

Règlement Intérieur d'Unité - LAIRDIL

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	4
Article 1 : Direction de l'Unité	4
1.1 La direction de l'Unité	4
1.1.1 Nomination	4
1.1.2 Attributions	4
1.2 Le directeur adjoint	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil d'Unité	6
3.1 Composition	6
3.2 Compétences	7
3.3 Fonctionnement	7
Article 4 : Organisation de l'Unité	8
Article 5 : Accès aux locaux	8
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	10
Article 6 : Durée du travail	10
Article 7 : Horaires	10
Article 8 : Congés	10
8.1 Congés annuels et RTT	10
8.2 Compte épargne temps (CET)	11
Article 9 : Absences	11
9.1 Absence pour raison médicale	11
9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	11
Article 10 : Télétravail	12
Article 11 : Mission et formation	12
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	13
Article 12 : Acteurs de la prévention	13
12.1 Le DU	13
12.2 L'assistant de prévention (AP)	13
12.3 Les équipiers de sécurité incendie, secouristes du Travail, chargés d'évacuation	14
Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	15
13.1 Surveillance médicale des agents	15
13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels	15
13.3 Formation à la sécurité	15

13.4	Registres.....	15
13.5	Accueil de personnes extérieures	17
13.6	Travail isolé	17
13.7	Organisation des secours	18
13.8	Accident de service	18
Article 14 : Interdictions.....		18
14.1	Introduction d’animaux domestiques.....	18
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter	18
14.3	Consommation d’alcool.....	19
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....		20
Article 15 : Confidentialité, publications et communication		20
15.1	Informations confidentielles	20
15.2	Science ouverte.....	20
15.3	Publications et communication.....	21
15.3.1	Information du DU	21
15.3.2	Formalisme des publications et communication.....	21
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	22
15.3.4	Logos et marques.....	22
15.3.5	Cahiers de laboratoire	22
Article 16 : Propriété intellectuelle.....		23
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	23
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d’information - Protection des données personnelles.....		24
Article 17 : Sécurité des systèmes d’information (SSI) de l’Unité		24
17.1	Acteurs de la SSI et politique de sécurité applicable.....	24
17.2	Utilisation des SSI et protection de l’Information	25
Article 18 : Protection des données personnelles.....		25
Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives		26
Article 20 : Développement durable.....		26
Article 21 : Archivage.....		26
Article 22 : Entrée en vigueur et modifications.....		26
Article 23 : Publicité.....		26

PREAMBULE

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L 712-3, L713-1, L712-6-1 et D719-15 ;
Vu le code de la recherche, notamment ses articles L321-1 à L321-4, D313-1, R322-28 à R322-32 ;
Vu la loi 2020-1674 du 30 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 ;
Vu les statuts modifiés de l'Université de Toulouse en date du 2 juin 2014 ;
Vu le règlement intérieur modifié de l'Université de Toulouse en date du 6 novembre 2023 ;
Vu la délibération 07072025_1 du Conseil d'Unité de l'Unité, en date du 07/07/2025 portant avis consultatif du présent règlement intérieur ;
Vu la convention de site de Toulouse, en date du 03/11/2021 ;
Vu la délibération du CSAE de l'Université de Toulouse portant avis consultatif du 28/11/2024 ;
Vu la délibération de la Commission de la Recherche de l'Université de Toulouse portant avis consultatif du 17/12/2024 ;
Vu la délibération du CA n°2025/02/CA-008 du 03/02/2025 portant adoption du présent Règlement Intérieur.

L'Unité LAIRDIL est une UR (ci-après désignée l'« Unité ») implantée dans les locaux de l'IUT Toulouse – Auch – Castres.

L'Unité a pour tutelle unique l'Université de Toulouse (ci-après désignée l'« UT »).

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser l'ensemble des points qui n'ont pas été traités et/ou développés dans la convention de site susvisée dans le respect de la réglementation nationale applicable et des statuts des différentes tutelles.

Le présent règlement intérieur (ci-après désigné « RI ») a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

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

Le présent RI est complémentaire à celui de l'Université de Toulouse, IUT de Toulouse.

Lorsque le laboratoire est hébergé sur le site de l'Université de Toulouse (UT), le règlement intérieur de l'UT prime sur le présent règlement. En outre, les pouvoirs de police sont exercés par le président de l'université ou le responsable de site¹.

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.

La forme masculine employée dans ce texte a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

¹ Article L712-2 et articles R712-1 à R712-8 du code de l'éducation

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 La direction de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur de l'Unité (ci-après désigné « DU ») (chercheur ou enseignant-chercheur faisant partie du Lairdil, habilité à diriger des recherches, ou personnel assimilé à des Professeurs des Universités, ou enseignant de rang équivalent) est nommé conjointement pour une durée maximale de 5 ans² par la tutelle unique, sur proposition du Conseil d'Unité et après avis de ses instances compétentes³.

1.1.2 Attributions

Les attributions du 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 de renouvellement de l'Unité, selon la lettre de mission de la DU du Lairdil du 19 avril 2021.

Le DU assure la direction scientifique, administrative et financière de l'Unité, il conduit et anime le projet scientifique, organise et pilote la gouvernance de l'Unité. Il est responsable de la gestion des moyens humains, financiers, logistiques ; de la santé et de la sécurité des personnes et de la protection des biens matériels et immatériels. Il est garant de la bonne application de la réglementation et des procédures dans tous ces domaines. Il promeut et veille au respect des valeurs et principes de la recherche.

Il s'appuie sur les services, les instances mises en place et les référents ou experts désignés au sein de l'Unité pour arrêter sa stratégie scientifique, définir les modalités de sa mise en œuvre et élaborer les règles de fonctionnement et de vie de l'Unité.

A ce titre le DU :

- représente l'Unité auprès des tiers ;
- attribue et répartit les moyens dans le cadre des décisions et priorités fixées par la tutelle ;
- prépare le projet de budget soumis au Conseil d'Unité pour avis ;
- exécute le budget ;
- établit les priorités en matière de ressources humaines et de financements en lien avec le Conseil d'Unité ;
- est chargé d'identifier et de recenser, à l'attention de la tutelle, les besoins en ressources humaines et financières nécessaires pour la mise en œuvre des objectifs scientifiques fixés à l'Unité ;
- avec le concours de la tutelle, élabore, propose et veille à la mise à jour du règlement intérieur de l'unité et du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- s'assure de la mise en place des dispositifs nécessaires à la protection des personnes et des données dans les systèmes d'information ;

² Un DU ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Toutefois, lorsque le mandat d'un DU arrive à échéance avant la fin de la période pour laquelle l'unité qu'il dirige a été créée, ce mandat peut être prorogé jusqu'à la fin de cette période. Cette prorogation n'entre pas dans le décompte du nombre de mandats consécutifs mentionné ci-avant.

³ Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

- propose aux tutelles la nomination du directeur adjoint après consultation du Conseil d'Unité ;accompagne et prépare l'émergence de nouvelles équipes, l'organisation et la promotion de partenariats, la coopération européenne et internationale ;
- est responsable de la gestion des ressources humaines ;
- est chargé de gérer l'accueil des personnels sur le site de l'Unité. L'accès et l'utilisation des moyens, en accord avec le RI ; autorise et assure le suivi des autorisations d'accès dans les locaux en dehors des périodes d'ouverture de l'unité ou de l'établissement hébergeur et veille à la tenue des registres des visites ;
- est responsable de la mise en œuvre des directives et décisions de la tutelle relatives à la maîtrise des risques ;
- met en œuvre et s'assure de la bonne application de la réglementation, notamment des règles applicables en matière de prévention et de sécurité en concertation avec les experts et les instances dédiées ;
- est responsable de la bonne organisation des scrutins organisés au sein de l'Unité, de la mise en place des instances réglementaires de l'Unité et des conditions de travail et de leur bon fonctionnement, dans le strict respect des règles qui s'appliquent aux tutelles ;
- préside le Conseil d'Unité ;
- préside le comité de direction ;
- arrête les périodes de fermeture du l'Unité après avis du Conseil d'Unité en tenant compte des périodes de fermeture administrative de l'université si l'Unité est domiciliée à l'UT ;
- saisit le Conseil d'Unité de toute question intéressant la vie et le fonctionnement de l'Unité ;
- est chargé de la mise en œuvre du dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST) de l'Unité ;
- est responsable de la production du rapport d'activité de l'Unité communiqué aux instances d'évaluation.
- anime l'Assemblée Générale et lui présente un bilan des activités de l'Unité ;
- tient informé le Conseil d'Unité de la politique de l'UT ainsi que des politiques scientifiques de l'UT et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

1.2 Le directeur adjoint

Les directeurs adjoints sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, par la Présidence de la tutelle unique, sur proposition du DU et après avis du Conseil d'Unité.

Le DU précise leur domaine d'intervention.

1.3 Le Comité de Direction

Le DU est assisté d'un Comité de Direction, qu'il préside, constitué :

- du ou des Directeurs adjoints,
- De quatre (4) autres membres élus par le Conseil d'Unité parmi les membres du LAIRDIL.

Les membres du Comité de Direction sont EC (PU, MCF) en poste à l'UdT ou sous convention. En cas de départ de l'Unité d'un membré élu, cette personne sera remplacée par une nouvelle élection.

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le DU et diffusé aux membres, deux (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 du Comité de Direction.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le 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 les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité, sur les membres de comités de sélection et les profils de postes mis au recrutement.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée, ne prennent pas part aux décisions et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

La durée du mandat des membres du Comité de Direction est de la même durée que celle du DU.

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 DU qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par le DU qui présente un bilan des activités de l'Unité et autres informations diverses.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins quinze (15) jours avant la date de l'Assemblée Générale 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 DU, au moins huit (8) jours avant la date de l'Assemblée Générale, 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 Générale.

Article 3 : Conseil d'Unité

3.1 Composition

Le Conseil d'Unité est composé de tous les membres du LAIRDIL électeurs et éligibles selon les conditions ci-dessous.

Sont électeurs et éligibles :

- a) tous les agents titulaires ou sous contrat à durée indéterminée affectés à l'unité ;
- b) les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité ayant une ancienneté de dix (10) mois minimum (à l'UT)⁴ dans l'unité à la date du scrutin.

⁴ Art D 719-15 du code de l'éducation

Tout membre du Conseil d'Unité quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil.

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 DU notamment 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 Règlement Intérieur de l'Unité ;
- la nomination du DU ainsi que du directeur adjoint ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- la nomination pour la représentation de l'Unité : au comité ACTIHS, au pôle H-SHS, au Conseil Recherche de l'IUT, à l'école doctorale ALLPH@, au conseil de la SFR-AEF, au MSHS-T.
- la nomination du Référent développement durable de l'Unité.
- 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 ;
- la nomination du ou des agents de prévention (AP)
- 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 (DUER, programme de prévention...).

Le Conseil d'Unité est tenu informé par le DU de la politique de l'UT, ainsi que des politiques scientifiques de l'UT et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

3.3 Fonctionnement

Le Conseil d'Unité est présidé par le DU. Il se réunit au moins trois (3) fois par an.

Il est convoqué par le DU ou à la demande de plus d'un tiers de ses membres.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le DU aux membres au moins huit (8) jours avant la séance du Conseil d'Unité. 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 d'Unité.

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 d'Unité qui concerne des personnes nommément désignées.

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

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

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

Le DU peut inviter au Conseil d'Unité 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

L'Unité est constituée d'une équipe unique.

L'Unité est composée de l'ensemble des membres de l'Unité, dont les électeurs au Conseil de l'Unité selon l'Article 3 et des membres non électeurs. Les membres non électeurs sont les personnes en thèse sous la direction ou codirection d'un membre de l'Unité, les personnes ayant soutenu leur thèse au sein de l'Unité.

N'est plus membre de l'Unité toute personne ayant commis un acte de harcèlement ou de plagiat, ces faits devant être constatés par la section disciplinaire de l'établissement ou par une cour de justice.

L'allocation des ressources se fait de manière équilibrée entre l'ensemble des membres de l'Unité. La priorité financière est la publication des résultats de la recherche scientifique par une revue ou une maison d'édition avec comité de lecture. Toute demande d'aide financière de mission doit être accompagnée des références des publications récentes.

La première démarche consiste à demander un financement auprès de sa composante pour toute mission. Seules les communications à une manifestation scientifique pourront être financées sur le budget général. Ne seront pas considérées les demandes pour assister sans participation active à la manifestation. Une seule mission internationale, par an, sera prise en charge sur le budget général. Il faudra attendre l'acceptation de publication pour prétendre au financement d'une nouvelle mission. Tout achat de matériel de plus de 200 euros nécessite l'accord préalable du bureau. Toute mission de plus de 500 euros nécessite l'accord préalable du bureau.

Article 5 : Accès aux locaux

Tout membre de l'Unité peut solliciter une clé afin de se rendre aux salles de l'Unité.

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 DU.

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

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du 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 responsable d'équipe dont elle dépend ou au DU.

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

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

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 ou une convention individuelle de recherche 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'il reçoit 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.

⁵ 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 unique qui reste employeur de ses agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis aux statuts et au règlement intérieur de l'UT.

Article 6 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures⁶. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁷.

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 et du règlement de gestion du temps de travail de l'UT adopté par délibération de son Conseil d'Administration.

Article 7 : Horaires

L'Unité est ouverte pendant les horaires d'ouverture de l'IUT Toulouse.

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

Pour l'UT, les modalités sont consultables à l'adresse suivante : <https://lairdil.univ-tlse3.fr/contact>

Article 8 : Congés

8.1 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 DU *ou* du responsable immédiat (N+1), après information du responsable scientifique éventuel (cette disposition ne s'applique

⁶ Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat

⁷ 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.

pas aux enseignants-chercheurs). Un délai de prévenance doit être respecté, d'autant plus grand que le congé demandé est long.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par la tutelle (Ohris pour l'UT). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

L'absence de service dans le cadre des congés ne peut excéder trente et un (31) jours consécutifs⁸ (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site].

Pour les agents BIATSS de l'UT, les congés acquis au titre d'une année universitaire doivent être pris au plus tard le 31 août de l'année considérée. Un report peut, à titre dérogatoire, être accordé sur autorisation expresse du responsable de service et sous réserve des nécessités de service jusqu'au 30 novembre de l'année universitaire suivante sur autorisation expresse du DU et sous réserve des nécessités de service.

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

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du DU via l'application informatique Ohris pour le personnel Université de Toulouse.

8.2 Compte épargne temps (CET)

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

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Modalités UT :

Le chef de service ou d'équipe doit être prévenu dans les 24 heures de toute indisponibilité due à la maladie, sauf si l'agent est dans l'impossibilité de le faire.

L'agent doit produire sous les 48 heures qui suivent le démarrage de la période d'absence, soit un certificat médical, soit un arrêt de travail⁹ au bureau du personnel de l'Unité.

9.2 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.

⁸ Art 4 du décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat

⁹ Articles 34 et 35 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, article 25 du décret 86-442 du 16 mars 1986

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

Article 10 : Télétravail¹⁰

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles¹¹ et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Pour l'UT, les modalités sont celles votées par la commission du personnel enseignant de l'IUT Toulouse – Auch – Castres.

Article 11 : 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 DU doit avoir donné préalablement son autorisation. L'autorisation doit également être donnée par le président de l'UT lorsque la mission est prise en charge par l'UT ou s'il s'agit d'un véhicule de l'UT.

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 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 l'Université : Le FSD (Fonctionnaire sécurité défense) est à l'adresse suivante : fsd@univ-tlse3.fr

¹⁰ Décret modifié 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

¹¹ Pour l'UT, délibération du CA 2020/09/CA-075 en date du 21 septembre 2020 plus toute délibération ultérieure du CA relative à ce domaine

Pour le CNRS, Lignes directrices relatives à la mise en œuvre du télétravail au CNRS (Décision n° DEC201879DRH du 21 octobre 2020), Le guide opérationnel du télétravail au CNRS

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

En application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique¹² au décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat et selon les dispositions du code du travail¹³, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnels de l'Unité ; le DU est chargé, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnels placés sous leur autorité.

En application du code du travail¹⁴, conformément aux instructions qui lui sont données par son employeur, le DU et les chefs de services, dans les conditions prévues au présent règlement intérieur, il incombe à chaque personnel de l'unité, de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les dispositions du paragraphe ci-dessus sont sans incidence sur le principe de la responsabilité des chefs de service, du DU et des employeurs respectifs des personnels.

Les instructions précitées précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le DU

Il 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 nomme, après avis du Conseil d'Unité, un assistant de prévention, ci-après dénommé « AP », placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Cette décision est visée par la tutelle.

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

12.2 L'assistant de prévention (AP)

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

Il travaille en liaison étroite avec les ingénieurs et conseillers de prévention et les médecins du travail des différentes tutelles de l'unité.

¹² Article 2.1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

¹³ Article L4121-1 du code du travail

¹⁴ Article L4122-1 du code du travail

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 nom et les coordonnées de l'AP, son rôle et ses missions sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://lairdil.univ-tlse3.fr/membres>

Les missions de conseil et d'assistance s'articulent autour de :

- la mise en place d'une politique de prévention des risques et la mise en œuvre de la politique définie par les tutelles,
- l'animation et la sensibilisation de l'ensemble du personnel au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation,
- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'intégration de la sécurité dans la conception des nouvelles manipulations et installations,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans les services relevant de votre périmètre d'action.

De plus, l'AP pourra être amené à participer aux travaux de formation spécialisée en santé, sécurité et condition de travail (F3SCT pour l'UT) des partenaires si l'ordre du jour le nécessite, ou à des groupes de travail.

L'AP doit être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail dans son périmètre d'action. Il lui appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application. L'AP proposera des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en s'appuyant sur les rapports des inspecteurs sécurité et santé au travail du MENESR, des conseillers de prévention, des médecins du travail et sur l'évaluation des risques professionnels (décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001).

D'une façon générale, l'AP recherchera des solutions pratiques en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, l'AP contribuera à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participera, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

Les AP mettent à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels et plan d'actions de maîtrise de ces risques, qui est soumis annuellement à l'avis du Conseil d'Unité et à validation par le DU (cf Article 14.2).

12.3 Les équipiers de sécurité incendie, secouristes du Travail, chargés d'évacuation

Les équipiers de sécurité incendie, secouristes du Travail et chargés d'évaluation de l'Unité sont celles de l'IUT Toulouse.

Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

13.1 Surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail (tous les cinq (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 DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention dont il dépend.

Les noms et les coordonnées des médecins du travail sont indiqués sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://lairdil.univ-tlse3.fr/membres>

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)¹⁵ composé de l'inventaire des risques et du plan d'actions. Il est présenté à l'instance consultative interne à l'Unité ou, à défaut, au Conseil d'Unité.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité ainsi que de la F3SCT à <https://lairdil.univ-tlse3.fr/contact>

Chaque année, le DU contribue à l'élaboration du rapport annuel de prévention présenté dans les instances et envoyé, pour l'UT, à la direction de la prévention et de la sécurité. Ce rapport a vocation à compléter le rapport annuel de prévention de l'UT.

13.3 Formation à la sécurité

Le 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 doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

- pour les EC : dans le cadre de la formation d'EC entrants obligatoire et proposée par l'UT ;
- pour les doctorantes et doctorants : dans le cadre de la formation obligatoire de l'école doctorale ALLPH@.

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

13.4 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. Le DU signe les observations portées par les agents dans le registre et apporte une réponse. Ce registre est disponible dans la Salle du Conseil de l'Unité sur le site de l'IUT Toulouse.

¹⁵ Articles L4121-1 et L4121-5, R4121-1 à R4121-4 du code du travail

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel de l'instance compétente (F3SCT pour l'UT) qui consignent leur avis dans les conditions fixées aux articles 61 et 67 du décret n°2022-1427 du 20 novembre 2020. Ce registre, coté et ouvert au timbre de l'instance compétente, est tenu sous la responsabilité du délégué régional ou du chef de l'établissement hôte dont relève l'Unité. Le DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre. Ce registre est disponible dans la Salle du Conseil de l'Unité sur le site de l'IUT Toulouse.

Le droit de retrait¹⁶

Tout agent (fonctionnaire ou non) a le droit de se retirer de son poste de travail face à un **danger grave et imminent** pour sa vie ou sa santé, sans risquer de sanction ni de retenue de salaire.

Un danger grave et imminent est une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent.

L'agent alerte immédiatement le DU de 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. Il trace cette alerte dans le registre Santé Sécurité au Travail. Le DU en informe immédiatement l'employeur de l'agent à l'origine de l'alerte.

L'agent peut se retirer d'une telle situation. L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice du droit de retrait impose la mise en œuvre d'une procédure d'alerte (signalement par un représentant des personnels à la formation spécialisée au chef d'établissement président ou à son représentant par l'intermédiaire du registre des dangers graves et imminents prévu à cet effet).

Le droit de retrait doit s'exercer de manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée du CSAE qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions en alerte immédiatement le président ou son représentant et consigne cet avis dans un registre spécial coté et ouvert au timbre de la formation spécialisée¹⁷.

Le registre spécial de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition de tous les représentants des personnels à la formations spécialisée du CSAE sur simple demande au cabinet de la Présidence pour l'UT.

Tout avis figurant sur ce registre doit :

- être daté et signé ;
- comporter l'indication des postes de travail concernés ;
- préciser la nature du danger et sa cause ;
- indiquer le nom de la (ou des) personne(s) exposée(s).

Les mesures prises doivent être également consignées.

¹⁶ Art 5-6 du décret n°[82-453](#) du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

¹⁷ Article 67 du décret 2020-1427 relatif aux comités sociaux d'administration

Ce registre, coté est :

- pour l'UT, tenu sous la responsabilité de la Présidence de l'université.

13.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré selon une lettre écrite et signé par le DU et le référent d'accueil du Lairdil de la personne concernée.

L'accueil des stagiaires et des visiteurs est organisé par les membres de l'Unité responsables scientifiques respectifs, en accord avec les procédures des équipes et des sites concernés. Un stagiaire doit avoir, avant d'accéder à l'Unité, une convention de stage signée de toutes les parties et mentionnant le nom de l'Unité et le nom du personnel de l'Unité assurant l'encadrement effectif des travaux.

Pour les autres cas de personnes extérieures venant travailler au nom de l'Unité, comme par exemple celui de doctorant venant hors cadre d'une collaboration, une convention d'accueil devra être établie.

L'accueil des visiteurs doit être autorisé au préalable par le DU. La demande écrite est faite au moins trois (3) jours ouvrés avant la visite auprès de contact@lairdil.fr. Aucune visite ne peut excéder cinq (5) jours ouvrés.

La personne qui reçoit la visite est chargée de son organisation et encadrement et ne doit pas laisser le visiteur seul.

Les visites doivent être strictement limitées à leur objectif et les sujets autres ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs.

Les visiteurs doivent être informés des mesures de sécurité en vigueur à respecter.

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une inspection commune préalable et, un plan de prévention doivent être réalisés par le service qui pilote et coordonne l'intervention de l'entreprise extérieure. Quand la durée totale des travaux est d'au moins 400 heures sur 12 mois, ou que les travaux figurent sur la liste de travaux dangereux définie par l'arrêté du 19 mars 1993 quel qu'en soit la durée, le plan de prévention doit être écrit (Article R.4512-7 du code du travail).

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

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

13.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée sur l'organisation des secours, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du 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 : ajout lieux précis) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
Pour le campus sciences uniquement, le PC (Poste de Contrôle) de Sécurité est ouvert 7j/7j – 24h/24h, et joignable au 85.85 depuis un poste fixe de l'UT ou au 05.61.55.85.85 depuis un portable. Pour tout accident ou incident, le PC Sécurité doit être informé. Les agents du PC sécurité sont chargés de l'accompagnement des secours extérieurs sur le campus
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note de service est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://lairdil.univ-tlse3.fr/contact>

13.8 Accident de service

Le 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 accompagner la victime dans la déclaration à faire auprès de l'employeur dès que possible.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée en lien avec l'AP de site, la direction et éventuellement les responsables scientifiques et encadrants.

Article 14 : Interdictions

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

14.1 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 animaux servant de guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité ou des chiens appartenant aux personnels de gardiennage¹⁸ est soumis à l'autorisation du DU.

14.2 Interdiction de fumer et de vapoter

- En application du code de la santé publique il est interdit de fumer¹⁹ dans tous les lieux de travail fermés et couverts, sauf dans les emplacements expressément réservés à cet effet répondant aux spécifications réglementaires

¹⁸ Article 20 du règlement intérieur de l'UT du 8 juillet 2019

¹⁹ Article L3512-2 et R3512-2 du code de la santé publique

- Il est interdit de vapoter²⁰ dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

14.3 Consommation d'alcool

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

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du DU.

Le 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.

²⁰ Article L3513-8 du code de la santé publique

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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 (« Informations Confidentielles »).

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) des tutelles pourront être utilement contactés à cet effet.

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant affecté 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 Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle de l'Unité.

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

15.2 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 : 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.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information du DU

Nonobstant les dispositions des articles 15.1 et 16.1, le personnel de l'Unité peut, après information du DU et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'il a 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...

15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon la formule suivante proposée par le comité ACTIHS le 1 avril 2025 : Université de Toulouse - LAIRDIL, Toulouse, France.

Les références de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doivent être indiquées sur <https://ut3-toulouseinp.hal.science/LAIRDIL/>

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

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, pour le Lairdil : <https://ut3-toulouseinp.hal.science/LAIRDIL/>

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

Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans <https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/communication/charte-graphique> ou <https://ent-personnels.univ-tlse3.fr/charte-graphique/charte-graphique-iut-paul-sabatier>

15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

15.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de la tutelle à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite de ladite tutelle.

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 la tutelle.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos de la tutelle 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 de la tutelle est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour l'UT, cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de promotion de la recherche d'UT.

15.3.5 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 à la tutelle 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 16 : Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent à la tutelle 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 résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également à la tutelle de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

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

La tutelle 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.

16.1 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 la tutelle selon les dispositions de la convention d'unité ou de site le cas échéant tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents de la tutelle remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au DU.

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

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

Article 17 : Sécurité des systèmes d'information (SSI) de l'Unité

17.1 Acteurs de la SSI et politique de sécurité applicable

L'accès aux systèmes d'information et l'utilisation des moyens informatiques de l'Unité doivent être en conformité avec les règles de sécurité qui sont détaillées dans la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information Opérationnelle (PSSI-O) de l'Unité, établie en cohérence avec le dispositif de la PPST et la PSSI de l'Etat (PSSI-E) notamment pour l'accès virtuel aux documents.

Ils doivent être également en conformité avec les conditions posées par la Charte informatique de l'hébergeur de l'Unité. En cas de difficulté d'interprétation ou de contradiction entre les chartes informatiques de l'hébergeur et de la tutelle principale, la disposition la plus protectrice des intérêts de protection de l'information s'applique.

Les ressources informatiques de l'Unité sont utilisées par les personnels de l'Unité. On définira ici, les ressources informatiques de l'Unité comme étant les moyens informatiques propres ci-après « MIP » à l'Unité.

Les MIP peuvent être interconnectées ou intégrées à différents degrés avec celles d'autres structures (Fédération de Recherche, UMR, Centres de Ressources Informatiques).

La politique de sécurité des systèmes d'information de l'Etat (PSSIE) est évolutive et correspond à un ensemble formalisé des éléments stratégiques, des directives, procédures, codes de conduite, règles organisationnelles et techniques, ayant pour objectif la protection du (des) système(s) d'information de l'entité.

Sur chaque site, les règles et politiques relatives aux MIP et les règles relatives à chaque structure partageant des ressources informatiques avec l'Unité doivent devenir à terme cohérentes entre elles.

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

Il nomme un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de la tutelle. Dans le cas où aucun CSSI n'est nommé, ce rôle est attribué au DU.

Le CSSI assiste et conseille le DU dans l'élaboration de la PSSI-O de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est chargé de la déclaration et du suivi des incidents de sécurité impactant l'activité de l'Unité auprès de la tutelle.

Le CSSI est celui de l'IUT : Olivier HELIES.

17.2 Utilisation des SSI et protection de l'Information

L'accès au réseau local informatique de l'Unité est réservé aux personnes autorisées par la Direction de l'Unité, ces dernières ayant été informées des dispositions du présent RI, notamment de la Charte informatique applicable et celle de leur employeur.

L'accès aux SI de l'Unité est réalisé uniquement à partir de terminaux professionnels conformes à la PSSI-O de l'Unité. L'utilisateur ne dispose pas de privilèges d'administration, sauf exception validée par le DU de l'Unité après avis du CSSI.

En situation de mobilité ou de télétravail, l'accès au réseau informatique de l'Unité doit être sécurisé, par exemple par la mise en œuvre d'un Réseau Privé Virtuel (VPN).

Le DU, avec l'appui du CSSI, a la charge d'identifier les informations sensibles de l'Unité ainsi que leurs supports informatiques, puis de s'assurer qu'elles soient traitées conformément à la PSSI applicable, en cohérence avec le dispositif de PPST.

Lors d'échanges d'informations, toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

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

- Charte SSI de l'Université : <https://intranet.ups-tlse.fr/textes-fondamentaux/textes-fondamentaux>
- PSSI opérationnelle de l'Unité : <https://lairdil.univ-tlse3.fr/contact>

Chacun doit se préoccuper de participer à la protection des systèmes d'information et d'assurer la sauvegarde des actifs primaires (par exemple : données sensibles, scientifiques, équipements) et secondaires (par exemple : infrastructures de support, serveurs). En particulier :

- Les documents électroniques doivent être stockés, manipulés, transmis via les procédures et avec les outils propres à assurer leur confidentialité au niveau adéquat.
- Les documents doivent indiquer leurs niveaux de sensibilité et leurs critères de diffusion
- Le personnel en déplacement à l'étranger doit suivre une procédure formalisée permettant une gestion des matériels informatiques spécifiques aux risques relatifs à ces déplacements et de préférence avec du matériel banalisé vierge.

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

Article 18 : 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 DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

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

- Pour l'Université de Toulouse : dpo@univ-tlse3.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 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'il est amené à traiter dans le cadre de leur mission.

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Après formation par le responsable d'équipement, certains équipements collectifs sont en libre accès.

Les salles de réunion ou de travail et les ordinateurs en place dans ces salles sont en libre accès. Il est possible de solliciter une réservation par message écrit au : contact@lairdil.fr

Article 20 : 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 21 : 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 22 : Entrée en vigueur et modifications

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

A la nomination d'un nouveau DU, le présent règlement intérieur lui est remis par la tutelle.

Article 23 : 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, sur le site intranet de l'Unité. Il est consultable sur : <https://lairdil.univ-tlse3.fr/contact>

Fait à Toulouse, le 07/07/2025

Visa de la Direction de l'Unité

Signature du représentant de la tutelle