

Règlement Intérieur de l'Unité CAGT UMR5288

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	6
Article 2 : Assemblée Générale	7
Article 3 : Conseil de Laboratoire	7
3.1 Composition	7
3.1.1 Les membres de droit	8
3.1.2 Les membres élus	8
3.1.3 Les membres nommés	9
3.2 Compétences	9
Article 4 : Fonctionnement	
Article 5 : Organisation de l'Unité	10
Article 6 : Accès aux locaux	11
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	13
Article 7 : Durée du travail	13
Article 8 : Horaires	13
Article 9 : Congés	14
9.1 Congés annuels et RTT	14
9.2 Compte épargne temps (CET)	15
Article 10 : Absences	15
10.1 Absence pour raison médicale	15
10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	15
Article 11 : Télétravail	16
Article 12 : Mission et formation	17
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	18
Article 13 : Acteurs de la prévention	18
13.1 Le ou la DU	18

13.2	L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	18
13.3	Les équipiers de sécurité incendie	18
13.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	19
13.5	Les membres de l'instance de concertation	19
Article 14 :	Organisation de la prévention au sein de l'Unité	19
14.1	Surveillance médicale des agents	19
14.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	19
14.3	Formation à la sécurité	20
14.4	Registres	20
14.5	Accueil de personnes extérieures	21
14.6	Travail isolé	21
14.7	Organisation des secours	22
14.8	Accident de service	22
14.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	23
14.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	23
Article 15 :	Interdictions	23
15.1	Introduction d'animaux domestiques	23
15.2	Interdiction de fumer et de vapoter	24
15.3	Consommation d'alcool	24
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		25
Article 16 :	Confidentialité, publications et communication	25
16.1	Informations confidentielles	25
16.2	Science ouverte	26
16.3	Publications et communication	26
16.3.1	Information du ou de la DU	26
16.3.2	Formalisme des publications et communication	26
16.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	27
16.3.4	Logos et marques	28
16.3.5	Cahiers de laboratoire	28
Article 17 :	Propriété intellectuelle	29
17.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	29
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles		31
Article 18 :	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	31

Article 19 :	Protection des données personnelles	32
Article 20 :	Utilisation des ressources techniques collectives	32
Article 21 :	Développement durable	33
Article 22 :	Archivage	33
Article 23 :	Entrée en vigueur et modifications	33
Article 24 :	Publicité	34
Annexes		35

PREAMBULE

Vu le Code de l'éducation, notamment les articles L 712-3, L712-6-1 et D719-15 ;

Vu le Code de la recherche, notamment l'article L313-1 ;

Vu le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique ;

Vu la décision DEC201923DAJ portant organisation et fonctionnement des unités du CNRS en date du 6 novembre 2020 ;

Vu les statuts modifiés de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier en date du 2 juin 2014 ;

Vu le règlement intérieur modifié de l'Université Toulouse III - Paul Sabatier en date du 24 juin 2013 ;

Vu la délibération du conseil de laboratoire de l'Unité en date du **3 décembre 2021** portant avis consultatif du présent règlement intérieur :

L'Unité **Centre d'Anthropobiologie et de Génomique de Toulouse (CAGT)** est une Unité Mixte de Recherche entre le Centre National de Recherche Scientifique (CNRS) et l'Université Toulouse 3 – Paul Sabatier (UT3), **UMR5288** (Ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de la Faculté de Médecine Purpan, Université Paul Sabatier, 37 allées Jules Guesde, 31000 Toulouse.

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) Université Toulouse 3 – Paul Sabatier (UT3) et pour tutelle secondaire le Centre National de Recherche Scientifique (CNRS).

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser l'ensemble des points qui n'ont pas été traités et/ou développés dans la convention quinquennale de site susvisée.

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 Paul Sabatier Toulouse (Voir **Annexe 1** disponible sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>), Faculté de Médecine de Purpan hébergeant l'unité **UMR 5288**.

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

Le **RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité**, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. **Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées** dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels 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.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (ci-après désigné.e « DU ») est nommé.e conjointement par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes¹ et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

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

Le DU assure la direction scientifique, administrative et financière de l'Unité², 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, 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*
- *prépare le projet de budget soumis au conseil de Laboratoire pour avis ;*
- *exécute le budget ;*
- *établit les priorités en matière de ressources humaines et de financements en lien avec le Conseil de Laboratoire ;*
- *élabore, propose et veille à la mise à jour du règlement intérieur de l'unité et du document unique ;*
- *met en place des dispositifs nécessaires à la protection des personnes et des données dans les systèmes d'information*
- *propose aux tutelles la nomination du ou des directeur(rice)s adjoint.es après consultation du Conseil de Laboratoire ;*
- *nomme les : coordonnateurs de départements ou responsables d'équipes, responsables autres structures... ;*
- *accompagne et prépare l'émergence de nouvelles équipes, l'organisation et la promotion de partenariats, la coopération européenne et internationale ;*

¹ Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

² Décision portant organisation et fonctionnement des unités du CNRS en date du 6 novembre 2020 (DEC201923DAJ)

- *est responsable de la gestion des ressources humaines ;*
- *met en œuvre et s'assure de la bonne application de la réglementation en général, 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 ;*
- *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 ainsi que pour les zones à régime restrictif (ZRR) et veille à la tenue des registres des visites ;*
- *préside le conseil de Laboratoire ;*
- *préside le comité de direction*
- *nomme les membres du comité scientifique après consultation du Conseil de Laboratoire ;*
- *nomme les personnels du Conseil de Laboratoire*
- *arrête les périodes de fermeture de l'Unité après avis du conseil de Laboratoire en tenant compte des périodes de fermeture administrative de l'université si l'Unité est domiciliée à l'UT3 ;*
- *autorise les aménagements de cycles de travail après avis du conseil de Laboratoire.*
- *est responsable des informations diffusées sur le serveur de L'Unité.*
- *saisit le conseil de Laboratoire de toute question intéressant la vie et le fonctionnement de L'Unité*
- *peut créer ou en saisir diverses commissions ou saisir des personnes ressources, pour traiter de questions spécifiques.*

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

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

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

Les responsables d'équipes

Le ou la responsable d'équipe est désigné.e par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire.

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

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;
- présenter au moins une fois par an au Conseil de de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- proposer en début d'exercice annuel au Conseil de L'Unité la répartition de la dotation annuelle allouée à l'équipe et la faire approuver ;
- valider les dépenses de l'équipe ;
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

- Liste des responsables de l'unité au 01/01/2021 dans l'[annexe 2](#) disponible sur l'intranet de l'unité <https://caqt.cnrs.fr/intranet/>.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire se compose³ de 10 membres (Décision CNRS 920368SOSI du 28 octobre 1992 en [Annexe 3](#) disponible sur l'intranet de l'unité <https://caqt.cnrs.fr/intranet/>).

- membres de droit : le ou la DU et le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : **5** dont 4 du collège chercheurs/enseignants chercheurs dont : 1 sous collège PU et PH, 1 sous collège CR et DR, 2 sous collèges non permanents (1 siège doctorant, 1 siège post-doctorant), et 1 collège ITA/BIATSS.
- membres nommés : **2** chefs d'équipe (le 3ème étant actuellement déjà membre du Conseil de Laboratoire en tant que Directeur; 3 chefs d'équipe sinon) et **1** collège ITA/BIATSS.

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

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

Pour les Unités dont l'effectif n'atteint pas trente (30) électeurs au sens de l'article 3.1.2, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil de Laboratoire et exerce les compétences mentionnées à l'article 3.2.

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés par le directeur d'unité.⁴

³ Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée).

⁴ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

- **L'élection des membres du conseil de laboratoire** a eu lieu lors de l'Assemblée générale du **12 février 2021** pour le nouveau mandat 2021 de l'Unité- Les élus sont :

Patrice Gérard, représentant des ITAs/Biatss ; Pablo Librado représentant des Post-Docs, Marine Poullet, représentante des Etudiants en thèse ; Delphine Maret représentante des Professeurs et maitres de conférences, Morgane Gibert représentante des chercheurs.

Les membres nommés sont : José Braga, chef d'équipe IDEA ; Norbert Telmon, chef d'équipe FOSSIL ; Xavier Mata représentant ITA/Biatss.

- **La décision portant création du conseil de laboratoire** de l'unité UMR5288 intitulée Centre d'Anthropobiologie et de Génomique de Toulouse a été signée le **05/03/2021** par le délégué régional (DR14) (**DEC211081DR14**).

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

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

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 4 (dont 2 sièges personnel non permanent) sièges,
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 1 siège.

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

*Elles ont lieu **au suffrage direct et au scrutin uninominal à un tour**. En cas d'égalité le.la candidat.e qui a le plus d'ancienneté au sein du laboratoire est élu.e.*

Dans le cas d'absence de candidat pour un collège ou d'un nombre de candidats inférieur au nombre de sièges à pourvoir, il sera procédé, lors du dépouillement, à un tirage au sort (pour les sièges restants à pourvoir) par rapport à l'ensemble des électeurs inscrits sur la liste électorale, même en l'absence d'acte de candidature de leur part.

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 10 mois minimum dans l'unité à la date du scrutin.

Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé selon la même procédure que celle de sa désignation, que ce soit par voie d'élection ou de nomination pour la durée du mandat restant à courir.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie et/ou communique par email, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

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

3.1.3 Les membres nommés

Ils sont nommés par le DU, et dans la cadre actuel de CAGT, incluent les chefs d'équipe et un agent ITA/BIATSS.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur la stratégie scientifique, la gestion des ressources, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Conseil de Laboratoire est consulté 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 RI de l'Unité ;
- la nomination du nouveau ou de la nouvelle DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe.
- est consulté sur la nomination des membres du conseil scientifique
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- la nomination du ou des agents de prévention (AP)
- certains sujets en lien avec la prévention des risques (DUER, programme de prévention...)

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

Article 4 : Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

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

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

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

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

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

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

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

Article 5 : Organisation de l'Unité

Equipes et chef d'équipe

Equipe IDEA (Identifications, environments, anthropometry) et Chef d'équipe José Braga

<https://caqt.cnrs.fr/idea/>

Equipe AGES (Archaeology, Genomics, Evolution and Societies) et Chef d'équipe Ludovic Orlando

<https://caqt.cnrs.fr/ages/>

Equipe Fossil (Forensic Sciences and the Study of Image Libraries) et Chef d'équipe Norbert Telmon

<https://caqt.cnrs.fr/fossil/>

Mode de fonctionnement

Les responsables d'équipes sont garants de l'exécution du programme de recherches établi lors de la construction du contrat quinquennal d'unité. Ils sont également garants de l'animation et de la politique scientifique interne de leur équipe, dont l'exécution doit s'opérer conformément aux conditions du Règlement Intérieur. Les responsables d'équipes anticipent l'accueil de nouveaux arrivants en fonction des surfaces de bureau dont ils disposent, et en concertation avec le directeur/directrice d'Unité. Ils préviennent ce dernier, ainsi que la responsable administrative de l'unité et la personne responsable de l'attribution des badges d'accès, suffisamment à l'avance pour permettre la mise en place des documents officiels nécessaires à leur accueil. Ils décident des priorités d'exécution des différents programmes en cours, en fonction des contraintes, notamment budgétaires et temporelles auxquelles ils doivent faire face, et allouent les ressources humaines en fonction des compétences des personnels et des besoins des projets en cours. Ils valident toute demande de mission pour l'un.e des membres de leur équipe avant que cette demande ne soit transmise officiellement à la Direction. Ils sont enfin garants de l'intégrité scientifique des travaux qui émanent de leur groupe, ainsi que des communications qui en découlent auprès de la presse et du grand public (pour lesquelles ils auront donc donné leur accord en amont).

Mode d'allocation des ressources

Les responsables d'équipes présentent leurs besoins pour l'année à venir au Directeur. à la Directrice d'Unité afin que ce dernier. cette dernière puisse planifier la ventilation des ressources octroyées chaque année à l'Unité par ses tutelles. Afin que ces dernières correspondent le mieux aux besoins de l'Unité, les responsables d'équipes engageront un dialogue constant avec le/la DU qui permettra de conduire (et construire les arguments intégrés au sein de) la procédure DIALOG. L'allocation des ressources devra refléter les besoins des équipes ainsi que leur activité et leur composition. Il est attendu que chaque responsable d'équipe aura dimensionné les ressources nécessaires à l'exécution du programme de recherche qu'il/elle pilote en concertation avec les membres de son équipe (depuis le travail de collecte d'échantillons et de données, jusqu'à publication et communication). Les contrats de financement obtenus au sein de chaque équipe servent à la mise en place des projets de recherche qui y sont conduits. Les demandes budgétaires veilleront à intégrer des frais d'hébergement et d'amortissement et de maintenance des équipements de l'Unité, correspondant à 8% du montant total demandé, salaires exclus. Les personnels porteurs de ces projets et recevant ces financements sont les garants de leur exécution en respect des règles en vigueur et de la législation.

Article 6 : Accès aux locaux

Modes d'accès à l'unité

L'accès aux locaux de l'Unité nécessite un badge préalablement autorisé par le/la Directeur/riche d'Unité et demandé auprès de la personne responsable des ressources informatiques et de bureautique, qui gère les niveaux d'accès aux différents locaux.

L'accès aux laboratoires de biologie du bâtiment C est autorisé aux personnels de l'Unité via accès au badge et selon autorisation du ou de la chef.fe d'équipe AGES et/ou du ou de la chef.fe d'équipe IDEA.

L'accès aux laboratoires de paléogénomique du bâtiment A est réglementé par badge selon autorisation du chef d'équipe AGES.

L'accès des étudiants est sous la responsabilité de leur encadrant, ils ne peuvent en aucun cas se trouver seuls dans les locaux, ni sans l'accord préalable du directeur d'Unité, sauf dans les cas d'enseignements et/ou de séminaires dispensés dans notre salle de réunion, après invitation par le/la responsable d'enseignement et/ou de la communication.

Plages horaires d'accès au laboratoire

La plage horaire de travail de référence commence à **9 heures** et se termine à **17 heures**, et se limite du lundi au vendredi, sauf dérogation à solliciter auprès des responsables hiérarchiques concernés.

Après accord du directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre **7 heures 30 et 20 heures**.

En tout état de cause tous les **personnels CNRS** doivent accomplir **7h42 min** journalières **et/ou 38h30** heures hebdomadaires.

Les **agents UPS**, sauf contraintes spécifiques liées aux nécessités de service, se plieront aux modalités suivantes pour chaque demi-journée travaillée :

- plages fixes au cours desquelles la présence est obligatoire : de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h.
- plages variables : de 7h30 à 9h30 et de 16h à 18h30.

Pour tout contrat CDD, tel qu'une thèse, séjour post-doctoral etc., l'agent devra se reporter aux conditions de son contrat établi par l'employeur.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le.a Directeur.rice de l'Unité et une demande d'autorisation est adressée à Mr le Doyen du site de la faculté de médecine Purpan.

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 ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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

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

Tout stage effectué 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** prévoyant notamment **les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle** (**Annexe 9** disponible sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>) applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

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

Lors de **l'intervention d'entreprises extérieures** dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé, ceci étant assuré par le service de la Faculté de Médecine Purpan.

⁵ Cette convention prévoit 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. Complété le cas échéant d'un accord de confidentialité spécifique

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son 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 à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'UT3, à ses statuts et à son règlement intérieur.].

Article 7 : 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, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail, de l'UT3 adopté par délibération du CA et à la circulaire annuelle relative au temps de travail et aux congés

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

Article 8 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail

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

- Pour les personnels fonctionnaires, **agents du CNRS**, la durée hebdomadaire du travail effectif travaillant à plein temps, est de 38h30 min heures sur cinq jours. Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

- Pour les personnels fonctionnaires, **agents en Contrat à Durée Indéterminé**, engagés par **l'Université Paul Sabatier** (Toulouse III), le temps de travail s'organise sur la base d'un des trois régimes optionnels hebdomadaires suivant :

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.

Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail quotidien	Nombre de jours de congés
Option1 : 39h10*	7h50	55 jours
Option2 : 38h15*	7h39	50
Option3 : 37h20*	7h28	45

- Pour les **agents en Contrat à Durée Déterminée**, engagés par l'**Université Paul Sabatier** (Toulouse III), dont la durée du contrat est inférieure ou égale à 10 mois, le temps de travail hebdomadaire est de 35h50* avec un droit de congés de 2.5 jours/mois.

* Ce temps de travail prend en compte la pause quotidienne de 20 minutes : les personnels dont le travail quotidien atteint au-moins 6 heures bénéficient d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes non fractionnable, comptabilisée comme du temps de travail. Cette pause s'effectue à l'intérieur de la journée (selon la note de temps de travail du 18 juillet 2019 sur décision du Conseil d'Administration du 12 juillet 2019). Pour l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature suit le décret N°2000-815 du 25 Aout 2000.

La pause méridienne, **d'une durée de 45 min est obligatoire**, elle doit être prise **entre 11h30 et 14h**. Cette coupure peut inclure les 20minutes de pause (accordée aux personnels dont le travail quotidien atteint un minimum de 6h (selon la note de temps de travail du 18 juillet 2019 sur décision du Conseil d'Administration du 12 juillet 2019).

Article 9 : Congés

9.1 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'agent⁸.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Direct.eur.ice d'Unité (*préciser DU ou responsable de service*). Un délai de prévenance de

- 48 heures au moins pour une durée inférieure à une semaine.
- 8 jours au moins pour une durée d'une à deux semaines.
- de 15 jours au moins pour une durée supérieure à deux semaines doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, Ohris pour l'UT3). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

⁸ Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat, complété par arrêté d'application du 31 août 2001 (EPST) + cadrage national pour l'aménagement et la réduction du temps de travail au CNRS en date du 23 octobre 2001 et pour l'UT3 par Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, les délibérations du CA relatives à ce point et à la circulaire annuelle relative au temps de travail et aux congés

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

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

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 ou de la DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS et Ohris pour le personnel Université.

9.2 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 10 : Absences

10.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

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

Modalités Université :

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.

10.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et d'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.

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

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

Article 11 : Télétravail¹⁰

« Tel que prévu dans le guide opérationnel annexé au présent règlement intérieur (**Annexe 4** disponible sur l'intranet de l'unité <https://caqt.cnrs.fr/intranet/>), la demande de télétravail est un droit pour l'agent mais pas l'autorisation qui reste soumise à l'avis du ou de la responsable. »

Il appartient à l'employeur d'autoriser le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Il apprécie la compatibilité de la demande y compris en ce qu'elle concerne les différents lieux de télétravail avec la nature des activités exercées, le bon fonctionnement du service et du collectif de travail. La non-conformité aux règles de santé et sécurité est également un critère d'inéligibilité d'une activité de télétravail.

Le télétravail ne peut être imposé en dehors des situations exceptionnelles.

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices **Annexe 4**, cf plus haut, 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 ; Les horaires de la journée télétravaillée résultent d'un accord entre l'agent et le directeur ou la directrice d'unité, après avis du ou de la responsable d'équipe ou de service (N+1), et sont déterminés dans les conditions prévues par les modalités fixées par les organismes d'accueil, conformément au règlement intérieur de l'unité, en tenant compte de la pause méridienne et de la quotité de travail de l'intéressé.

- Pour les jours fixes : demande via Ariane (agents CNRS) pour les 1ères demandes et renouvellement.
- Pour les jours flottants : demande via Ariane (agents CNRS) pour les 1ères demandes de télétravail puis demande ponctuelle dans le respect des règles suivantes :

- Modalités de demande : mail adressé à la N+1, copie au responsable de service/équipe. Le mail devra préciser le jour souhaité au titre des jours de télétravail flottants.

- Délai de réponse : les responsables adressent leur réponse dans un délai de 24h (les refus devront être motivés par retour de mail)

- Modalités de dépôt : saisie par les personnels dans Agate (agent CNRS) en indiquant le motif « TT flottant »

- Le conseil de laboratoire de l'UMR5288 propose, **en date du 3 décembre 2021** propose :

- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus : suite à la recommandation du CNRS, une préconisation de 2 jours/semaine télétravaillés au maximum.

- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI) :

- Le conseil de laboratoire de UMR5288 propose, **en date du 8 décembre 2020**, un horaire journalier de télétravail de 7h42min, avec une pause méridienne d'au moins 45 min et de maximum 2 heures, une plage horaire de de 7h30 à 9h30 et de 16h à 18h30.

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'UT3, 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

Article 12 : Mission et formation

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

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

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation. L'autorisation doit également être donnée par le président de l'UT3 lorsque la mission est prise en charge par l'université ou s'il s'agit d'un véhicule de l'UT3. Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

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

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

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

Procédure pour le CNRS : site https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour l'Université : Le FSD est à l'adresse suivante : fsd@univ-tlse3.fr

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

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

Article 13 : Acteurs de la prévention

13.1 Le ou la DU

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

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

Cette décision est visée par les tutelles.

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

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

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

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP sont affichés sur tableau blanc du couloir au premier étage du Bâtiment A, Faculté de Médecine Purpan et sont précisés sur l'Annexe 5 : Livret des nouveaux entrants déposé sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

13.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention,
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : **Annexe 5** Livret des nouveaux entrants » déposé sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

13.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

L'UMR5288 ne possède pas, au 1er Janvier 2021 de domaine à risque identifié.

13.5 Les membres de l'instance de concertation

L'UMR5288 ne dispose pas d'instance de concertation.

Ainsi, les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire, auquel, l'AP est invité à participer.

Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

14.1 Surveillance médicale des agents

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

Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention dans la mesure où ce dernier sera averti par la médecine du travail de l'émission de telles convocations.

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiqués sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

« **Annexe 5**

« Livret des nouveaux entrants » déposé sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le **document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**. Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire : il est présenté au conseil de laboratoire **en date du 3 décembre 2021**.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) **dans le bureau des agents de prévention** et sur l'intranet du laboratoire : Doc DUERP déposé sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

Les consignes de sécurité et incendie sont affichées dans les couloirs des locaux, pour chaque site : Bâtiments A et C, Faculté de Médecine (**Annexe 6** Consignes de sécurité UPS, sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>).

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement ...) font l'objet d'une signalétique particulière.

Leur accès est réglementé par badge d'accès obtenu avec autorisation préalable du/de la Directeur.rice d'unité et/ou du/de la chef.fe d'équipe.

Des troussees de premiers secours sont à disposition :

- Bât A : 1^{er} étage, dans la salle de pause.
- Bât A : RDC, dans l'armoire Hall d'entrée.
- Bât. C : 1^e étage, armoire vitrée de la mezzanine. – Bât.C : 3^e étage, placard salle 5.

14.3 Formation à la sécurité

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

Formation des nouveaux entrants : Les nouv.eaux.elles entrant.e.s dans l'Unité, si la réalisation de leur projet de recherche le nécessite, recevront une formation aux techniques de génétique moléculaire en vigueur dans le laboratoire, sous la responsabilité directe des lab managers et suivant une procédure définie par les usagers experts présents dans le laboratoire (cf Annexe 5 Livret des nouveaux entrants contenant les consignes de sécurité UPS ainsi qu'une description des locaux de confinement).

La période de formation se solde par une évaluation en conditions réelles de la performance du nouvel ou de la nouvelle entrant.e afin de garantir sa capacité à travailler en autonomie dans le laboratoire (**Annexe 5bis** Fiche signature des nouveaux entrants). Ceci ne saurait être autorisé avant validation de la période de formation.

Les autres formations sont définies en concertation avec l'assistant.e de prévention (AP) pour prévenir aux risques liés au travail, notamment au sein du laboratoire, mais également par le.a responsable de l'infrastructure computationnelle du laboratoire, notamment ses serveurs, en accord avec le.a Directeur.ice.

14.4 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.

Indiquer l'emplacement de ce registre :

Le registre sécurité et santé au travail (Hygiène et Sécurité)

- Est disponible sur le lien suivant : <https://appli-gestion.univ-tlse3.fr/sst>
- L'accès est régulé par login et mot de passe Intranet personnel ;
- Ce registre permet de consigner toutes les **observations** (situation à risques, incident, accident, dysfonctionnement ou le non-fonctionnement d'une installation ou d'un dispositif de sécurité) et **suggestions relatives à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail**. Dans la mesure du possible, il doit contenir également les mesures pour régler le problème soulevé.
- Il est porté à la connaissance du comité hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT).

En cas de difficulté pour le remplir, vous pouvez prendre contact avec :

Mme Cyrielle TRICOIRE

Service prévention sécurité

0561557200 - cyrielle.tricoire@univ-tlse3.fr

Ce registre est conservé dans le bureau de la gestionnaire CNRS de l'unité.
Pour l'UPS : sur l'intranet de l'UPS.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453.

Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e (ou du ou de la chef.e de l'établissement hébergeur) dont relève l'Unité :
Dans le cas de l'Unité, la faculté de Médecine Purpan (cabinet du doyen).

14.5 Accueil de personnes extérieures

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

Accueil de personnes extérieures : Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires se fera selon les modalités de leurs conventions de stage. Le.a Directeur.rice de l'Unité sera informé.e au minimum deux semaines avant l'arrivée d'un.e nouveau.elle stagiaire, de son nom, des dates de séjour dans les locaux de l'unité et/ou la date de début effectif du stage.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque que titre que ce soit, au sein du laboratoire (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs ...).

Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité (cf **Annexe 7** PSSI Laboratoires 6 novembre 2013, accessible sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>). 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 ou de la Directrice d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité et avoir validé une formation à l'utilisation de l'infrastructure informatique, dont la géométrie dépendra directement du niveau d'expérience et des qualifications de la personne concernée (cf. **Annexe 8** document charte sécurité système information CNRS, accessible sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>).

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, **un plan de prévention** doit être réalisé et est sous la responsabilité du site d'accueil, la faculté de Médecine Purpan.

14.6 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.

Le travail isolé est INTERDIT, sauf dérogation mise en place et discutée avec l'assistant de prévention, et validée par le a Directeur.rice. Les modalités de travail devront expliciter le moyen de communication permettant régulièrement de prendre des contacts avec le travailleur isolé.

14.7 Organisation des secours

L'information sur l'organisation des secours est diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU et 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 ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Les panneaux sont affichés dans les couloirs du Batiment A, rez de chaussée et 1^{er} étage et dans le couloir du Batiment C, 3^e étage.

- L'information est accessible dans le Livret nouveaux entrants (**Annexe 5**) sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

14.8 Accident de service

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

La déclaration d'accident de travail (ou accident de service) doit être envoyée au service concerné de l'établissement d'appartenance administrative de l'agent dans un délai impératif de 48 heures.

Quel que soit l'appartenance, l'imprimé doit être daté et signé par l'agent victime de l'accident et un témoin.

Un certificat médical initial constatant la lésion doit être établi dans les plus brefs délais par un médecin et joint au dossier.

Ce certificat doit être délivré par le médecin traitant ou les urgences et non par le médecin de prévention.

Appartenance	Où trouver l'imprimé ?	Où l'envoyer ?
Vacataires et CDD quel que soit la durée du contrat et en activité depuis moins de 4 mois	L'imprimé à compléter est sur le site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie « Ameli » - http://www.ameli.fr , rubrique "FORMULAIRE" - profil "employeur" - thème "accident du travail" OU numéro de Cerfa: 60-3682 - Identification de l'employeur : *	L'original est envoyé à la CPAM à laquelle la personne est rattachée. Une copie est obligatoirement transmise au service RH *

<p align="center">Personnels CNRS</p>	<p>L'agent doit faire directement sa déclaration par ARIANE. L'imprimé de déclaration doit être demandé au Service du personnel et des Ressources Humaines de la délégation Régionale du CNRS à l'adresse suivante : CNRS – Délégation Midi Pyrénées Service du Personnel et des Ressources Humaines 16 avenue Edouard Belin BP 24367 31055 TOULOUSE cedex 4 Tel: 05.61.33.60.00 (standard)</p>	<p>L'original est envoyé Service du personnel et des Ressources Humaines de la délégation Régionale du CNRS. Une copie est obligatoirement transmise au service RH *</p>
<p>Personnels Universitaires (UPS Toulouse)</p>	<p>L'imprimé est disponible sur l'intranet de l'UPS, onglet « Prévention et Sécurité », rubrique « accident de travail »</p>	<p>L'original est envoyé au service des Ressources Humaines de la division des personnels BIATSS : Université Paul Sabatier Division des personnels BIATSS 118 route de Narbonne 31062 Toulouse cedex 9 Une copie doit obligatoirement être transmise au service RH *</p>

* Il est nécessaire de contacter votre responsable des ressources humaines (différent selon le statut, employés permanents ou temporaires).

Pour le CNRS : Ressources humaines de la Délégation Régionale

Pour UPS : Ressources humaines : Pôle des gestions des BIATSS : C. Marchand 05 61 55 88 97.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : **Se mettre en relation avec le service de prévention de l'établissement (UT3 et/ou CNRS).**

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

A consulter dans le document DUERP, dans l'onglet « Programmes d'action ». Ce document est disponible dans le bureau de l'AP et sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

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

Pour chaque cas, la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...) est disponible dans les fiches de sécurité spécifiques à l'activité en jeu. **Ces fiches sont disponibles dans le bureau de l'AP.**

Article 15 : Interdictions

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

15.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

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

15.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

Sont à la disposition des personnels fumeurs les emplacements suivants : **voir les sites dédiés de la Faculté de Médecine Purpan.**

15.3 Consommation d'alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU¹².

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

¹² Article 18 du règlement intérieur modifié de l'UT3 en date du 24 juin 2013

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 16 : Confidentialité, publications et communication

16.1 Informations confidentielles

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

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

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

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

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

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle : **Annexe 7 PSSI** sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

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.

Plus spécifiquement, chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du Directeur.rice d'Unité et/ou du responsable scientifique et/ou des collaborateurs.rices externes est obligatoire.

Chaque stagiaire, quel que soit son niveau d'études, en plus de sa convention de stage, devra signer une clause de confidentialité avant de débiter son stage. Chaque visiteur pourra signer

cette clause de confidentialité ([Annexe 9](#) clause confidentialité CNRS sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>).

16.2 Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

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

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

16.3 Publications et communication

16.3.1 Information du ou de la DU

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

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

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

16.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme minimale de :

Nom Prénom

Centre d'Anthropobiologie et de Génomique de Toulouse, UMR 5288, Université de Toulouse, CNRS, Université Paul Sabatier, France.

Cette affiliation peut être amenée à changer en fonction des contraintes éditoriales imposées par chaque journal scientifique, notamment avec l'addition de l'adresse complète ou l'utilisation de la version Anglaise de l'intitulé du laboratoire (Centre for Anthropobiology and Genomics of Toulouse).

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses, ...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être remis dès parution **aux chef.fes d'équipes concerné.e.s**, qui tiennent également à jour un listing informatique de ces publications sous forme électronique et suivant un format convenu à l'avance, commun à tou.te.s et facilitant ainsi l'archivage et la rédaction de rapports.

Formule de signature des publications mono-ligne préconisée par l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées et l'UT3 (Délibérations du CA UFTMIP n° 2016/03/009 et du CA UT3 02/07/2018) :

Nom du laboratoire et/ou sigle, Université de Toulouse, CNRS, Université Paul Sabatier «... »*, ville (d'implantation principale du laboratoire), France

« ... » les tutelles secondaires sont ajoutées dans les affiliations lorsque les auteur.es sont employé.es par elles ou que les travaux sont issus d'une sous-structure impliquant la tutelle secondaire.*

Concernant les publications acceptées, elles pourront être déposées sur le site Internet de l'Unité via le.a responsable du site web après information au Directeur ou à la Directrice d'Unité. Il convient de contacter la webmaster à l'avance, en lui donnant la référence complète (auteurs, titre, DOI, etc.) pour planifier leur intégration sur le site (rubrique actualités) et de télécharger également les documents soumis dans le dépôt web HAL.

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

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

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

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

16.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : [Circulaire N°CIR163002DAJ](#)

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

16.3.4 Logos et marques

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

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

En tout état de cause, le personnel de l'Unité ne détient pas le pouvoir d'autoriser un tiers à utiliser les marques et signes des tutelles.

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé.e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Pour l'UT3, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé.e de promotion de la recherche d'UT3.

16.3.5 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.

Au sein du laboratoire, il est demandé à **tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire** afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. Cela s'applique autant aux personnels impliqués dans des travaux expérimentaux de laboratoire que ceux impliqués dans des analyses statistiques et/ou informatiques. **En particulier, les personnels dont les activités de recherches sont purement informatiques devront tenir à jour un cahier de**

laboratoire, détaillant l'ensemble des lignes de commandes et/ou opérations effectuées afin de garantir la reproductibilité des analyses.

Le modèle de cahier de laboratoire du CNRS est disponible au sein de l'unité, en faire la demande auprès de la gestionnaire du laboratoire ou des lab-managers.

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

Article 17 : Propriété intellectuelle

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

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir **signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil** (et une clause de confidentialité avant de débuter son stage ou sa visite (**Annexe 9** clause confidentialité CNRS sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>) et spécifier dans le paragraphe 16.1) prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

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

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

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

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

17.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

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

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

Le personnel doit **informer le Directeur ou la Directrice de l'Unité de tout projets de collaboration**, y compris internationale, car ils nécessitent, avant signature, de l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés. Un fichier, nommé « Demandes de Financements » et contenant en format tableau les titres des projets, les dates de soumission, d'admission et de fin de projet, sera à demander et compléter à la gestionnaire de l'Unité (**Annexe 2** Liste des responsables sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>).

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur de l'Unité après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur ou de la Directrice de l'Unité, qui doit notamment veiller à ce que l'utilisation des locaux soit conforme avec les espaces alloués aux différentes équipes.

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

Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS, de l'UT3 ou d'une des autres tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents (**Annexe 8** document charte sécurité système information CNRS, accessible sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>).

Il ou elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

L'unité CAGT ne possède pas de CSSI.

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

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

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

- Charte SSI du CNRS : <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/14196>
- Charte SSI de l'Université : <https://intranet.ups-tlse.fr/textes-fondamentaux/textes-fondamentaux>.

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

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique (**Charte SSI du CNRS**). Cette charte est avant tout un code de bonne conduite (**Annexe 8**). Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, ainsi que la procédure en place permettant l'encryptage des données (**Annexe 10** ; procédure VeraCrypt, accessible sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>), et doit être signée par tout.e nouvel.le arrivant.e (**Annexe 2** Liste des responsables, accessible sur intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>).

Article 19 : Protection des données personnelles

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

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

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

- pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr dont le correspondant local, à contacter, est le RSI de la délégation régionale (rsi@dr14.cnrs.fr).
- Pour l'Université Toulouse III – Paul Sabatier : 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 ou la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

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

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

La section suivante décrit les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés.

- Instrumentation scientifique

Les principaux instruments sont mis à disposition à la discrétion de ceux ou celles qui en ont fait l'acquisition au sein du laboratoire, ou en cas d'indisponibilité une personne nommée par ces derniers. En cas de départ de personnels, par exemple en retraite, un nouveau ou une nouvelle responsable sera nommée par le Directeur ou la Directrice, après concertation avec le ou la chef d'équipe concernée. Afin d'en assurer une bonne utilisation et un bon entretien, les personnels désirant utiliser l'un des appareils doivent au préalable s'informer auprès de cet agent et respecter les consignes qui lui seront données ou affichées près de l'instrument en question.

- Serveurs

Les serveurs informatiques permettent à leurs utilisateurs à la fois le stockage et l'analyse de données dont la propriété demeure celle des tutelles concernées par l'intermédiaire du laboratoire. L'accès aux serveurs est soumis à la décision du Directeur ou de la Directrice. Ce dernier ou cette dernière sera prévenu.e par les chefs d'équipe concernés de la nécessité de création d'un nouveau compte utilisateur pour toute personne nouvellement arrivée dans l'unité. La création du compte sera effectuée par le responsable du département informatique sur le site de la Faculté de Médecine Purpan, qui communiquera les codes d'accès (login et mot de passe) au chef ou à la cheffe d'équipe concernée.

Le mot de passe ne sera jamais communiqué sous forme électronique (mais seulement par écrit) à son nouvel utilisateur et sera changé dès sa première connexion. L'utilisation des serveurs devra respecter les règles d'usage collaboratif, notamment pour veiller à ne pas saturer la quantité de ressources disponibles (mémoire vive, nombre de cœurs de calcul et espace disque) et de sorte que ces dernières ne soient pas mobilisées par un nombre réduit d'utilisateurs. rices au détriment des autres personnels.

Les codes d'accès sont à usage personnel et ne seront communiqués en aucun cas à une tierce personne, que ce soit au sein, ou à l'extérieur de l'unité. Tout manquement à ces règles entrainera l'interdiction d'accès à l'utilisateur ou l'utilisatrice concerné.e.

Aucune donnée ou fichier informatique autre que ceux strictement nécessaire à l'avancée des travaux et le stockage des données primaires générées dans le cadre de projet impliquant les membres de l'unité ne pourront être hébergées sur les serveurs et espaces de stockage de l'unité.

Article 21 : 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 22 : 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 23 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur ou de la Directrice de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau.elle Directeur ou Directrice de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et sur l'intranet de l'unité <https://caqt.cnrs.fr/intranet/>.

Article 24 : 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 et sur le site intranet de l'Unité.

Il est consultable sur l'intranet de l'unité : <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>.

Règlement soumis au Conseil de Laboratoire le **3 décembre 2021**.

Il annule et remplace le règlement intérieur du 01/01/2021 et entre en vigueur au **1^{er} Janvier 2022**.

Fait à Toulouse, le **3 décembre 2021**.

Signature du CNRS

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Liste des Annexes accessibles sur l'intranet de l'unité <https://cagt.cnrs.fr/intranet/>

Annexe 1 : Modification du Règlement Intérieur UPS

Annexe 2 : Liste des responsables

Annexe 3: Decision CNRS DEC920368SOSI

Annexe 4 : CNRS Lignes directrices teletravail_20201021

Annexe 5 : Livret des nouveaux entrants ; Annexe 4bis : Fiche signature des nouveaux entrants

Annexe 6 : Consignes de sécurité UPS

Annexe 7 : PSSIO Laboratoires

Annexe 8 : Charte sécurité systèmes information CNRS

Annexe 9 : Engagement de confidentialité

Annexe 10 : Procédure Veracrypt

Annexe

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

[A insérer dans le RI selon la classification de l'Unité]

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

A ce titre, l'Unité ... *[à compléter selon la classification - création de zone à régime restrictif (ZRR) dont le périmètre recouvre ... et abrite des locaux sensibles ; ou Unité dite protégée].*

L'accès ne peut se faire que pendant les heures ouvrables de l'Unité définies à l'art. 7. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

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

Article X.1 : Les acteurs de la PPST

Le ou la Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent(e) est celui ou celle de *[à compléter pour la tutelle compétente, si possible avec son identité et ses coordonnées].*

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

Il nomme, après visa des tutelles, un ou une correspondant(e) PPST qui l'assiste dans cette mission. *[Indiquer son identité]*

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

Article X.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

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

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

L'intéressé devra formaliser sa demande d'accès au moyen d'un formulaire ou via l'application : *[lien A compléter selon la tutelle compétente pour la PPST : pour le CNRS : ...]*.

En cas de refus, la décision est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception ou équivalent. Elle n'a pas à être motivée.

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

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

Les nouveaux entrants en attente de badge doivent signer le cahier d'entrée et de sortie situé à l'accueil de l'Unité.

Article X.2.2 : Conditions d'accès pour les visiteurs

Les visites au sein d'une Unité ZRR, qui se caractérisent par leur aspect temporaire et l'absence de participation directe aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, sont soumises à l'autorisation écrite du ou de la DU. Il ou elle doit alerter le ou la FSD compétent(e) de tout projet de visite jugé sensible qui le cas échéant demande l'avis du HFDS.

Au moins [...] jours avant la visite, une demande devra être adressée au ou à la DU. L'autorisation accordée par le ou la DU ne pourra excéder 5 jours.

Lorsque l'autorisation d'accès concerne un étudiant ou une étudiante, elle précise que, en plus d'être limitée dans sa durée, elle est strictement limitée dans la journée au temps de présence exigé par l'enseignement suivi. Dans ce cas l'autorisation peut être accordée pour la durée de l'enseignement sans dépasser une année « scolaire ».

Le visiteur ne peut accéder aux locaux que muni d'un badge temporaire. Il ne peut pas avoir accès aux ressources et réseaux informatiques du laboratoire.

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

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

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

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

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

Au préalable, les sujets qui ne doivent pas être abordés en présence des visiteurs auront été définis (*prévoir les modalités internes à l'Unité qui permettent de définir les sujets abordés et les actualiser*).

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

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

Article X.5 : Publication et communication

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

Pour les secteurs scientifiques protégés, toute communication, y compris les enseignements, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès, est soumise à autorisation du HFDS sur saisine du de la FSD compétent(e).

Le ou la stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son ou sa responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du ou de la DU sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport de stage, en particulier s'il porte sur une spécialité sensible. Le ou la DU pourra exiger du stagiaire qu'il ou elle occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.