



*Règlement intérieur de l'unité d'appui à la recherche pour la
caractérisation multi-échelle et pluridisciplinaire à l'URCA*



Table des matières

Préambule	3
Chapitre I. Fonctionnement général de l'unité	3
Article 1. Domaine d'activité et mission	3
Article 2. Gouvernance et instances	3
Chapitre II. Organisation générale de l'unité	5
Article 3. Allocation des moyens de l'unité	5
Article 4. Affectation des membres de l'unité	6
Article 5. Localisation et accès à l'unité	6
Article 6. Organisation du travail à l'unité.....	7
Chapitre III. Prévention des risques, santé et sécurité au travail.....	8
Article 7. Acteurs, organisation de la prévention et interdiction	8
Chapitre IV. Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle et cahier de laboratoire	10
Article 8. Confidentialité, publications et communication	10
Article 9. Propriété intellectuelle et cahier de laboratoire	12
Chapitre V. Dispositions légales.....	13
Article 10. Dispositions légales.....	13

Préambule

L'unité de service interne « URCATECH » (ci-après désignée « l'unité ») est une structure opérationnelle de service de l'Université de Reims Champagne-Ardenne (URCA). L'unité a pour tutelle principale l'URCA.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet de l'avis du comité de direction d'unité. Toute évolution de la réglementation applicable à l'URCA s'applique à l'unité, nonobstant la mise à jour du présent règlement intérieur.

Chapitre I. Fonctionnement général de l'unité

Article 1. Domaine d'activité et mission

L'unité a pour vocation, d'une part, de mettre des moyens matériels à disposition des structures opérationnelles de recherche de l'URCA et, d'autre part, de mener des actions d'accompagnement à la recherche. Elle a des missions :

- de gestion administrative et financière,
- de communication et appui à la valorisation,
- de qualité et prévention,
- politiques de gestion des plateformes et pools d'équipements,
- d'activités liées à la formation initiale et tout au long de la vie,
- d'animation scientifique,
- de gestion des accès et gestion des données.

Article 2. Gouvernance et instances

1. Direction générale de l'unité

La direction générale définit les politiques stratégiques et l'offre de services avec les plateformes, les unités de recherche et les services centraux de l'URCA.

Directeur/Directrice de l'unité

Le directeur/ la directrice est nommé(e) par le président/ la présidente de l'URCA pour quatre ans renouvelable après avis du comité des tutelles de l'unité. Il/elle est choisi(e) parmi les personnels de l'unité ou bien parmi les enseignants-chercheurs/enseignantes-chercheuses ou chercheurs/chercheuses affecté(e)s à des unités de recherche représentées au sein du comité des tutelles.

Il/elle est secondé(e) par l'administrateur/l'administratrice de l'unité et peut être assisté(e) d'un(e) (ou plusieurs) directeur adjoint/directrice adjointe.

Conformément à la charte de l'élu de l'URCA, cette fonction est incompatible avec l'exercice d'un autre mandat exécutif d'une structure qui le placerait en situation d'arbitrer ou d'influer sur les moyens (budget et ressources humaines) qui y sont alloués ou sur les carrières (nominations, promotions, primes etc.) des personnels qui y sont affectés.

Le directeur/la directrice a autorité sur tous les personnels mis à disposition de l'unité, pour une durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel. Il/elle assure la gestion de l'ensemble

des moyens mis à la disposition de l'Unité. Il donne son accord avant toute affectation de personnels à l'unité.

Directeur adjoint/Directrice adjointe de l'unité

Il/elle est nommé(e) par le président/la présidente de l'URCA sur proposition du directeur/de la directrice. Il/elle a pour mission d'assister le directeur/la directrice dans ses missions et de le/la représenter en cas d'indisponibilité, absence ou empêchement.

Conformément à la charte de l'élu de l'URCA, cette fonction est incompatible avec l'exercice d'un autre mandat exécutif d'une structure qui le placerait en situation d'arbitrer ou d'influer sur les moyens (budget et ressources humaines) qui y sont alloués ou sur les carrières (nominations, promotions, primes etc.) des personnels qui y sont affectés.

Administrateur/Administratrice

L'administrateur/l'administratrice est un(e) ingénieur(e) de recherche, personnel de l'université, affecté à 100 % à l'unité. Il/elle est nommé(e) par le président/la présidente de l'URCA sur recrutement faisant suite à un appel à candidatures publiés par l'URCA. Il/elle peut être nommé(e) directeur adjoint/directrice adjointe de l'unité par le président/la présidente de l'URCA sur proposition du directeur/de la directrice.

Il/elle assume les missions de responsable administratif et financier et est ainsi en charge de l'administration de l'unité et de la gestion de ses financements. Il/elle assume également les missions de management de l'unité, relation avec monde socio-économique, recherche de financements ainsi que pilotage projets et démarche qualité.

2. Comité de direction de l'unité

Ce comité est composé de la direction générale de l'unité, des directeurs/directrices de développement de l'URCA ainsi que des responsables opérationnels et scientifiques des plateformes et pools d'équipements. Il se réunit tous les deux mois.

De niveau opérationnel, ce comité a pour mission de mettre en œuvre la stratégie scientifique et administrative de l'unité ainsi que de décliner de manière opérationnelle les directives du comité des tutelles et du COS.

3. Comité des tutelles de l'unité

Ce comité est composé du comité de direction de l'unité, des représentants des tutelles ainsi que des directeurs des unités de recherche et SFR de l'URCA. Le directeur de l'unité peut, en fonction de l'ordre du jour, inviter toute personne dont la présence lui paraît utile, à participer aux séances du comité avec voix consultative. Il se réunit trois fois par an.

De niveau technique, ce comité a pour mission de définir la stratégie scientifique et administrative de l'unité par la définition des orientations opérationnelles de l'unité, le suivi de son fonctionnement (atteinte des objectifs et déploiement des missions), de proposer au président pour nomination du personnel de direction de l'unité, le dimensionnement des besoins ainsi que la validation des demandes de financement.

4. Conseil d'orientation scientifique (COS) de l'unité

Ce comité est composé du comité de direction de l'unité, des représentants des tutelles ainsi que des partenaires institutionnels et territoriaux. Il accueille également en son sein des experts scientifiques externes en tant que conseil scientifique consultatif. Cette composition est susceptible d'évoluer, sur proposition du comité des tutelles. Il se réunit une fois par an.

De niveau stratégique, ce comité a pour mission d'orienter la stratégie scientifique et administrative de l'unité et des objectifs annuels à atteindre ainsi que de déterminer la contribution des unités cotisantes au budget de l'unité.

5. Fonctionnement des instances

Les convocations aux réunions des comités sont envoyées par voie électronique huit jours en amont de la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour rédigé par le directeur/la directrice et des documents nécessaires à l'étude des questions qui y figurent. Les documents adressés aux membres des instances et identifiés comme étant confidentiels ne sont pas communicables et les débats en séances ne peuvent être rendus publics qu'après publication du compte-rendu de la séance.

Chaque séance de comité, dont la présidence est assurée par le directeur/la directrice de l'unité, donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu de décision sous l'autorité du directeur/de la directrice. Ce compte-rendu, diffusé à l'ensemble des membres du comité, fait mention des membres présents et absents et des personnes invitées ainsi que, le cas échéant, des votes émis sur chaque projet de délibération.

Les décisions sont généralement prises de façon consensuelle. Si nécessaire, en cas de difficulté, le directeur/la directrice peut faire appel à un vote. Le vote a lieu à bulletins secrets s'il porte sur des questions de personnes ou si cette procédure est demandée par un membre présent du comité. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents. Le comité ne peut valablement se réunir que si la moitié au moins des membres est présent ou participe à la séance par des moyens de visioconférence ou de communication électronique permettant leur participation effective à une délibération collégiale.

Le directeur/la directrice de l'unité peut décider de réunir l'instance par visioconférence conformément au décret n°2014-627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et à l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial. Les dispositions du règlement intérieur demeurent applicables en matière de convocations, ordre du jour, documents et compte-rendu,.

Chapitre II. Organisation générale de l'unité

Article 3. Allocation des moyens de l'unité

Un budget de fonctionnement est alloué chaque année à l'unité par les tutelles de l'unité. Le comité des tutelles décide, sur proposition du directeur/de la directrice, de l'allocation des ressources pour le fonctionnement de l'unité.

Article 4. Affectation des membres de l'unité

Les membres de l'unité sont les personnels qui y sont affectés par les tutelles. Tous les personnels affectés à l'unité, quel que soit leur employeur, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires, sont placés sous l'autorité du directeur/de la directrice d'unité et devront se conformer au présent règlement ainsi qu'au règlement intérieur applicable dans les locaux d'accueil. Toutes instructions utiles leur sont données à ce sujet au moment de leur affectation. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention, qui ne sont pas des personnels de l'unité, sont également tenus de respecter les dispositions du présent règlement.

Chaque employeur continue d'assumer, à l'égard du personnel qu'elle rémunère, toutes les obligations sociales et fiscales de l'employeur et d'exercer envers lui toutes les prérogatives administratives de gestion (notation, avancement, discipline, etc.). Chaque employeur assure la couverture de ses personnels respectifs en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles sans préjudice d'éventuels recours contre les tiers responsables. Chaque employeur est responsable, dans les conditions de droit commun, des dommages causés par ses salariés aux biens mobiliers ou immobiliers d'un tiers, ou des dommages corporels de toute nature causés par ses salariés à un tiers.

Les personnels qui sont affectés à une autre unité et qui souhaitent être affectés à l'unité URCA TECH, soumettent leur demande dans les conditions définies par les tutelles.

Les membres de l'équipe de pilotage de l'unité URCA TECH ainsi que les responsables scientifiques et techniques des équipes d'expertise de l'URCA TECH sont sous la responsabilité hiérarchique direct du directeur (et directeur adjoint le cas échéant). Les autres membres des équipes expertises de l'URCA TECH sont sous la responsabilité hiérarchique direct du responsable scientifique et technique de l'équipe expertise de la plateforme ou pool d'équipements auquel il est affecté.

Dans le cas des membres des équipes expertises affiliés à différentes plateformes ou pools d'équipements, ceux-ci seront sous la responsabilité hiérarchique de la plateforme ou pool d'équipements principal.

Article 5. Localisation et accès à l'unité

1. Adresse de l'unité

L'équipe pilotage de l'unité est hébergée au sein du bâtiment XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Les équipes expertises de l'unité sont hébergées au sein des bâtiments accueillant les plateformes et pools d'équipements auxquels ils sont affectés.

2. Accès aux locaux

L'accès au bâtiment concerné se fait dans le respect des règles en vigueur (badge, clé...) pendant la plage horaire de travail référence : de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi (hors jours fériés). L'accès en dehors de la plage de référence est expressément et nommément autorisé, en fonction du bâtiment, par le directeur de l'unité ou le responsable scientifique et technique de la plateforme ou pool d'équipements.

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 à ceux-ci (clé, badge...).



Les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent pas avoir accès aux locaux sans l'autorisation du directeur/de la directrice ou responsable scientifique et technique en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

3. Accès aux systèmes d'information

Les conditions d'accès aux systèmes d'information de l'unité, y compris les systèmes d'information sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux systèmes d'information sont définies de façon détaillée par la PSSI (politique de sécurité des systèmes d'information) opérationnelle applicable à l'unité. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'unité sans l'autorisation du directeur d'unité.

Les personnes qui ont accès aux systèmes d'information de l'unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la charte de la sécurité des systèmes d'information de l'unité ou plus ponctuellement des équipes d'expertise.

4. Protection du potentiel scientifique et technique

Le directeur/ la directrice de l'unité est responsable de la protection du potentiel scientifique et technique dans son unité conformément à la réglementation applicable. Le Fonctionnaire Sécurité Défense compétent est celui de l'URCA. En cas d'incident, le directeur/la directrice de l'unité doit l'avertir sans délai.

Article 6. Organisation du travail à l'unité

1. Horaire et durée de travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. De ce fait, 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.

Chaque agent de l'URCA affecté à l'unité est ainsi régi par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'URCA.

2. Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le directeur de l'unité ou par le président/de la présidente de l'université en fonction des délégations en vigueur dans l'établissement.

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.

3. Absence et congés

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur/de la directrice de l'unité dans le respect des dispositions et règles en vigueur par l'employeur. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé

dans l'unité sous la responsabilité du directeur/de la directrice et à l'aide des outils de gestion de congé respectifs à chaque tutelle.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie ou toute absence ou aménagement d'horaire doit, sauf cas de force majeure, être signalée au directeur de l'unité et dûment être justifiée dans le respect des dispositions et règles en vigueur par l'employeur. Tout agent peut bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur ses droits à congés (annuels et RTT).

4. Télétravail

Le télétravail est possible conformément au décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. Pour les personnels de l'URCA, la charte et les modalités précises de mise en œuvre sont consultables sur le site de l'université.

5. Fermeture

Les jours de fermeture de l'unité sont décidés au début de chaque année par le directeur/de la directrice de l'unité après avis du comité de direction et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur.

Astreintes et sujétions

Les sujétions et astreintes auxquelles sont soumis les personnels de l'unité sont les suivantes : missions xxxxx, administration des ressources informatiques collectives des unités de recherche et de service.

Chapitre III. Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Article 7. Acteurs, organisation de la prévention et interdiction

1. Directeur/Directrice

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

Il/Elle nomme, après avis du comité de direction, un assistant de prévention placé sous son autorité qui l'assiste et le/la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Cette décision est visée par le service prévention des risques ainsi que par le Président de l'URCA.

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

2. Assistant(e) de prévention

L'assistant(e) de prévention assiste et conseille le directeur/la directrice de l'unité dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité. Son rôle porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'unité.

Le rôle et les compétences de l'assistant de prévention doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure.



3. Equipiers de sécurité incendie et agents formés aux premiers secours

Les personnels formés de l'unité participent à la sécurité. L'URCA propose régulièrement des formations de sauveteur secouriste du travail et d'équipiers de sécurité incendie. L'idéal étant qu'au moins 10 % des effectifs de l'unité soit formé sur ces deux sujets.

4. Membres de l'instance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an en comité de direction. Dans ce cas, l'assistant de prévention est invité à y participer.

5. Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent). Le directeur/la directrice doit veiller à ce que chaque agent de son unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

6. Organisation des secours

Les consignes d'évacuation des bâtiments hébergeurs et d'appel en cas d'urgence sont affichées dans les couloirs et doivent être respectées par les personnels.

7. Accident de service

Le directeur/la directrice de l'unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son unité. Les déclarations d'accident se font dans le respect des règles prévues par l'employeur.

8. Formation à la sécurité

Le directeur/la directrice de l'unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, aient 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 via un cahier de suivi des formations locales de sécurité dont le modèle est fourni par le SPR.

9. Registres

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

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des agents au niveau du service prévention des risques des tutelles. Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. En cas de désaccord entre l'agent et le supérieur hiérarchique sur le caractère grave et imminent du danger, un représentant des personnels du CSA est sollicité pour arbitrage.

10. Accueil de personnes extérieures

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Toute demande d'accueil doit être d'abord autorisée par le directeur de l'unité. L'administrateur/l'administratrice de l'unité gère ces accueils.

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. Le comité de direction de l'unité définit, selon les conseils de l'assistant prévention, les procédures à appliquer.

11. Travail isolé

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

Il appartient au directeur/à la directrice d'unité de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux. Un système de protection du travailleur isolé est en place dans l'unité : des DATI (Dispositif d'Assistance du Travailleur Isolé) sont disponibles à l'accueil avec une procédure obligatoire à suivre par les personnels. Des essais réguliers de bon fonctionnement des DATI doivent être réalisés et tracés.

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 directeur/la directrice veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé.

Chapitre IV. Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle et cahier de laboratoire

Article 8. Confidentialité, publications et communication

1. Confidentialité

Les travaux de l'unité constituent par définition des activités confidentielles. Par conséquent, les personnels 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. Ainsi que tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues. Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

De la même manière, les personnels et les visiteurs de l'unité s'engagent à ne pas copier, reproduire ou dupliquer totalement ou partiellement les travaux de l'unité.

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'un mémoire par un personnel ou un stagiaire affecté à l'unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos. Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'unité.

Toutefois, ne sont pas considérées comme des informations confidentielles :

- Les informations entrées dans le domaine public préalablement à leur divulgation ou après celle-ci mais dans ce cas en l'absence de toute faute ;
- Les informations déjà connues par le membre du personnel ou le visiteur les ayant divulguées, cette connaissance préalable pouvant être démontrée par l'existence de documents appropriés dans ses dossiers ;
- Les informations reçues d'un tiers autorisé à les divulguer, de manière licite, sans restriction ni violation des présentes dispositions ;
- Les informations dont l'utilisation ou la divulgation ont été autorisées par écrit.

2. Publications et communication

Le directeur/la directrice de l'unité doit être informé(e) de tout projet de publication, communication portant sur des résultats de l'activité de l'unité et ceci avant sa soumission. Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'unité doit lui être remis dès parution.

Nonobstant les dispositions du paragraphe précédent « confidentialité », les personnels de l'unité peuvent, après information du directeur de l'unité, dans le respect de la législation en vigueur et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'unité. Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Pour le cas de stagiaire, le/la responsable de stage doit, le cas échéant, attirer l'attention du directeur/la directrice d'unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible.

3. Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite de l'établissement. Pour l'URCA, la demande d'autorisation est à présenter à la Direction de la Communication.

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux logos ou marques URCA TECH à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite du Directeur de l'unité.

4. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Des informations relatives à l'activité de l'unité sont accessibles et publiées sur des services de communication institutionnels (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) dont la gestion est assurée soit par la tutelle de l'unité, soit par les services de l'unité elle-même.

Lorsque des services de communication institutionnels sont accessibles par le nom de domaine de la tutelle de l'unité, le directeur/la directrice de la publication, qui assure la responsabilité de l'information est le/la représentant(e) légal de la tutelle propriétaire du nom de domaine. Lorsque des services de communication institutionnels sont accessibles par un nom de domaine propre à l'unité, le directeur de la publication est le directeur de l'unité.

En toute hypothèse, le directeur/la directrice de l'unité s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes aux tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'unité en ligne. Il/elle est responsable de la publication. Il/elle informe sans délai les tutelles de toute violation constatée desdites instructions, notes et circulaires.

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'unité ne sont autorisées que sur les outils de communication institutionnels des tutelles après autorisation du directeur/de la directrice de l'unité, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Article 9. Propriété intellectuelle et cahier de laboratoire

1. Propriété intellectuelle

Les droits sur les inventions, savoir-faire, le droit du producteur de base de données sur les bases de données produits ou les droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'unité appartiennent aux tutelles qui disposent 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. Toute déclaration d'invention, de logiciel, de savoir-faire ou de base de données sera réalisée auprès des services et directions de valorisation des tutelles.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent. En particulier, toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation.

2. Cahier de laboratoire

Il peut être demandé au personnel de l'unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. Le cahier, dès lors que son formalisme est respecté, garantit la traçabilité et la transmission des connaissances et constitue un outil juridique en cas de litige. Différents modèles sont disponibles via les services valorisation des tutelles. Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'unité et sont conservés à l'unité même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).



3. Obligations d'information du directeur d'unité

Le personnel doit informer le directeur/la directrice de l'unité de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'unité avec des partenaires publics et/ou privés.

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

Chapitre V. Dispositions légales

Article 10. Dispositions légales

1. Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont prises par chaque tutelle en application des règles régissant chaque corps de personnels.

2. Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité et les conditions d'accès aux systèmes d'information de l'unité sont soumises aux dispositions à la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'URCA, hébergeur de l'unité. Seules les personnes qui participent aux activités de l'unité ont accès aux systèmes d'information de l'unité après autorisation du directeur d'unité et après avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur au sein de l'unité et de celle de leur employeur.

3. Protection des données personnelles

Le directeur/la directrice de l'unité est responsable des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans l'unité. Le Délégué à la Protection des Données (DPO) compétent est celui de l'URCA. Le directeur/la directrice de l'unité veille au respect de la réglementation applicable à la protection des données personnelles pour l'ensemble des traitements mis en œuvre dans son unité (inscription des traitements au registre du DPO, demande d'autorisation à la CNIL, etc.), en lien avec le DPO qu'il aura préalablement désigné.

4. Formation

Le correspondant de formation de l'unité contribue auprès du directeur de l'unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs. Il informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

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

5. Utilisation des ressources techniques collectives

Les équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont discutés au sein du comité de direction qui en fixe les conditions et règles d'utilisation.

6. Entrée en vigueur, durée, publicité et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur **à la date de signature par les représentants dûment habilités des tutelles**. Il peut être modifié à l'initiative du directeur/de la directrice de l'unité ou à la demande de l'URCA ou des tutelles après consultation du comité de direction de l'unité, suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

A la nomination d'un nouveau directeur/d'une nouvelle directrice de l'unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui est remis par l'URCA. 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. Il est ensuite consultable sur l'intranet de l'unité.

Fait à Reims, le **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du directeur/de la directrice de l'unité

