pour une partie de son temps dans une activité de recherche, et qui en fait la demande avec l'accord de son organisme d'appartenance, peut être déclarée chercheur associé à l'Unité pour une durée déterminée, par décision du ou de la DU après avis simple du Conseil d'Unité. Un chercheur permanent est nommé en tant que référent pour chaque chercheur associé, qui travaille dès lors sous sa responsabilité. Le référent a aussi pour rôle de faciliter l'intégration du chercheur associé et d'assurer l'interface avec les responsables et la direction.

Les chercheurs associés participent aux travaux de l'Unité et ont accès à ses infrastructures dans le respect des règles de l'Unité. Ils ne sont cependant ni électeurs, ni éligibles au conseil d'Unité ; ils ne peuvent exercer de responsabilités au sein de l'Unité.

Les chercheurs associés à l'Unité depuis deux ans ou plus et dont le statut le permet peuvent faire une demande pour devenir chercheur au sein de l'Unité.

5.2 Les équipes de recherche

Les équipes sont identifiées après concertation avec les chercheurs et enseignant-chercheurs de l'Unité puis soumis au ou à la DU après avis simple du Conseil d'Unité. Les équipes sont présentées aux tutelles et aux instances d'évaluation de l'Unité pour validation. Le responsable d'équipe ou un binôme de responsables est désigné par le ou la DU après avis simple du Conseil d'Unité. Un projet de création d'une nouvelle équipe peut donner lieu à la mise en place d'une structure temporaire, dite "opération de recherche structurante", pour une période de deux ans. L'opération vise à permettre la maturation du projet qui sera éventuellement créé à l'issue de cette période en fonction de l'évaluation de l'opération par le Conseil d'Unité. La mise en place d'une nouvelle opération relève du ou de la DU après avis simple du Conseil d'Unité. Le ou la DU peut consulter les tutelles de l'Unité sur ces sujets, il devra alors en rendre compte au Conseil d'Unité. En cas d'avis favorable, l'opération est rattachée à l'équipe dont sont issus la majorité de ses membres.

Les responsables d'équipes sont notamment chargés d'organiser et animer les réunions scientifiques, prévoir les exposés de cadres scientifiques, de doctorants, de stagiaires ou d'invités, organiser la concertation sur les demandes de projets et leurs financements, de bourses de thèse et toute autre demande de nature scientifique. Ils s'assurent de la rédaction des comptes rendus et de leur diffusion ainsi que de la circulation de l'information qui concerne l'équipe. Ils consultent les responsables de pôle pour les demandes d'équipements qui concernent leur équipe. L'un au moins des responsables de chaque équipe siège au sein du Conseil d'Unité (avec droit de vote s'il est élu ou nommé, en tant qu'invité permanent dans le cas contraire).

Les travaux de recherche menés dans chaque équipe sont dirigés par ses membres qui exercent en outre les responsabilités associées.

Tout personnel de l'Unité Habilité à Diriger des Recherches qui est responsable des travaux de doctorants doit en assurer la direction effective et légale, et ce dans le cadre de la charte des thèses et des normes indiquées par l'Ecole Doctorale et l'établissement délivrant les diplômes correspondants.

Une équipe de recherche relevant d'un établissement d'enseignement supérieur ou de recherche, et qui en fait la demande avec l'accord de son organisme d'appartenance, peut être déclarée équipe associée à l'Unité pour une durée déterminée après avis simple du directeur et du Conseil d'Unité et sur décision des tutelles.

5.3 Les plateformes technologiques ou pôles

Les plateformes technologiques regroupent sur un pôle identifié des cadres et autres personnels techniques et administratifs et des équipements scientifiques mis à disposition des chercheurs ou des chercheuses. Chaque personnel peut bénéficier des moyens offerts par toutes les plateformes technologiques de l'Unité, il est toutefois rattaché au pôle sur lequel il effectue la majorité de ses activités.

Un responsable ou un binôme de responsables parmi les personnels qui y sont rattachés sont désignés par le ou la DU après avis simple du Conseil d'Unité. Une personne peut assurer simultanément le rôle de responsable d'équipe et de responsable de pôle. Le rôle des responsables est d'assurer de bonnes conditions de travail au sein du pôle : affectation des locaux et leurs conditions d'accès, inventaire, calibration, maintenance et accès aux équipements scientifiques et informatiques, etc...). Ils jouent également un rôle d'interface avec l'hébergeur (locaux, fluides, téléphonie, réseau informatique, logistique) et avec les responsables d'équipes concernés (achats de nouveaux équipements etc...). Ils s'assurent de la mise en place, de la mise à jour et du respect des règles de fonctionnement, en particulier en matière d'hygiène et de sécurité (plan de prévention etc..). Ils supervisent en outre la gestion financière des crédits affectés au pôle.

Article 6 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux de l'Unité se fait par badge ou clé pour les personnels de l'unité dans la plage horaire de travail de référence les jours ouvrés.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

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

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au ou à la responsable de pôle dont elle dépend.

Une feuille de sortie doit être signée et remise au responsable de pôle avant de quitter les locaux.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Tout stage effectué à l'Unité dans le cadre des articles L 124-1 et du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁴ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

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

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

Article 7 : Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées

Une Unité relève de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) : soit en tant qu'Unité ZRR avec ou sans locaux sensibles en application de l'art. R 413-5-1 du code pénal, soit en tant qu'Unité protégée lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

A ce titre, l'Unité en ZRR globale abrite des locaux sensibles dans lesquels se trouvent des bureaux, matériels ou serveurs contenant des données sensibles, placés sur chacun des sites.

⁴ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

Elle bénéficie à ce titre d'une protection renforcée, garantie par le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle et à l'utilisation des ressources informatiques.

L'accès ne peut se faire que pendant les heures ouvrables de l'Unité définies à l'art. 6. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

En complément des dispositions suivantes, la protection renforcée de l'Unité et de ses thématiques est assurée par les règles du présent RI relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'utilisation des moyens informatiques et la SSI.

7.1 Les acteurs de la PPST

Le ou la Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent est celui ou celle de l'UT, du CNRS ou de l'INSA CVL.

Le ou la DU est responsable de la PPST dans son Unité conformément à la réglementation applicable.

Il ou elle peut nommer, après visa des tutelles, un ou une correspondant(e) PPST qui l'assiste dans cette mission.

En cas d'incident, le ou la DU doit en avertir le ou la FSD compétent sans délai. Il peut faire appel aux forces de police pour assurer la sécurité des personnes et protéger les savoirs et savoir-faire de l'Unité. Il en rend compte immédiatement aux tutelles.

7.2 Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Par accès aux bâtiments ZRR, on entend aussi bien l'accès physique aux locaux, que l'accès à distance à la ZRR et aux ressources informatiques hébergeant les données de la ZRR, où qu'elles se trouvent.

Le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour tous les agents de l'Unité, ainsi que pour toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation.

Il est également obligatoire pour les agents dont les thématiques/équipes/locaux ne sont pas ZRR, lorsqu'ils ou elles collaborent avec des équipes/thématiques relevant de ZRR.

L'autorisation d'accès à une ZRR est valable pour l'ensemble des ZRR d'une même Unité, sauf avis contraire du ou de la DU ou du HFDS.

7.2.1 Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

L'autorisation d'accès est obligatoire pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, qu'il s'agisse de personnels affectés (fonctionnaires, contractuels), stagiaires (M2), doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, ou effectuant une prestation de service, y compris pour la maintenance régulière informatique.

L'autorisation est délivrée par le chef de l'établissement désigné pour la PPST ou son délégataire (pour le CNRS : le ou la DR), après avis formel favorable du HFDS du ministère chargé de la recherche.

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire (à télécharger [ici](#)).

En cas de refus, la décision est notifiée à l'intéressé. Elle n'a pas à être motivée.

Lorsque l'accès est autorisé, le ou la DU veille à ce que l'intéressé prenne connaissance du présent règlement et de la PSSI opérationnelle.

La possession d'un badge est obligatoire pour accéder à l'Unité. Un badge est attribué aux personnels temporaires (stagiaires, doctorants) après avis du correspondant PPST et du ou de la DU.

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent renseigner le registre d'entrée et de sortie dans les locaux de l'Unité.

7.2.2 Conditions d'accès pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et l'absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à la déclaration dans un registre des visites. Le ou la DU doit alerter le ou la FSD compétent de tout projet de visite jugé sensible qui le cas échéant demande l'avis du HFDS.

Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant ou une étudiante, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi.

Le visiteur ne peut pas avoir accès aux ressources et réseaux informatiques du laboratoire.

Le ou la DU doit veiller à la tenue du registre des visites, qui pourra lui être demandé à tout moment.

A leur arrivée, les données relatives aux visiteurs sont consignées dans ce registre : leurs nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite. Les visiteurs doivent pouvoir attester de ces données.

Ce registre doit faire l'objet d'une inscription au registre des traitements de données à caractère personnel de l'Unité auprès du ou de la DPD/DPO.

Les visites se font obligatoirement en la présence d'un personnel affecté nommément désigné à cet effet chargé de vérifier l'identité du visiteur et de l'accompagner.

Elles respectent nécessairement le circuit de notoriété défini par le ou la DU lors de la création des ZRR.

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis.

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur. Les visiteurs ne doivent pas avoir accès aux matériels, savoirs et savoir-faire (données physiques et numériques) sensibles qui ont prévalu au classement de laboratoire en « ZRR ».

En cas d'incident au cours de la visite (sortie du circuit, prise de clichés...), l'accompagnateur doit en avvertir immédiatement le ou la DU qui en rend compte au ou à la FSD.

7.3 Publication et communication

Le ou la DU sensibilise les agents sur la nécessité de ne pas diffuser d'informations sensibles.

Le ou la DU pourra exiger du stagiaire l'occultation des informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie :

- du CNRS ([BO CNRS, février 2020](#))
- de l'Université ([Ethique, intégrité et déontologie](#))
- de l'INSA CVL : Code Général de la Fonction Publique

Article 8 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁵.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié, du cadre de travail de l'Université adopté en conseil d'administration en date du 6 mai 2019 et de l'organisation du temps de travail à l'INSA CVL adopté en CTE en date du 6 juillet 2018.

Article 9 : Horaires

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

Article 10 : Congés

10.1 Congés annuels et RTT

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

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du responsable hiérarchique.

⁵ En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

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

Pour les agents de l'INSA CVL, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Les heures supplémentaires doivent être soldées avant le 31 août.

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

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique.

Article 11 : Absences

11.1 Absence pour raison médicale - congé maladie

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités Université :

Situation des personnels titulaires

En cas d'arrêt maladie, l'agent titulaire doit :

- avertir son supérieur hiérarchique au plus tôt en précisant la durée prévisible de son absence.
- adresser à la Direction du Personnel et des Ressources Humaines dans un délai de 48 heures les volets n°2 et n°3 de l'avis d'interruption de travail.

Le volet n°1 de l'avis, sur lequel est notamment indiqué le motif médical de l'arrêt prescrit doit être conservé et n'a pas à être transmis. Le volet n°1 devra être présenté à toute requête du médecin agréé de l'administration, notamment en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical réalisé par un médecin agréé.

Situation des personnels contractuels

En cas d'arrêt, l'agent contractuel doit :

- avertir son supérieur hiérarchique au plus tôt en précisant la durée prévisible de son absence.
- adresser :
 - o les volets n°1 et n°2 de l'avis d'arrêt de travail à son centre de sécurité sociale dans les 48 heures s'ils ne sont pas télétransmis par le médecin
 - o Le volet n°3 et une copie du n°2 (si non télétransmis) de l'avis d'arrêt de travail à la Direction du Personnel et des Ressources Humaines dans les 48 heures.

Modalités INSA CVL :

Le personnel malade, quel que soit son statut (fonctionnaire ou contractuel), doit prévenir immédiatement par téléphone ou mail son responsable de service et la direction des ressources humaines et des affaires juridiques.

Le certificat médical ou l'avis d'arrêt de travail (feuille n°3 pour les contractuels et feuille n°2 et 3 pour les titulaires) est à adresser directement à la DRHAJ dans le délai de 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail.

Les personnels non titulaires doivent envoyer les 2 premiers exemplaires de la liasse d'arrêt de travail à la Sécurité Sociale ou à la MGEN en fonction de l'affiliation sous les 48h.

11.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

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

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur. Pour l'Université de Tours, cette liste est fixée dans le cadre de travail précité.

Il appartient au responsable hiérarchique d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article 12 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise selon les horaires normaux de l'unité (art. 8 du RI) ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation.

Article 13 : Mission et formation

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

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

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

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

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

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

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

Procédure pour le CNRS : [Partir en mission](#)

Pour l'Université : [Procédure mission](#)

Pour l'INSA CVL : PR-DAF-01-I Se déplacer en France ou à l'étranger dans le cadre de sa mission

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

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

Article 14 : Acteurs de la prévention

14.1 Le ou la DU

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

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

Cette décision est visée par les tutelles.

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

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

Le ou la ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés par l'employeur de l'agent.

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions⁶ sont précisées sur l'intranet de l'Unité aux adresses suivantes :

[Liste des correspondants de l'Unité](#)

[Le rôle et missions de l'Assistant de Prévention](#)

14.3 Les équipiers de sécurité incendie

Des Equipiers de 1ère intervention et des Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) sont formés par les hébergeurs.

14.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

- Conseiller en radioprotection (CRP),

⁶ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

- Référent sécurité LASER,
- Responsables de gestion de déchets.

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : [Liste des correspondants de l'Unité](#)

14.5 Les membres de l'instance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil d'Unité. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les F3SCT des établissements tutelle (le F4SCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet des établissements de tutelle.

Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

15.1 Surveillance médicale des agents

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

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

Les noms et les coordonnées des médecins du travail sont indiqués sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : [Liste des correspondants de l'Unité](#)

15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté au Conseil d'Unité.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (F3SCT et F4SCT pour le CNRS) sur chaque pôle de l'Unité :

- pôle EMA : bureau E1680
- pôle MTC : local soins du CERTeM+
- pôle SDM : bureau 211 - IUT Blois
- pôle A&P : Salle C08, Couloir ouest du 2^{ème} étage du bâtiment Gambetta, Salle laser, Salle récupération d'énergie.

15.3 Formation à la sécurité

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

Il ou elle confie cette mission aux Assistants de Prévention et aux Correspondants de Prévention pour chacun des pôles concernés. Ces formations se font en concertation avec le ou la responsable de la Santé et de la Sécurité au travail de l'hébergeur.

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

15.4 Registres

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

Un registre se trouve sur chacun des pôles de l'Unité:

- pôle EMA : bureau E1680
- pôle MTC : local soins du CERTeM+
- pôle SDM : bureau 211 - IUT Blois
- pôle A&P : Salle C08, Couloir ouest du 2ème étage du bâtiment Gambetta, Salle laser, Salle récupération d'énergie.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au F3SCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du F3SCT (F4SCT pour le CNRS), est tenu sous la responsabilité du ou de la chef d'établissement ou de son représentant.

15.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré.

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

15.6 Travail isolé

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

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

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

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé (à télécharger [ici](#)).

Le ou la DU indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail en fonction des solutions proposées par les hébergeurs.

15.7 Organisation des secours

Sur chacun des pôles de l'Unité, un assistant ou une assistante de prévention sous la responsabilité du ou de la DU précise :

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

La liste des Sauveteurs Secouristes du Travail et des Assistant.es de Prévention est disponible sur l'intranet de l'Unité : [Liste des correspondants de l'Unité](#)

15.8 Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par l'Assistant ou l'Assistante de Prévention en collaboration avec les services prévention des établissements.

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

L'Assistant ou l'assistante de Prévention sous la responsabilité du ou de la DU indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...). Pour les rayonnements ionisants, le ou la Conseiller en Radioprotection indique la conduite à tenir.

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

Il est important de connaître les dangers intrinsèques à tout produit et à toute manipulation afin de s'en prémunir efficacement. Avant d'utiliser un produit chimique, lire la **fiche de données d'exposition du produit**. Certains appareils présentant des risques spécifiques, tels que les lasers, ceux utilisant des rayonnements ionisants ou des machines-outils, doivent faire l'objet d'une formation préalable à leur utilisation et nécessitent le respect de règles de sécurité spécifiques.

Les Procédures et Mesures de Prévention spécifiques à chaque pôle incluant les règles de port d'équipements de protection individuelle (EPI), de manipulation de produits chimiques, de gaz comprimés ou de liquides cryogéniques ainsi que d'utilisation de matériels spécifiques sont tenues à jour par l'Assistant de Prévention ou le responsable du pôle concerné. Ces documents sont tenus à la disposition de tous les agents de l'Unité.

15.10.1 Les Equipements de Protection Individuelle (EPI)

Le port d'une blouse en coton est obligatoire pour entrer dans toute salle de manipulation de produits chimiques pouvant présenter un danger.

Le port de vêtements couvrant (pantalon long) et de chaussures fermées, et d'une blouse 100% coton et de gants appropriés est obligatoire pour toute manipulation de produit chimiques, même pour un simple rangement. Les cheveux doivent être attachés.

Le port de lunettes adaptées est obligatoire quand on manipule de l'acide ou tout autre produit corrosif. Le port de gants appropriés lors de manipulations de produits chimiques est obligatoire.

Le port des lentilles en laboratoire est interdit pour certaines activités (port de lunettes de protection). Le port de masques appropriés est obligatoire lors de manipulations de poudres (broyage de synthèse, façonnage de cible, polissage).

15.10.2 Utilisation de la sorbonne

Tout travail avec des produits chimiques dangereux devra être effectué sous hotte. Il est impératif de mettre en fonctionnement la sorbonne avant la manipulation de tels produits chimiques. Le panneau frontal doit être abaissé au maximum en permanence. La sorbonne n'est pas un lieu de stockage.

Les projections liées aux synthèses après chaque manipulation doivent être nettoyés.

La verrerie doit être nettoyée par l'utilisateur sitôt la synthèse ou autres manipulations faites.

Le laveur de vapeur acide lors d'une manipulation d'acide nitrique, chlorhydrique ou eau régale doit être utilisé.

15.10.3 Manipulation de produits chimiques

Il est obligatoire d'étiqueter correctement tous les mélanges ou substances.

Il est interdit de pipeter à la bouche.

Le stockage de produit est strictement interdit en dehors des zones de stockages d'utilisation.

Les produits chimiques doivent être entreposés dans des rangements adaptés et conformément aux règles de compatibilité.

Le transport des produits dangereux, à l'intérieur du laboratoire, se fera conformément aux bonnes pratiques.

15.10.4 Utilisation des gaz comprimés et liquides cryogéniques

L'utilisation de bouteilles de gaz comprimés doit se faire dans le respect des bons usages et consignes de sécurité. A savoir que le transport se fait à l'aide d'un chariot spécifique (bouteille attachée).

Toute bouteille doit être attachée au mur de la salle par une chaîne métallique, au tiers supérieur de sa hauteur et doit disposer d'un détendeur en bon état, monté avec des joints adéquats et neufs. La bouteille ne doit jamais être ouverte complètement pendant la manipulation.

L'utilisation de gaz ARGON, AZOTE, HELIUM doit se faire dans une salle ventilée et en présence d'un oxymètre.

Les liquides cryogéniques doivent être manipulés avec des gants et des lunettes appropriés, en présence d'un oxymètre ou dans un local aéré.

15.10.5 Utilisation des diffractomètres à rayons X (DRX) et autres appareils mettant en œuvre des rayonnements ionisants

Ces équipements ne sont pas sans danger. Malgré les sécurités mises en place autour de ces équipements, il est indispensable de connaître leur fonctionnement. Pour cela, les consignes de sécurité et d'utilisation décrites dans les Procédures et Mesures de Prévention spécifiques à chaque pôle sont à suivre.

Ces équipements ne sont pas en libre-service. Pour les utiliser, il convient de :

- Avoir passé une visite médicale auprès du Médecin du travail,
- Avoir été formé Nouvel Utilisateur de RI par le ou la CRP de l'équipe de recherche,
- Avoir l'autorisation du directeur du GREMAN ou du responsable pour son utilisation,
- Noter chaque utilisation sur le support prévu à cet effet.

15.10.6 Précautions d'utilisation des produits chimiques

Pour toute nouvelle manipulation, une évaluation des risques a priori doit être réalisée et dans tous les cas l'Assistant de Prévention doit être averti. Les responsables de cette nouvelle manipulation ou de l'installation de nouveaux appareils et l'AP doivent impérativement faire le bilan des risques encourus et définir les mesures de sécurité à mettre en place lors de la mise en œuvre de nouvelles expériences.

Les déchets doivent être triés selon les consignes données par l'hébergeur (papiers/cartons, déchets chimiques, tout venants).

Tout produit chimique devra être jeté dans une poubelle adaptée (suivre les consignes sur chaque bidon). Les déchets chimiques (organiques, inorganiques, emballages) doivent être jetés dans les bidons adaptés.

Article 16 : Interdictions

16.1 Introduction d'animaux domestiques

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

16.2 Interdiction de fumer et de vapoter

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

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

16.3 Consommation d'alcool

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

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

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

16.4 Interdictions denrées alimentaires

Le dépôt de denrées alimentaires à proximité d'un lieu de stockage ou d'utilisation de produits chimiques est strictement interdit.

16.5 Electricité

Il est strictement interdit d'intervenir sur les tableaux électriques ou sur tout branchement électrique sans être détenteur de l'habilitation électrique appropriée. Une autorisation doit préalablement être obtenue du ou de la DU ou du responsable de pôle.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 17 : Confidentialité, publications et communication

17.1 Informations confidentielles

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

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

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

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

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

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

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

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.

17.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR

(Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

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

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

17.3 Publications et communication

17.3.1 Information du ou de la DU

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

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

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

17.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention de site ou dans la convention d'unité.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être déposé dès parution sur la plateforme numérique HAL (<https://hal.science/GREMAN>).

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

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

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein de l'Unité. La charte de signature rappelant l'affiliation de l'Unité dans les publications doit respecter le format suivant en fonction de la tutelle de rattachement de l'agent :

GREMAN UMR7347, Université de Tours, CNRS, INSA CVL ; Tours (France)

GREMAN UMR7347, CNRS, Université de Tours, INSA CVL ; Tours (France)

GREMAN UMR7347, CNRS, INSA CVL, Université de Tours ; Tours (France)

GREMAN UMR7347, INSA CVL, CNRS, Université de Tours ; Blois (France)

17.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

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

17.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès 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.

17.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Article 18 : Propriété intellectuelle

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à 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 de l'Unité. 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 de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

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

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

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

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

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

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

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

Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI des hébergeurs de l'Unité.

Le ou la DU est garant de la mise en application de la PSSI des hébergeurs au sein de l'Unité et auprès des agents.

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

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

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

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

Les documents cités supra sont publiés et consultables aux adresses suivantes :

- [Charte SSI du CNRS](#)
- [Charte du poste de travail de l'Université](#)
- [Charte SSI de l'INSA CVL du 9 octobre 2017](#)

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

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 correspondant pour les hébergeurs 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 :

pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr

pour l'université : dpo@univ-tours.fr

pour l'INSA CVL : dpo@insa-cvl.fr

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en 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

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont définies sur chaque pôle par le ou la responsable de pôle et l'Assistant ou l'Assistante de Prévention.

Article 22 : Transition Écologique et Sociale

L'unité de recherche s'engage à contribuer activement à la transition écologique et sociale, en intégrant ces préoccupations dans ses activités de recherche et de valorisation.

Notamment, elle nomme un référent Transition Écologique et Sociale en charge de suivre les différentes actions de l'Unité en lien avec cette thématique. Par ailleurs, elle s'engage à effectuer son bilan carbone (BGES) avec l'appui des services dédiés, et à mettre en œuvre un plan d'action sur cette base, qu'elle évalue régulièrement pour ajuster les actions entreprises en vue d'atteindre les objectifs fixés. Enfin, elle contribue par ses recherches à la réflexion sur la transition écologique et sociale, lorsque c'est pertinent.

Article 23 : Archivage

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

Article 24 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

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

Article 25 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d’affichage dans les locaux de l’Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur l’intranet de l’Unité.

Fait à Tours le ...

Le CNRS
Le délégué régional

L’Université de Tours
Le président

L’INSA Centre Val de Loire
Le Directeur

Ludovic HAMON

Arnaud GIACOMETTI

Yann CHAMAILLARD

Visa du Directeur d’Unité

Franck LEVASSORT