

**Conseil d'établissement
Séance du 28 janvier 2025**

Délibération n°6
Portant approbation du règlement intérieur de l'unité de recherche EMA

Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;

Vu le décret n°2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts ;

Vu la délibération de la commission de la recherche du 10 septembre 2018 portant approbation des modifications du règlement intérieur du laboratoire EMA ;

Vu l'avis du conseil de l'unité de recherche EMA du 12 décembre 2024 ;

L'unité de recherche EMA (École, Mutations et Apprentissages) étudie les interactions entre les transformations de la société et les modalités de transmission des savoirs. Ce fil rouge interroge les mutations réciproques entre société et éducation dans le champ de l'école et plus largement de l'éducation et de la formation. Certaines thématiques de recherche traitent notamment des relations parents/enseignants/école, des pédagogies alternatives et des espaces d'apprentissage.

EMA souhaite modifier son règlement intérieur afin de suivre les évolutions de son organisation.

Après en avoir délibéré :

Vote

Nombre de membres en exercice : 43
Nombre de membres présents : 19
Nombre de membres représentés : 8
Membres absents et non représentés : 16

Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0
Non-participation : 0

Article 1er :

Le conseil d'établissement approuve le règlement intérieur de l'unité de recherche EMA tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 :

La présente délibération sera transmise au recteur de la région académique d'Ile-de-France, chancelier des universités, et entrera en vigueur à compter de sa publication.

Article dernier :

Le directeur général des services et l'agent comptable de l'université sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le président de CY Cergy Paris Université,



Laurent GATINEAU

Transmise au rectorat le : 31 janvier 2025

Publiée le : 31 janvier 2025

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.

Règlement Intérieur d'Unité de recherche



Voté au conseil de laboratoire du 12 décembre 2024

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire	7
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus	7
3.2 Compétences	8
Article 4 : Organisation de l'Unité	9
Article 5 : Accès aux locaux	9
Article 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire	10
Si la situation l'exige, et conformément au règlement intérieur de l'établissement, les instances peuvent se tenir de façon dématérialisée. Le laboratoire doit suivre les préconisations techniques de l'établissement.	10
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	11
Article 7 : Circulaire du temps de travail	11
Article 8 : Mission et formation	11
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	13
Article 9 : Acteurs de la prévention	13
9.1 Le ou la DU	13
9.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	13
9.3 Les équipiers de sécurité incendie	13
9.4 Membres de l'instance de concertation	14
Organisation de la prévention au sein de l'Unité	14

9.5	Surveillance médicale des agents	14
9.6	Document unique d'évaluation des risques professionnels	14
9.7	Formation à la sécurité	14
9.8	Registres	14
9.9	Accueil de personnes extérieures.....	15
9.10	Travail isolé.....	15
9.11	Organisation des secours	15
9.12	Accident de service.....	16
9.13	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....	16
9.14	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	16
Article 10 :	Interdictions.....	16
10.1	Introduction d'animaux domestiques.....	16
10.2	Interdiction de fumer et de vapoter	16
10.3	Consommation d'alcool	17
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....		18
Article 11 :	Confidentialité, publications et communication.....	18
11.1	Informations confidentielles	18
11.2	Science ouverte	18
11.3	Publications et communication	19
11.3.1	Information du ou de la DU.....	19
11.3.2	Formalisme des publications et communication	19
11.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....	20
11.3.4	Logos et marques	20
Article 12 :	Propriété intellectuelle	21
12.1	Obligation de saisie des services compétents (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	21
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles		22
Article 13 :	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	22
Article 14 :	Protection des données personnelles.....	23
Article 15 :	Utilisation des ressources techniques collectives	23
Article 16 :	Développement durable	23
Article 17 :	Archivage	23
Article 18 :	Entrée en vigueur et modifications.....	23
Article 19 :	Publicité.....	24

PREAMBULE

L'Unité École, Mutations, Apprentissages (EMA), EA 4507, ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'Institut Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) site de Gennevilliers, Avenue Marcel Paul 92230 Gennevilliers, sous la tutelle de *CY Cergy Paris Université*.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire (ou de l'Assemblée Générale) réuni le 12 décembre 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).

Le présent RI est complémentaire à celui de *CY Cergy Paris Université*

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

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 de *CY Cergy Paris Université* sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

Toute évolution de la réglementation applicable à *CY Cergy Paris Université* s'applique à l'Unité, même si le présent RI n'en fait pas état.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé·e par le Président de CY Cergy Paris Université, après avis de leurs instances compétentes et du Conseil de Laboratoire.¹

La proposition du Conseil de Laboratoire est soumise aux instances compétentes à la suite d'un vote à bulletin secret, au scrutin uninominal à deux tours, par l'ensemble des membres du Conseil de Laboratoire dont il ou elle est membre permanent, enseignant·e-chercheur·euse ou chercheur·euse. Un quorum est requis des 2/3 des membres du Conseil de Laboratoire présents ou représentés. *Nul membre ne peut détenir plus de deux procurations.*

1.1.2 Attributions

Une lettre fixe les attributions du ou de la DU conformément aux dispositions applicables aux unités.

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

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- en assure le bon fonctionnement en accord avec le règlement intérieur
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

Il ou elle fournit chaque année la liste des personnels affectés à son unité au 1^{er} janvier, en précisant le statut de chaque membre.

En outre, il ou elle :

- veille au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- veille au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en collaboration avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- veille au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe

Le directeur adjoint ou directrice adjointe est nommé·e, parmi le personnel de l'Unité, par le Président de CY Cergy Paris Université, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire. Le nom du ou de la DUA est proposé par le DU après son élection et soumis à l'approbation du conseil par vote à bulletin secret, à la majorité absolue, par l'ensemble des membres du Conseil de Laboratoire. Le ou la DU précise ses domaines d'intervention.

¹ Pour une durée maximale du contrat pluriannuel et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

Le ou la DUA assiste le ou la DU, notamment dans ses missions de représentation. Il ou elle supplée le ou la DU pour l'exécution des affaires courantes et du budget du laboratoire en son absence. Le conseil du laboratoire décide du nombre de DUA qu'il élit et définit ses (leurs) mission(s).

Le Bureau

Le ou la DU est assisté·e d'un Bureau qu'il ou elle préside, constitué :

- *du Directeur ou de la Directrice et du Directeur ou de la Directrice adjoint·e,*
- *de 3 membres chercheur·euse ou enseignant·e-chercheur·euse élus par le Conseil de Laboratoire pour un demi-mandat de la direction renouvelable une fois, ayant mission d'instruction des décisions,*
- *d'autres personnes, notamment le ou la gestionnaire responsable administratif et financier peuvent y être invité·es.*

Les 3 membres du bureau sont élus à la majorité des suffrages exprimés par les membres du Conseil de Laboratoire présents ou représentés.

Le Bureau devra tendre à une parité de sexe et de corps (MCF / PU).

Le Bureau se réunit en tant que de besoin. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

Le Bureau se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :

- *des orientations scientifiques de l'Unité ;*
- *de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;*
- *des relations avec l'établissement et les partenaires extérieurs ;*
- *de tout autre aspect relatifs à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).*

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes de l'établissement, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le ou la DU à une réunion du Bureau lorsque l'ordre du jour le nécessite. Celles-ci 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 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes membres (permanents, temporaires et associés²) de l'Unité.

Elle se réunit au moins une fois par an en assemblée ordinaire ou spécifiquement en assemblée extraordinaire sur convocation du ou de la DU ou à la demande de la moitié des membres permanents du laboratoire. Le ou la DU fixe l'ordre du jour en dialogue avec le Bureau.

Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

² La condition minimale pour prétendre au statut de membre associé est d'**être engagé dans une recherche avec un ou des membres titulaires**. Les demandes d'association sont examinées au premier conseil de laboratoire de l'année civile. L'association vaut pour **3 ans renouvelables**, à partir de la date du vote en conseil de laboratoire.

L'assemblée Générale entend le rapport d'activités annuel du laboratoire de recherche, des projets fédérateurs, les évolutions du laboratoire et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

L'Assemblée Générale peut formuler des recommandations qui seront soumises pour avis au Conseil de Laboratoire.

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

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

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de :

- membres de droit : le ou la DU et le directeur adjoint ou la directrice adjointe et tous les membres permanents et émérites affectés au laboratoire,
- membres élus : 6 membres élus

La durée du mandat des membres élus au Conseil de Laboratoire est de deux ans renouvelables. Un membre de droit ou élu qui quitte le laboratoire ou change de statut au sein du laboratoire ne fait plus partie du Conseil et pour les membres élus une élection partielle devra être organisée.

La durée du mandat peut être exceptionnellement modifiée, notamment dans le cas du changement de périmètre de l'unité de recherche.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU,
- le ou la DUA,
- l'ensemble des personnels, membres permanents, affectés au laboratoire : Enseignants Chercheurs titulaires, Enseignants Chercheurs émérites (PU et MCF), ingénieur·es d'études, gestionnaire administratif et financier.

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des membres associés et enseignants-chercheurs contractuels : 4 sièges, membres élus parmi les chercheurs associés³ et contractuels, ainsi que parmi les ATER affectés au laboratoire (non doctorants au laboratoire), les post-doctorants engagés sous la responsabilité d'un membre permanent du laboratoire,
- Collège B des doctorants : 2 sièges, membres élus parmi les doctorants inscrits au laboratoire

³ Les chercheur·euses associé·es et les membres professionnels sont élu·es par vote à bulletin secret au Conseil de Laboratoire après candidature adressée au ou à la DU.

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

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin uninominal à deux tours. Tout électeur, toute électrice est éligible. Chaque collège élit ses représentants et représentantes.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité cesse de faire partie de ce Conseil et doit, y être remplacé par voie d'élection (élections partielles).

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...).

3.1.3 Les électeurs

Sont électeurs les membres des collèges A et B pour leur collège respectif, au vue des listes mises à jour lors de la convocation aux élections.

32 Compétences

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches ;
- 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 directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le ou la DU de la politique scientifique de CY Cergy Paris Université et de son incidence sur le développement de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire 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 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 de tout membre 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 : Organisation de l'Unité

Le bureau est en charge de l'accueil et de l'accompagnement des nouveaux membres. Le ou la DU est un-e interlocuteur-trice privilégié-e sur les questions administratives ou sur le conseil concernant la carrière.

Le bureau organise le fonctionnement courant du laboratoire.

Il tient à jour le règlement intérieur du laboratoire.

Il participe à l'élaboration du budget prévisionnel annuel et à la préparation du bilan financier présenté au Conseil de Laboratoire par le ou la DU.

Il participe à la préparation du rapport d'activités que le ou la DU présentera au Conseil de laboratoire.

Il peut se voir déléguer des compétences par le Conseil de laboratoire.

La direction (DU et DUA) assure au quotidien la mise en œuvre du budget élaboré avec le bureau et voté par le Conseil de Laboratoire.

Article 5 : Accès aux locaux

Tous les personnels sont munis d'une carte multiservices qui donne accès aux sites, aux parkings et aux laboratoires, sous réserve d'être référencé dans les effectifs de l'unité. Les bâtiments sont accessibles de 8h à 20h.

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 *Annexe 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 d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du Code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage 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 et obtenir l'accord du FSD pour les personnes de nationalité étrangère.

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 6 : Modalité de consultation des organes du laboratoire

Si la situation l'exige, et conformément au règlement intérieur de l'établissement, les instances peuvent se tenir de façon dématérialisée. Le laboratoire doit suivre les préconisations techniques de l'établissement.

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.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Les travaux de recherche menés au sein du laboratoire doivent répondre aux critères d'éthique et d'intégrité scientifique tels que décrits dans la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche. Tous les personnels sont invités à prendre connaissance de cette charte portée disponible sur le site internet, dans la rubrique recherche : www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique.

Un référent intégrité scientifique est par ailleurs en fonction afin, entre autres, d'instruire toute situation de manquement à l'intégrité scientifique dont il est saisi. Les missions du référent intégrité scientifique, le mode de saisine, et la procédure suivie pour l'instruction des cas soumis sont décrits sur le site internet de l'établissement www.cyu.fr/ethique-et-integrite-scientifique

Si certains projets de recherche le nécessitent, ou si un chercheur souhaite être accompagné par un Comité d'éthique pour la mise en place de protocoles spécifiques, le porteur de projet doit consulter la Direction de la recherche.

CY Cergy Paris Université s'engage dans une démarche qualité pour le recrutement et l'accompagnement des chercheurs tout au long de leur carrière (Human Resources Strategy For Researchers – HRS4R). Elle s'appuie sur deux documents fondamentaux, qui présentent les principes, les exigences, les rôles, les responsabilités et les devoirs des chercheurs, de leurs employeurs et des organismes financeurs : la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite du recrutement des chercheurs. Chaque chercheur est invité à consulter ces deux documents disponibles sur le site internet : <https://www.cyu.fr/human-research-strategy-for-researchers>

Article 7 : Circulaire du temps de travail

Les modalités de la durée du travail, des horaires, des congés, du compte épargne temps et du compte épargne recherche, des absences, du télétravail, sont décrites dans la circulaire du temps de travail qui est mise à jour annuellement et disponible sur l'intranet.

Article 8 : Mission et formation

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

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

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

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

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

Pour les missions à l'étranger, l'agent doit de plus, avant son départ, :

- s'inscrire sur le fil d'Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>
- consulter le site du Ministère des Affaires étrangères et Européennes
- compléter une déclaration de mission et l'envoyer au Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) afin que CY Cergy Pontoise Université soit toujours en mesure de lui porter assistance en cas d'urgence
- se rapprocher de la DPI pour obtenir de la MAIF une attestation d'assurance rapatriement

Avant tout départ en mission, l'agent doit faire une évaluation des risques auxquels il pourrait être exposé pour réaliser ces évaluations, une fiche est disponible sur le site internet :

- risques liés au pays (<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>) :
 - o risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances
 - o risques sanitaires
- risques liés à l'activité :
 - o conduite routière
 - o activité de recherche en extérieur

Pour toutes les missions dans les pays à risques terroristes, géopolitiques et incivilités/délinquances tels que mentionnés dans le site du MAEE, l'agent doit obtenir l'accord du laboratoire, contacter le Fonctionnaire Sécurité Défense (fsducp@ml.u-cergy.fr) pour recueillir les recommandations spécifiques et doit faire signer son ordre de mission par la présidence.

Pour toutes les missions dans des pays présentant des risques sanitaires particuliers, l'agent doit prendre rendez-vous avec le médecin de prévention pour qu'il puisse vérifier si l'état de santé du missionnaire est compatible aux conditions sanitaires, contrôler ses vaccinations et lui donner tous les conseils qui s'avèreraient nécessaires.

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 9 : Acteurs de la prévention

9.1 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 de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé-e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Cette décision est visée par l'établissement.

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

9.2 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 le ou la DU.

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.

L'assistant de prévention travaille en relation avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (DHSE) en charge de la mise en œuvre de la politique de prévention de CY Cergy Paris Université

Le nom et les coordonnées de l'AP, son rôle et ses missions sont précisées en annexe de ce règlement intérieur.

En l'absence d'une instance de concertation spécifique, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP est invité à y participer.

L'AP est la personne référente dans la gestion du risque le cas échéant.

9.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier-es de 1ère intervention ou responsables d'évacuation
- Chargé-es d'évacuation (guide-file, serre-file).

Les documents relatifs aux informations de sécurité sont affichés devant le secrétariat du laboratoire.

94 Membres de l'instance de concertation

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le ou la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une instance de concertation de type CHSCT (commission hygiène, sécurité et condition de travail par exemple). Les conseillers de prévention et médecins de prévention des tutelles principales assistent aux réunions de cette instance.

Organisation de la prévention au sein de l'Unité

95 Surveillance médicale des agents

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

Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention. Le cas échéant, le ou la DU doit mettre en œuvre les préconisations établies par le médecin de prévention sur la fiche d'aptitude médicale de l'agent.

Le médecin de prévention est joignable par mail : medecine-travail-personnels@cyu.fr et son secrétariat joignable par téléphone au 01.34.25.66.09

96 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 à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente sur l'outil GPUC. Les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention de l'unité.

97 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.

Formation des nouveaux entrants : La DHSE assure une formation sur l'organisation générale de la sécurité au sein de CY Cergy Paris Université lors du séminaire des nouveaux entrants. Les assistants de prévention assurent une formation à l'organisation spécifique de l'unité de travail et aux risques spécifiques qui y sont liés.

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

98 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.

Le registre est disponible sous l'outil GPUC, les agents peuvent se rapprocher de l'assistant de prévention qui saisira les observations

Le signalement d'un danger grave et imminent s'effectue par l'intermédiaire de l'assistant de prévention qui signale toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. En cas d'absence de l'assistant de prévention, il faut composer le 66.66.

9.9 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Le directeur de l'unité informe préalablement le FSD et le directeur de la DHSE qui peuvent émettre un avis et donner des consignes de sécurité pour assurer l'accueil.

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.

9.10 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. A CY Cergy Paris Université, il est mis en place un système de surveillance du travailleur isolé (PTI)

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 relatives au travail isolé.

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

Les personnels non titulaires ne peuvent venir sans la présence de personnels titulaires, sauf pour les doctorants et post-doctorants sur dérogation explicite et motivée du directeur de laboratoire.

9.11 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour 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 note est affichée dans le panneau d'information sécurité du laboratoire.

Les dispositions à prendre en cas d'incendie font l'objet de documents affichés dans les couloirs des locaux affectés au laboratoire dans le site d'accueil. Ces documents doivent être en accord avec la réglementation du site d'accueil.

9.12 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.

L'AP doit en faire la déclaration sous GPUC

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : *La DHSE organise l'analyse par arbre des causes en y associant le DU, l'AP, la victime ou le témoin et un ou deux représentants du CHSCT. Le médecin de prévention peut également y participer si cela est opportun. Le résultat de cette analyse est joint à la déclaration d'accident saisie dans GPUC.*

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

L'unité n'est pas concernée par des risques et des mesures de prévention spécifiques relativement à l'utilisation de matériels et de produits.

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

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du 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 (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Cette note est affichée ou disponible auprès de l'AP. L'AP assure une traçabilité de la prise en compte de la consigne par les membres de l'équipe.

Article 10 : Interdictions

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 11 : Confidentialité, publications et communication

11.1 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 accessibles au 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. La Direction de la recherche de l'Université pourra 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) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

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

11.2 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 la Direction de la recherche de CY Cergy Paris Université.

11.3 Publications et communication

11.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

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

11.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec l'établissement, tel que cadré par la charte de signature des publications, voté en conseil d'établissement du 13 avril 2021. La charte est disponible sur le site internet : <https://www.cyu.fr/publications>
Les agents de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication qui y sont décrites.

Pour le laboratoire, l'adressage des publications est normé de la façon suivante :

Nom du ou des auteurs :

Intitulé du laboratoire : École, Mutations, Apprentissages (ÉMA)

EA 4507. CY Cergy Paris Université, F-95000, CERGY

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.

Toute nouvelle publication doit être référencée sous HAL dans l'année de sa parution.

Pour CY Cergy Paris Université, le service d'Appui à la recherche de la Bibliothèque universitaire est en soutien pour toute question relative à la publication.

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein de CY Cergy Paris Université.

Signature des publications :

Noms des auteur·ices

EMA (EA 4507), CY Cergy Paris Université

11.3.3 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.

11.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de CY Cergy Paris Université 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 de l'établissement.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos de l'établissement de l'Unité sans son 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 de l'établissement est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Cette demande d'autorisation doit être présentée à la direction de la communication de CY Cergy Paris Université.

L'utilisation des logos et éléments graphiques ne peuvent être autorisés que dans le respect de la charte graphique de CY Cergy Paris Université.

Article 12 : Propriété intellectuelle

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder à l'établissement 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. Les conditions de cette cession seront fixées 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 à l'établissement en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

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

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

12.1 Obligation de saisie des services compétents (Direction de la recherche de CY Cergy Paris université : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir la Direction de la recherche de tout projet de collaboration.

Le Président de CY Cergy Paris Université est seul habilité à signer un contrat au nom et pour le compte du laboratoire.

Après signature du contrat, la Direction de la recherche remet 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 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

L'unité travaille avec la Direction du numérique (D Num) et le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) sur l'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI conformément à la politique stratégique de l'établissement. La D Num, le FSD aide à la mise en place d'une Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) opérationnelle pour l'unité.

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 et à la PSSI de CY Cergy Paris Université.

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

Il ou elle désigne un correspondant de la sécurité des systèmes d'information (CSSI).

Le ou la CSSI assiste et conseille le ou la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il travaille en relation avec le FSD de CYU et le Responsable de la Sécurité et du Système d'Information (RSSI) de CYU. 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 opérationnelle de l'Unité. Le référent peut demander assistance et conseil à la direction du numérique sur la structuration et la sécurisation des systèmes d'information de l'unité

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

Seules les personnes autorisées par le ou la DU ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

Les documents sont disponibles sur le site internet de l'université rubrique "sécurité".

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

En cas de non-respect avéré de la PSSI de l'université mettant en danger les autres ressources numériques de l'établissement, la direction du numérique est fondée à isoler les systèmes numériques du laboratoire du réseau (incluant l'accès à internet) le temps que les manquements à la sécurité soient corrigés.

Les mesures de prévention sur la sécurité des données lorsqu'un agent part en mission sont précisées dans le guide disponible sur internet (<https://www.cyu.fr/boite-a-outils-securite>).

Article 14 : 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 opérationnel 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 à contacter à l'adresse suivante : contact_dpo@cyu.fr.

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le 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 15 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'accès aux équipements et moyens collectifs fait l'objet d'une demande préalable auprès de l'ingénieur-e d'étude.

Article 16 : Développement durable

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

Article 17 : 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 18 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par l'établissement. 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 19 : 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 ...

[Le cas échéant, Il abroge le règlement intérieur du 28 septembre 2018 et entre en vigueur au...]

Fait à ..., le ...

Signature des représentants de l'établissement

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Annexe

Lettre de nomination et de missions des Assistants de Prévention