

REGLEMENT INTERIEUR Unité de recherche ALTER Arts/Langages : Transitions & Relations
--

PREAMBULE

L'Unité de recherche ALTER (ci-après désignée l'« Unité ») est implantée dans les locaux de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) sur le site de Pau. Elle constitue une composante interne du collège SSH (Sciences Sociales et Humanités).

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 23 septembre 2021. Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité :

- de son organisation générale,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), 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,
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (Annexe n°1), et ne se substitue en aucune manière à lui.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, quel que soit sa tutelle ou son employeur, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

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

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement	4
Article 1. Fonctionnement général de l'Unité	4
1.1 Assemblée générale	4
1.2 Conseil de laboratoire.....	5
1.3 Autres : Conseil scientifique, cellule de direction	6
1.4 Organisation de l'Unité	8
1.5 Accès aux locaux	8
Chapitre 2 : Ressources humaines	8
Article 2 : Horaires et durée du travail.....	8
2.1 Pour les personnels UPPA (BIATSS)	9
Article 3 : Congés	9
3.1 Congés annuels et RTT	9
3.2 Conditions d'octroi.....	10
Article 4 : Compte épargne temps (CET).....	10
Article 5 : Absences	10
5.1 Absence pour raison médicale	10
Article 6 : Mission	11
Article 7 : Cumul d'activité.....	11
Chapitre 3 : Santé et sécurité.....	11
Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques	11
8.1 Directeur d'Unité	11
8.2 Assistant de prévention.....	11
8.3 Responsabilités des personnels de l'unité	12
8.4 Equipiers de sécurité Incendie	12
8.5 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	12
Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	12
9.1 Suivi médical des agents	12
9.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	12
9.3 Organisation des secours	12
9.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	13
9.5 Accident de service et maladies professionnelles	13
9.6 Sensibilisation à la sécurité et accueil des nouveaux entrants	13
9.7 Registres	13
9.8 Accueil de personnes extérieures	14
9.9 Travail isolé	14

Article 10 : Interdictions	14
10.1 Animaux domestiques	14
10.2 Enfants.....	14
10.3 Interdiction de fumer	14
10.4 Alcool	15
10.5 Délits de harcèlement moral et de harcèlement sexuel	15
10.6 Protection contre les discriminations	15
Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	16
Article 11 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	16
11.1 Confidentialité.....	16
11.2 Publications et communication	16
11.3 Cahiers de laboratoire.....	21
11.4 Propriété intellectuelle.....	21
11.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	22
Chapitre 5 : Dispositions générales	22
Article 11 : Discipline	22
Article 12 : Formation	22
12.1 Correspondant formation	22
12.2 Formation par la recherche	22
Article 13. Sécurité de l'information	22
13.1 Cadre réglementaire applicable.....	23
13.2 Protection du SI.....	23
13.3 Volet RH.....	23
13.4 Volet gestion des incidents de sécurité de l'information	24
Article 14 : Durée.....	24
Article 15 : Publicité	24
ANNEXE N°1 : REGLEMENT INTERIEUR DE L'UPPA	26
REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR	26
Adopté par le conseil d'administration du 8 décembre 2016 conformément aux statuts de l'université, et modifié le 1er octobre 2020.	26
PREAMBULE Article 1 – champ d'application Article 2 – Application et prévalence du règlement intérieur	26
TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE Article 3 – règles de comportement Article 4 – règles de propriété intellectuelle Article 5 – responsabilité à l'égard des effets et objets personnels Article 6 – tracts et affichages Article 7 – réunion et événements collectifs Article 8 – charte informatique TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX USAGERS Article 9 – notion d'utilisateur Article 10 – liberté d'expression et d'information	

Article 11 – droit de représentation	Article 12 – associations étudiantes	Article 13 – usage des moyens de communication	Article 14 – tenue vestimentaire	Article 15 - carte d'étudiant et inscriptions	Article 16 - charte des examens	Article 17 - charte des thèses
TITRE 3 – REGLES INSTITUTIONNELLES						
SECTION 1 Election du président de l'université						
Article 18 – règles relatives à l'élection	SECTION 2 Désignation des personnalités extérieures					
Article 19 – personnalités extérieures correspondant aux catégories 1°) et 2°)	Article 20 – personnalités extérieures correspondant à la catégorie 3°)					
SECTION 3 Fonctionnement du conseil d'administration						
Article 21 – convocations, ordre du jour et documents	Article 22 – ouverture des séances	Article 23 – déroulement de la séance	Article 24 – modalités de vote	Article 25 – visioconférence	Article 26 – relevés de conclusions	Article 27 – procès-verbaux
Article 28 – participation aux séances du conseil d'administration	Article 29 – participation des représentants étudiants	SECTION 4 Fonctionnement du conseil académique				
Article 30 – convocations, ordre du jour et documents	Article 31 – ouverture des séances	Article 32 – déroulement de la séance	Article 33 – modalités de vote	Article 34 – visioconférence	Article 35 – personnes invitées	Article 36 – relevés de conclusions
						26
ANNEXE N°2 : NOTE DU PRESIDENT de l'UPPA SUR LES OBLIGATIONS DE SERVICE						31
ANNEXE N°3 : CHARTE INFORMATIQUE						32
ANNEXE N°4 : LISTE DES ASSISTANTS DE PREVENTION						35
ANNEXE N°5 : NOMS DES EQUIPIERS DE SECURITE INCENDIE						36
ANNEXE N°6 : CHARTE DU DOCTORANT						37
1 - LA THÈSE, ETAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL						37
2 – SUJET, PRÉPARATION ET FAISABILITE DE LA THÈSE						37
3 – LA DOCTORANTE OU LE DOCTORANT DANS LE LABORATOIRE D'ACCUEIL						38
4 – MODALITES DE RECOURS A UNE MEDIATION						38
ANNEXE N°7 : FICHE ALERTE						39

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT

Article 1. Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée générale

1.1.1 *Composition :*

Cette assemblée se compose des membres permanents de l'unité, des membres non-permanents, des doctorants. Sont invités permanents : le VP de la Commission de la Recherche, le directeur de l'ED481 et le directeur du collège SSH. Elle est présidée par le directeur du laboratoire.

1.1.2 *Missions :*

Elle est consultée sur les orientations scientifiques de l'unité et approuve le projet déposé dans le cadre de l'évaluation de l'HCERES. Elle approuve le bilan et le projet du laboratoire, présente toute question soumise au vote (ex porteur de projet...) et aborde la vie du laboratoire, l'hygiène, la sécurité ainsi que la formation.

1.1.3 Fonctionnement :

Elle se réunit au moins une fois par an, sur convocation écrite du directeur au moins 15 jours avant la date prévue. Les décisions sont prises par vote à la majorité absolue. Chaque membre permanent dispose d'un droit de vote et peut être porteur de deux procurations. Le directeur en fixe l'ordre du jour. Un relevé de conclusion est rédigé suite à chaque assemblée générale et diffusé aux membres de l'unité.

1.2 Conseil de laboratoire

1-2-1 Composition :

Le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 19 membres :

- membres de droit : le Directeur d'Unité et son adjoint
- membres nommés : 4 membres nommés par les membres de droit
- membres élus : 13 (5 rang A, 5 rang B, 1 BIATSS, 1 non permanent, 1 doctorant)

Chaque membre dispose d'une voix délibérative.

Les électeurs :

- Les personnels sur postes permanents répartis en collège des enseignants chercheurs de rang A (Professeurs et Maitres de Conférence HDR) et enseignants chercheurs et enseignants de rang B (Maitres de conférences et enseignants).
- Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les personnels non permanents font partie du corps des électeurs.
- Les BIATSS rattachés à l'unité avec au moins 50 % de leur temps de travail.
- Les doctorants régulièrement inscrits à l'ED et relevant de l'unité.

Tout électeur est éligible.

Élection des membres :

Pour les unités de recherche dont l'effectif n'atteint pas trente électeurs, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le conseil de laboratoire.

Dans tous les autres cas, ce conseil comporte, y compris le directeur de l'unité, un nombre de membres n'excédant pas quinze ; ce nombre peut toutefois être porté à vingt lorsque la nature ou l'effectif de l'unité le justifie.

Le conseil de laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.

Les membres de droit sont le directeur de l'unité et, lorsqu'il existe, le directeur adjoint.

La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du conseil de laboratoire sont désignés par voie d'élection.

- Collège des Enseignants chercheurs et chercheurs de rang A :
 - si leur nombre est inférieur ou égal à 5, ils sont membres de droit du conseil de laboratoire,
 - si leur nombre est supérieur à 5, ce collège élit 5 de ses membres au conseil de laboratoire par scrutin de liste. Chaque liste devra assurer la représentation d'au moins deux équipes. Les listes devront à ce titre être composées alternativement d'un candidat de membre des deux équipes.
- Collège des Enseignants chercheurs, chercheurs et enseignants de rang B : ce collège élit 5 de ses membres au conseil de laboratoire par scrutin de liste. Chaque liste devra assurer la représentation d'au moins deux équipes. Les listes devront à ce titre être composées alternativement d'un candidat de membre des deux équipes.
- Collège des BIATSS/ITA : élection d'un ou deux membres par les BIATSS/ITA rattachés à l'Unité au scrutin majoritaire uninominal à un tour.
- Collège des non permanents : ce collège élit un ou deux de ses membres au conseil de laboratoire par scrutin de liste. Chaque liste devra assurer la représentation d'au moins deux équipes. Les listes devront à ce titre être composées alternativement d'un candidat de membre des deux équipes.
- Collège des doctorants rattachés à l'unité : ce collège élit un ou deux de ses membres au conseil de laboratoire par scrutin de liste. Chaque liste devra assurer la représentation d'au moins deux équipes. Les listes devront à ce titre être composées alternativement d'un candidat de membre des deux équipes.

En cas de vacance d'un poste, il est procédé à une élection partielle.

La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire correspond à la durée de création ou de renouvellement de la structure. Il peut être réduit ou prorogé, notamment dans le cas où la structure de l'unité est modifiée ou dans le cas où l'unité est prorogée.

Le Directeur du laboratoire fixe la date des élections qui est la même pour l'ensemble des collèges électoraux et établit la note portant organisation des élections.

Les différentes listes respecteront dans la mesure du possible le principe de parité homme-femme. Les candidatures sont communiquées à l'ensemble du personnel avant les élections, dans le délai indiqué dans l'affichage organisant les élections. Elles seront affichées dans le laboratoire et en particulier dans la salle de vote. Les membres élus sortants sont chargés de susciter et réunir les candidatures.

Le vote par procuration (1 seule procuration par personne du collège correspondant) est autorisé.

Le scrutin de liste est plurinominal au plus fort reste. En cas d'ex aequo, est élue la personne la plus jeune des deux.

Le Directeur du laboratoire fixe la date des élections qui est la même pour l'ensemble des collèges électoraux et convoque ceux-ci par voie d'affiche. Les membres élus sortants organisent le scrutin et son dépouillement.

1-2-2 Missions :

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité 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 ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'Unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur de l'Unité qui est nommé par le Président de l'UPPA.

1-2-3 Fonctionnement :

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du directeur, qui fixe l'ordre du jour.

Un relevé de conclusions est rédigé suite à chaque réunion et diffusé aux membres d'ALTER.

Lorsqu'il y a vote, celui-ci se déroule au scrutin majoritaire à 2 tours.

Chaque membre du Conseil de laboratoire peut être porteur de deux procurations.

1.3 Autres : Conseil scientifique, cellule de direction ...

1-3-1 : Direction de l'Unité

L'Unité est dirigée par un enseignant-chercheur titulaire (UPPA) en charge de l'animation scientifique des équipes. Le Directeur/La Directrice de l'Unité est nommé par le Président/la Présidente de l'UPPA, sur proposition du Conseil du Laboratoire.

Son mandat couvre la période du contrat quinquennal de l'Université. Il est renouvelable une fois. En cas de fin anticipée du mandat du Directeur/de la Directrice, un nouveau Directeur/une nouvelle Directrice est nommé(e) dans les mêmes conditions, le mandat de ce dernier/cette dernière est néanmoins réduit à la durée du précédent mandat restant à courir.

Le Directeur/La Directrice met en œuvre la politique de recherche de l'Unité. Il/elle anime et coordonne les activités des équipes en lien avec les responsables d'équipe, contribue à l'organisation des activités de formation à et par la recherche dans le périmètre des attributions d'ALTER, notamment en relation avec les différents services administratifs du collège SSH, de l'Ecole doctorale, et de l'université. Il assure le lien entre l'Unité et les instances de l'établissement en représentant le laboratoire dans les différents conseils lorsque sa participation est requise.

Par ailleurs, le Directeur/la Directrice assure la gestion quotidienne de l'Unité, notamment de la dotation scientifique allouée par l'UPPA, pour son fonctionnement, avec l'appui du pôle administratif et financier. Il/Elle réalise les entretiens professionnels des personnels rattachés à l'Unité, conjointement avec le directeur/la directrice de la composante de rattachement des personnels. Il/Elle engage les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'Unité. Il/Elle vise tous documents ou conventions impliquant l'Unité, notamment avant transmission aux instances et préalablement à la signature du Président/de la Présidente de l'UPPA lorsque celle-ci est requise.

Le Directeur/La Directrice convoque et préside le Conseil de Laboratoire et l'Assemblée Générale dont il/elle fixe les ordres du jour.

1-3-2 : Direction-adjointe de l'Unité

Le Directeur-adjoint/La Directrice-adjointe est élu(e) parmi les enseignants-chercheurs membres permanents du laboratoire au même moment et dans les mêmes conditions de scrutin que le Directeur/la Directrice. Les deux candidatures du Directeur/de la Directrice et du Directeur-adjoint/de la Directrice-adjointe sont conjointes.

La durée du mandat du Directeur-adjoint/de la Directrice-adjointe est la même que celle du mandat du Directeur/de la Directrice.

A défaut, le Directeur/la Directrice peut nommer un Directeur-adjoint/une Directrice-adjointe jusqu'à la prochaine élection.

Le Directeur-adjoint/La Directrice-adjointe assiste le Directeur/la Directrice de l'Unité dans toutes ses missions. Il/Elle établit avec lui/elle l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil de laboratoire.

Ils/Elles peuvent inviter au Conseil toute personne jugée utile qui y siège sans voix délibérative.

Le Directeur-adjoint/La Directrice-adjointe représente le laboratoire dans les réunions auxquelles le Directeur/la Directrice ne peut assister.

Le Directeur- adjoint/la Directrice-adjointe supplée le Directeur/la Directrice pour l'exécution des affaires courantes du laboratoire en cas d'absence prolongée ou d'empêchement.

En cas de démission du Directeur/de la Directrice, le Directeur- adjoint/la Directrice-adjointe assure l'intérim et organise l'élection du nouveau Directeur/de la nouvelle Directrice, qui doit avoir lieu dans les trois mois.

1-3-3 : Comité de direction

Le Comité de direction de l'unité est constitué du Directeur/de la Directrice, du Directeur-adjoint/de la Directrice-adjointe et des responsables d'équipes.

Il se réunit à l'initiative du Directeur/de la Directrice ou des deux tiers de ses membres.

Il est chargé de proposer les orientations de la politique de recherche de l'unité en termes de stratégie, de structuration, de moyens humains et matériels.

Il est consulté sur :

- la politique de recrutement et les profils des postes à pourvoir (enseignants-chercheurs, BIATSS)
- l'élaboration de projets structurants
- le processus d'évaluation par l'HCERES

Il contribue à la circulation des informations entre les trois équipes et à la mise en œuvre de projets transversaux.

1.4 Organisation de l'Unité

L'Unité est organisée en trois équipes aux orientations scientifiques spécifiques :

- Equipe « Formes en mouvement »
- Equipe « Arts et Savoirs »
- Equipe « Sujets, Représentations, Sociétés »

Chaque équipe est placée sous la responsabilité d'un ou deux enseignant(s)-chercheur(s) qui en assure(nt) l'animation scientifique.

Chaque enseignant-chercheur ou enseignant permanent ou chercheur associé de l'Unité est membre d'une des trois équipes qu'il choisit en fonction de ses activités scientifiques (au terme d'une année maximum pour les nouveaux entrants), ce qui ne l'empêche nullement de participer aux activités des autres équipes.

Chaque responsable d'équipe est élu par les membres permanents de l'équipe qu'il/elle est chargé(e) d'animer. Le mandat des responsables d'équipe a la même durée que ceux du Directeur/de la Directrice et du Directeur-adjoint/de la Directrice-adjointe. En cas de démission, le Directeur-adjoint/la Directrice-adjointe de l'Unité assure l'intérim et organise une élection dans les meilleurs délais.

Chaque équipe dispose d'une ligne budgétaire propre qui est gérée par son/sa ou ses responsable(s). S'y inscrivent d'une part, les résultats de ses actions propres et les subventions attribuées au soutien de ses activités spécifiques et d'autre part, un pourcentage de la dotation annuelle attribuée à l'Unité par le Collège SSH, au prorata du nombre de producteurs enseignants-chercheurs de l'UPPA de l'année précédente et appartenant à l'équipe.

1.5 Accès aux locaux

L'accès aux locaux de l'Unité est libre. Chaque membre de l'Unité dispose d'une clé de bureau.

L'unité est accessible aux personnes autorisées de 8h à 20h, qui est la période de référence, du lundi au vendredi. En dehors de cette période de référence, l'accès est soumis à l'autorisation expresse du directeur du collège de rattachement.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus 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 à ceux-ci (clé, badge...).

CHAPITRE 2 : RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Horaires et durée du travail

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

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 19 heures les jours ouvrés (du lundi au vendredi).

2.1 Pour les personnels UPPA (BIATSS)

La durée annuelle de travail est fixée à 1 593 heures correspondant à 1 607 heures (y compris la journée de solidarité de 7h) - 14 heures (2 jours de congés fractionnés).

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.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- pour les personnels CNRS, elle est de 38h30
- pour les personnels de l'UPPA, elle est de 37h35

Seuls les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire de travail inférieur à 5 jours.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures. Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnables.

Article 3 : Congés

3.1 Congés annuels et RTT

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

3.1.1 Personnel de l'Université (BIATSS) :

Les personnels de l'UPPA exerçant leur activité à temps complet disposent de 45 jours de congés annuels. Les congés annuels doivent être épuisés au 31 décembre de chaque année civile. Cette modalité est mise en œuvre sans préjudice de l'application du dispositif du compte épargne temps prévu par la réglementation sur l'ARTT. En plus des congés annuels, les personnels de l'UPPA bénéficient de 10 journées d'ARTT. Ces journées doivent être prises sur l'année universitaire : du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1. Elles ne peuvent en aucun cas être reportées sur l'année suivante ni cumulées avec les congés annuels (Cf. circulaire du 16/09/2009).

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

3.1.2 Les jours de fermeture de l'Unité

Ils sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours RTT ou congés des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de

maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Des dérogations seront possibles selon la procédure mise en place par l'établissement après autorisation du Président de l'UPPA.

3.2 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable :

3.2.1 *Personnel UPPA (BIATSS) :*

Les congés doivent être déposés sur l'application Hamac (<http://hamac.univ-pau.fr/>) et sont validées par le Directeur d'unité ou la personne à qui il a délégué ses droits (responsable d'entretien).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité.

3.2.2 *Conditions d'utilisation :*

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). Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret du 20 mars 1978 susvisé ou aux fonctionnaires et agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leurs pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine Article 4 du décret n° 84-972.

Les 45 jours de congés annuels de l'année universitaire doivent, en principe, être épuisés au 31 août, avec la possibilité d'être reportés et pris jusqu'au 31 décembre.

Les 10 jours d'ARTT doivent être pris entre le 01 septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1 et peuvent être fractionnés en ½ journées. Ils ne peuvent en aucun cas être reportés sur l'année suivante ni cumulés avec les congés annuels.

Article 4 : Compte épargne temps (CET)

La demande d'ouverture et d'alimentation d'un CET doit être faite à partir du 01 novembre et jusqu'au 31 décembre auprès du service gestionnaire des congés annuels et adressée par la voie hiérarchique à la DRH2.

Les jours de congés non pris, non reportés et dont le versement sur le CET n'a pas été demandé au 31 décembre de l'année en cours, sont perdus.

Article 5 : Absences

5.1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au service DRH ou au Directeur de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de la Direction de l'Unité et de l'équipe de prévention. La déclaration d'accident de service ou de travail devra être adressée le plus rapidement possible par la voie hiérarchique au service gestionnaire de la DRH chargé de l'instruction du dossier (DRH 1 : personnels enseignants, DRH 2 : personnels BIATSS ou DRH 3 : personnels chercheurs contractuels).

L'accident de service ou du travail est porté au plus tôt à la connaissance du responsable du bureau DRH 2, qui en informe le secrétaire du CHSCT, le conseiller de prévention et le médecin de prévention afin qu'une analyse de l'accident soit effectuée, si nécessaire.

Article 6 : Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure notamment 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.

Tout agent devant se déplacer avec son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, doit veiller à être assuré pour les trajets professionnels.

Article 7 : Cumul d'activité

Le cumul d'activité (titulaires et contractuels) est régi par les loi 83-634 (article 25 septies) et décret 2017-105. En vertu de ces textes, toute demande d'autorisation de cumul d'activité doit être faite préalablement à l'exercice de toute activité accessoire. Le non-respect de cette obligation peut donner lieu au reversement par voie de retenue sur salaire des sommes perçues au titre des activités non autorisées, ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

CHAPITRE 3 : SANTE ET SECURITE

Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

Les dispositions citées dans ce paragraphe viennent compléter celles figurant dans le volet hygiène et sécurité du règlement intérieur de l'établissement.

8.1 Directeur d'Unité

Il incombe au directeur d'unité de protéger la santé physique et mentale des personnels et d'assurer la sécurité des biens et installations. A cet effet, il est responsable de l'application au sein de l'unité de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail et a l'obligation de s'assurer que les personnels disposent des moyens de protection requis par leur activité. Il est garant de l'évaluation des risques de l'unité et de sa transcription dans un document unique d'évaluation des risques (DUER), et veille à la mise en œuvre du plan d'action en découlant.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

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

S'il incombe au Directeur d'Unité de veiller à la sécurité et la santé des personnels placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

8.2 Assistant de prévention

Lors de sa nomination, une lettre de cadrage doit lui être adressée qui définit les moyens mis à sa disposition ainsi que son périmètre géographique d'intervention. L'assistant de prévention conseille le directeur d'unité, notamment dans les domaines suivants :

- La démarche d'évaluation des risques ;
- La mise en place d'une politique de prévention des risques ;

- La mise en œuvre, en concertation avec le conseiller de prévention et le médecin de prévention compétents, des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à l'amélioration des conditions de travail des personnels ;
- L'accueil des nouveaux arrivants et leur formation à la prévention des risques au poste de travail

Dans le cas où plusieurs assistants de prévention sont nommés au sein de l'Unité, préciser les noms, coordonnées, les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux en Annexe 4.

8.3 Responsabilités des personnels de l'unité

Tout membre de l'unité doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des stagiaires, doctorants ou post-doctorants dont il a la responsabilité et de son environnement.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et/ou de reprise. Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues par la réglementation.

8.4 Equipiers de sécurité Incendie

Préciser les noms, coordonnées, les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux en Annexe 5 :

- Equipiers de 1ère intervention
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file)

8.5 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Sans objet.

Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

9.1 Suivi médical des agents

Les agents doivent bénéficier d'une visite médicale au moins tous les cinq ans. Toutefois, une surveillance médicale particulière sous forme d'une visite médicale au moins annuelle est mise en place pour les agents exposés à des risques particuliers (chimique, biologique, laser, radioactif ...) ou dont l'état de santé le justifie (grossesse, handicap).

Le rythme de la surveillance médicale particulière est défini par le médecin lors de la première visite.

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

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

Locaux administratifs n'engendrant de consigne spécifique.

9.3 Organisation des secours

Au déclenchement des alarmes incendie, le personnel devra immédiatement évacuer les locaux et se diriger vers la zone de regroupement la plus proche. Les équipes d'évacuation (serre-files/guide-files) guideront les personnels vers ces zones et vérifieront que personne ne reste dans les locaux. Il est rappelé que les exercices d'évacuation organisés par l'établissement sont obligatoires pour tous les personnels de l'unité, les non permanents, ainsi que les invités et les visiteurs.

Deux à trois fois par an, un exercice incendie est réalisé au sein du bâtiment Lettres du Collège SSH. L'ensemble du personnel est dans l'obligation d'y participer. La consigne est de ne jamais fermer les portes des bureaux à clé quand ils sont occupés et de se diriger dans le calme vers les sorties de secours en suivant les indications des personnes en gilet

jaune. Le point de rassemblement pour l'Unité de recherche ALTER se situe au niveau du Parking Nord face à l'Ecole de Commerce. Les points de rassemblement pour l'Unité de recherche ALTER se situent

- Pour les salles de 319 à 333 au parking côté UTLA ou rue St John Perse
- Pour les salles de 316 à 318 et de 334 à 336 au parking côté ICL

2ème étage		
Salles 301 à 307 + extension	Brahim OUBRIK	Parking ICL
Salles 319 à 333	Muriel GUYONNEAU Anne-Claire CAUHAPE	Parking côté UTLA ou rue John PERSE
Salles 316 à 318 + 334/335/336 + open space	Marie-Manuelle MARCOS	Parking côté ICL

En cas d'incendie, ne pas hésiter à utiliser l'extincteur le plus proche. Il est souvent spécialisé en fonction du type d'accident le plus probable et facile à prendre en main.

Il est possible de contacter le PC Sécurité depuis n'importe quel fixe de l'UPPA en tapant « 13 » de 7h45 à 20h00 du lundi au vendredi et 7h45 à 12h45 le samedi. Il doit être prévenu avant la police et les pompiers. En dehors de ces horaires, contacter directement le : 18 Pompiers/15 SAMU/17/Police

Il est fortement recommandé de sauvegarder sur son téléphone le numéro de portable de la sécurité : **06 59 011 011**.

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

9.5 Accident de service et maladies professionnelles

L'agent victime d'un accident du travail, de trajet ou de mission doit en informer (ou en faire informer) son employeur au plus vite. L'agent a 15 jours pour rendre la déclaration d'accident mais 48h pour faire parvenir son arrêt de travail. L'employeur remet alors immédiatement à l'agent une feuille d'accident. Le directeur d'unité vise les déclarations d'accident du travail ou de trajet et les déclarations de maladie professionnelle des agents.

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

9.6 Sensibilisation à la sécurité et accueil des nouveaux entrants

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une sensibilisation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique par leur supérieur hiérarchique, adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité (signature d'un document conservé par les Assistants de Prévention).

Chaque arrivée d'un nouvel entrant dans l'Unité est signalée à l'Assistant de Prévention référent et au secrétariat de l'Unité. Pour les stagiaires, un dossier est établi avant le début de séjour (convention de stage, convention d'accueil), en partenariat avec les tutelles. Les doctorants doivent signer la charte des thèses de l'Ecole doctorale de rattachement.

La sensibilisation à la sécurité des nouveaux entrants a lieu à chaque arrivée d'un nouveau personnel. La formation est assurée par l'Assistant de Prévention du laboratoire où est localisé l'arrivant ainsi que par son encadrant. Elle comprend une présentation des locaux, des risques présents au laboratoire. Si des formations complémentaires sont nécessaires, elles seront dispensées par les personnes habilitées. Chaque arrivée donne lieu à une feuille d'émargement qui reprend les différents points abordés, et qui est conservée par l'Assistant de Prévention ou le responsable de l'Unité.

Formation des nouveaux entrants : elle se fera tout au long de l'année en fonction des demandes.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Une convention d'accueil sera obligatoirement établie pour toutes les personnes séjournant dans les locaux de l'unité qui ne sont pas employées par ses tutelles. Elle sera signée par le directeur de l'unité.

9.7 Registres

Il est tenu, sous la responsabilité du directeur d'unité, au moins un registre « santé et sécurité au travail » où sont consignés tout incident ou accident, ainsi que les observations et les suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de leurs conditions de travail. Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des personnels de l'unité et des inspecteurs de santé et sécurité au travail. Il fait l'objet d'un examen périodique par le Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Il est situé en salle 336 mais sera prochainement dématérialisé.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le Directeur d'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement. Chaque agent peut y signaler toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

9.8 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs
Entreprises extérieures
L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré : les modalités d'accueil sont précisées dans les conventions de stage.
- 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.
L'intervention d'entreprises extérieures est gérée par le service du patrimoine de l'UPPA.

9.9 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 ou de malaise.

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

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

Indiquer l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

Article 10 : Interdictions

10.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

10.2 Enfants

La présence de mineurs est formellement interdite dans les laboratoires à moins d'être encadrée par une convention de stage.

10.3 Interdiction de fumer

Conformément aux articles L.3511-7, L. 3511-7-1 et R.3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts situés sur le domaine de l'établissement. L'interdiction s'applique à la totalité des locaux de l'établissement. Les mégots doivent être éteints et jetés dans une poubelle. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer

10.4 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 Directeur de l'Unité. Cette tolérance est limitée aux alcools tolérés par le code du travail (vins, bière, cidre et le poiré, non additionnés d'alcool) et est acceptée pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...)

Le Directeur d'Unité 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.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

10.5 Délits de harcèlement moral et de harcèlement sexuel

Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel constitue un harcèlement moral (article 222.33.2 du code pénal).

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers (article 222.33 du code pénal).

Indépendamment des poursuites pénales, tout fait de harcèlement pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires de son auteur.

Toute personne qui s'estime victime d'une forme de harcèlement est en droit d'alerter la personne qu'elle estime compétente pour prendre toute mesure appropriée. Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en informer le président de l'UPPA afin que soient prises toutes les mesures appropriées. Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action pour la prévention des Risques Psycho-Sociaux, l'UPPA a mis en place une procédure de signalement via la fiche d'alerte annexée ce régaliment intérieur (Annexe 7).

10.6 Protection contre les discriminations

Aucun agent public ne peut être discriminé au travail en matière d'embauche, de formation, de promotion, de salaire. Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à

d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

CHAPITRE 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

Article 11 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

11.1 Confidentialité

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

Par conséquent, les personnels de l'Unité 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 le cas échéant, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments 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.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

11.2 Publications et communication

11.2.1 *Autorisation préalable du Directeur de l'Unité*

Les personnels de l'Unité peuvent, 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 doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST (Protection du Potentiel Scientifique et Technique) applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

11.2.2 *Formalisme des publications et communication*

Les publications des personnels de l'Unité doivent faire apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions définies dans la charte des publications de l'UPPA ci-après disponible sur le site internet de l'établissement.

Les chercheurs devront obligatoirement déposer leurs publications sur la plateforme d'archives ouvertes HAL.



CHARTe de SIGNATURE des publications scientifiques¹

L'identification de la source institutionnelle d'une publication constitue un enjeu majeur pour les établissements (universités, organismes de recherche, écoles) tutelles des unités de recherche, avec notamment des impacts en termes de rayonnement international et d'attractivité. C'est également le principal critère utilisé dans les classements internationaux des universités (Shanghai, Leiden).

La charte de publication de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour vise à fixer les règles communes de signature des publications et à communiquer les principales consignes à suivre pour que l'unité de recherche, l'Université de Pau et des Pays de l'Adour et les autres tutelles soient correctement repérées et recensées dans les bases de données bibliographiques internationales.

La charte de signature des publications de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour est en parfaite adéquation avec la charte AVIESAN 2016 signée par la CPU et les EPST et les chartes de signature des publications des co-tutelles des unités de recherche de l'UPPA. Par ailleurs, la normalisation des signatures concerne donc tous les documents scientifiques afin de permettre, à terme, un recensement exhaustif de la production de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour.

CHARTe OFFICIELLE

- ☐ **Mono-ligne pour toutes les tutelles d'une unité**
- ☐ **Multi-ligne pour les collaborations**

Université de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, acronyme(s) autre(s) tutelle(s), acronyme unité, informations(s) complémentaire(s), Ville, France

Université de Pau et des Pays de l'Adour	Utiliser la mention « Université de Pau et des Pays de l'Adour »
La marque I-Site E2S UPPA	E2S UPPA
Acronyme autre(s) tutelle(s)	Identifier toutes les tutelles par leur acronyme français (lister les universités en premier, recommandation du MESRI)
Acronyme unité	Identifier l'unité par son acronyme
Informations complémentaires	Nom développé ou semi développé, en français ou en anglais de l'unité, équipe, labex, fédération, plateforme, ...
Ville	Identifier le lieu de publication (Pau, Anglet, Mont-de-Marsan,....)
Pays	France
,	Séparer les informations par une virgule

À noter :

- **IMPORTANT :** Inscrire « Université de Pau et des Pays de l'Adour » dans l'adresse REPRINT (de correspondance)

¹ Ecriture des laboratoires signataires et de leurs coordonnées

- Seul l'auteur principal ou correspondant indiquera, outre son affiliation, son adresse postale complète, avec boîte postale et cedex, dans le champ adapté de la publication.
- L'ordre de mention des tutelles peut être remanié (vous pouvez mettre votre employeur en premier) mais il ne faut en supprimer aucune.

CAS SPECIFIQUES :

a) Enseignant-chercheur externe rattaché à une unité UPPA

1. Université de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, acronymes autre(s) tutelle(s), acronyme unité d'accueil, Pau, France
2. Nom de l'établissement employeur de l'enseignant-chercheur

b) Enseignant-chercheur UPPA rattaché à une unité sans tutelle UPPA (l'UPPA doit être indiqué en tant qu'employeur de l'enseignant-chercheur)

1. Tutelle(s) de l'unité d'accueil, acronyme de l'unité d'accueil, Ville, France
2. Université de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, acronyme autre(s) tutelle(s), acronyme de l'unité, Pau, France

REMERCIEMENTS :

Travaux financés par I-Site E2S UPPA

Version française : *Ce travail a bénéficié d'une aide du gouvernement français au titre du Programme d'Investissement d'Avenir – I-Site E2S UPPA.*

Version anglaise : *The project leading to this publication has received funding from Excellence Initiative of Université de Pau et des Pays de l'Adour – I-Site E2S UPPA, a French "Investissements d'Avenir" programme.*

MENTIONS OBLIGATOIRES DANS L'ADRESSAGE DES PUBLICATIONS

En fonction des règles éditoriales des revues et des chartes des autres tutelles, la signature pourra être adaptée notamment en insérant le nom complet au lieu de l'acronyme de l'unité mais les éléments cités ci-dessous restent indispensables (tutelle(s), E2S UPPA, nom de l'unité, Ville, Pays).

Collège Sciences Sociales et Humanités (SSH)

STRUCTURES	MENTIONS OBLIGATOIRES
ALTER	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, ALTER, Pau, France
DICE	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, Aix-Marseille Univ ² , Université de Toulon ³ , CNRS, DICE, équipe IE2IA, Pau, France
EXPERICE Multi-ligne	Université Paris 13 ⁴ , Université Paris-VIII, CNRS, EXPERICE, Paris, France Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, EXPERICE, Pau, France
IFTJ	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, IFTJ, Pau, France
IRAA Multi-ligne	Aix-Marseille Univ, Université Lumière Lyon 2, CNRS, IRAA, Aix-en-Provence ou Lyon ou Paris, France Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, IRAA, Pau, France
ITEM	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, ITEM, Pau, France
MEPS	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, MEPS, Pau ou Tarbes, France
TREE	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, TREE, Pau, France

Collège Etudes Européennes et Internationales (EEI)

STRUCTURES	MENTIONS OBLIGATOIRES
CDRE	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CDRE, Bayonne, France
CREG	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CREG, Bayonne ou Pau, France
IKER	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, Univ. Bordeaux Montaigne, CNRS, IKER, Bayonne, France

Collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE)

STRUCTURES	MENTIONS OBLIGATOIRES
ECOBIOIP	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, INRAE, ECOBIOIP, Saint-Pée-sur-Nivelle, France
DMEX	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, DMEX, Pau, France
IPREM	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, IPREM, Anglet ou Mont-de-Marsan ou Pau, France
LaTEP	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, LaTEP, Pau, France
LFCR	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, Total, LFCR, Anglet ou Pau ou Mont-de-Marsan, France
LIUPPA	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, LIUPPA, Anglet ou Mont-de-Marsan, France
LMAP	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, LMAP, Anglet ou Pau, France Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, INRIA, équipe Magique 3D, LMAP, Pau, France Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, CNRS, INRIA, équipe CAGIRE, LMAP, Pau, France

NUMEA	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, INRAE, NUMEA, Saint-Pée-sur-Nivelle, France
SIAME	Universite de Pau et des Pays de l'Adour, E2S UPPA, SIAME, Anglet ou Pau, France

ACRONYME OU NOM A UTILISER

TUTELLES OU PARTENAIRES	ACRONYME A UTILISER
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Ecole Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Bordeaux	ENSAP Bordeaux
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
Institut National de Recherches Archéologiques Préventives	INRAP
Institut National de la Recherche Informatique Appliquée	INRIA
Groupe Total	Total
Université d'Aix-Marseille	Aix-Marseille Univ
Université de Bordeaux	Univ. Bordeaux
Université de Bordeaux-Montaigne	Univ. Bordeaux Montaigne
Université Paris 13	Université Paris 13
Université Paris 8	Université Paris-VIII
Université de Toulon	Université de Toulon

Pour toutes questions relatives aux publications, contactez la Direction de la Recherche et de la Valorisation, par mail à guillaume.gourdon@univ-pau.fr (Chargé de bibliométrie)

11.2.3 Logos et marques

Les personnels ne peuvent 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).

11.2.4 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité ainsi que des représentants des tutelles de l'Unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du Directeur de l'Unité et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités doit respecter la charte graphique de l'UPPA. Vous pouvez télécharger les logos et tous les modèles : <https://intranet.univ-pau.fr/fr/mes-outils/communiquer/logo-modeles.html>

11.3 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche (permanents et non permanents) de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou la direction de la recherche et de la valorisation de l'UPPA.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

11.4 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.

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.

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 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.

11.5 Obligation d'informations du Directeur d'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle de la Présidence de l'Université, du ministère de tutelle le cas échéant, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

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 de l'Unité.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 11 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour l'UPPA, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

Le correspondant de formation est nommé par son directeur parmi les permanents de l'Unité. Il contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de l'UPPA.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

12.2 Formation par la recherche

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

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole doctorale de rattachement (Annexe 6).

Chaque laboratoire est garant du bon déroulement des thèses rattachées à son périmètre. En particulier le comité de suivi individuel du doctorant est organisé au niveau du laboratoire à partir de la troisième inscription en thèse.

Article 13. Sécurité de l'information

Cet article présente le cadre de prise en compte de la sécurité de l'information du laboratoire SIAME. Il définit l'organisation de la sécurité de l'information et les conditions d'accès au SI du laboratoire, comprenant les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés (ZRR).

13.1 Cadre réglementaire applicable

13-1-1 *Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État (PSSle) :*

La PSSle fixe les règles de sécurité des SI pour toutes les entités de l'État. Elle est accessible sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) :

https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2014/11/pssie_anssi.pdf

13-1-2 *Référentiel Général de Sécurisé (RGS) :*

Le Référentiel général de sécurité (RGS), a pour objet le renforcement de la confiance des usagers dans les services électroniques mis à disposition par les autorités administratives et s'impose ainsi à elles comme un cadre contraignant tout en étant adaptable et adapté aux enjeux et besoins de tout type d'autorité administrative. Il est accessible sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/>

Instruction Interministérielle 901 (II901)

Cette instruction définit les objectifs et les règles relatifs à la protection des systèmes d'information sensibles. Elle est accessible sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/protection-des-systemes-informations/instruction-interministerielle-n-901/>

13.2 Protection du SI

13-2-1 *Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité de recherche :*

Les règles d'accès sont portées par le cadre réglementaire. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités du laboratoire ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information du laboratoire sans l'autorisation de son Directeur.

Les personnes qui ont accès aux SI du laboratoire doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la charte informatique de l'établissement et des documents de sécurité propres au laboratoire.

Les usages numériques doivent s'appuyer sur un ensemble de bonnes pratiques. Celles-ci sont référencées sur l'intranet de l'établissement dans la rubrique « Ma Sécurité »².

13-2-2 *Outils numériques :*

Afin de protéger l'information scientifique, le respect du cadre réglementaire incite à l'utilisation d'outils numériques souverains quand c'est possible : il s'agit d'outils hébergés sur le territoire européen et répondant uniquement aux lois européennes.

Avant toute acquisition ou mise en production, il convient de demander la validation au CSSI du laboratoire. Si le caractère souverain de l'outil n'a pu être établi, le RMSI de l'établissement devra être sollicité.

Une attention particulière doit être portée sur les types d'outils suivants – entre parenthèses des exemples d'outils souverains :

- Stockage cloud (Nuage/UPPA, MyCORE CNRS)
- Transfert et partage de fichiers lourds (Filesender/Renater)
- Visioconférence (Rendez-vous/Renater, Renavisio/Renater, Pont aquitain)
- Édition collaborative (Partage/Renater)

13.3 Volet RH

2-3-1 *Directeur d'Unité (DU) :*

² <https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-securite/securite-numerique-secnum/les-bonnes-pratiques.html>

Le DU porte la responsabilité de la sécurité de l'information du laboratoire. Il définit la PSSI du laboratoire en fonction des risques spécifiques portés par l'activité du laboratoire : il peut s'appuyer sur son CSSI et le RMSI de l'établissement dans cette démarche. Il s'assure que les documents de sécurité des SI de son unité (PSSI, charte, gestion des traces...) sont en accord avec ceux de l'établissement.

Il nomme un Correspondant Sécurité du SI (CSSI) de préférence dans l'unité, mais il est possible de mutualiser cette fonction au sein de l'établissement.

Il organise des sessions de sensibilisation et de formation des chercheurs à la sécurité de l'information.

Pour toutes ces activités, il peut s'appuyer sur le Fonctionnaire de Sécurité et Défense (FSD) ainsi que sur le Responsable du Management de la Sécurité de l'Information (RMSI) de l'établissement.

13-3-2 Correspondant sécurité du SI (CSSI) :

La fonction de CSSI a pour but d'être un relai avec la chaîne de sécurité fonctionnelle de l'établissement³.

Le CSSI accompagne le directeur dans ses démarches de sécurité de l'information.

La fonction CSSI ne nécessite pas de compétence informatique particulière, elle demande cependant une compréhension des outils et des bonnes pratiques numériques.

La fonction CSSI peut être mutualisée avec un autre laboratoire ou avec un CSSI de l'établissement : le DU peut se rapprocher du RMSI en cas de besoin.

Les missions du CSSI sont principalement :

- accompagner et promouvoir la mise en place d'une PSSI d'unité ;
- veiller à la mise en place des mesures de sécurité définies ;
- inciter à l'application des instructions et recommandations de sécurité des SI ;
- sensibiliser les utilisateurs ;
- alerter et si possible prendre des mesures en cas d'incident (ou s'assurer qu'elles sont prises) ;
- veiller à la prise en compte de la sécurité dans la rédaction des contrats de sous-traitance et les cahiers des charges des applications.

13.4 Volet gestion des incidents de sécurité de l'information

La gestion des incidents de sécurité de l'information est organisée par le RMSI et validée par l'Autorité Qualifiée de la Sécurité des Systèmes d'Information (AQSSI)⁴.

La procédure est mise à disposition du CSSI et du DU par le RMSI.

Le DU et le CSSI informent les chercheurs des modalités d'alerte.

Article 14 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Vice-président de la commission de la recherche de l'UPPA. Il peut être modifié lors du changement de Directeur 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 Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis.

Article 15 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il est ensuite consultable au secrétariat de l'Unité (bureau 321 bis).

³ <https://intranet.univ-pau.fr/fr/ma-securite/securite-numerique-secnum/comprendre-la-secnum.html#N100B3>

⁴ Selon l'Instruction Générale Interministérielle 1300, l'AQSSI d'une université est son Président. Cette fonction ne peut être déléguée.

23 septembre 2021

Date et signature du Directeur de l'Unité

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned on a light blue rectangular background.

Date(s) et signature(s) des représentants légaux des tutelles

ANNEXE N°1 : REGLEMENT INTERIEUR DE L'UPPA

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR
ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 8 DECEMBRE 2016 CONFORMEMENT AUX STATUTS DE L'UNIVERSITE, ET
MODIFIÉ LE 1ER OCTOBRE 2020.**

PREAMBULE

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 2 – APPLICATION ET PREVALENCE DU REGLEMENT INTERIEUR

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE

ARTICLE 3 – REGLES DE COMPORTEMENT

ARTICLE 4 – REGLES DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE A L'EGARD DES EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

ARTICLE 6 – TRACTS ET AFFICHAGES

ARTICLE 7 – REUNION ET EVENEMENTS COLLECTIFS

ARTICLE 8 – CHARTE INFORMATIQUE

TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX USAGERS

ARTICLE 9 – NOTION D'USAGER

ARTICLE 10 – LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

ARTICLE 11 – DROIT DE REPRESENTATION

ARTICLE 12 – ASSOCIATIONS ETUDIANTES

ARTICLE 13 – USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION

ARTICLE 14 – TENUE VESTIMENTAIRE

ARTICLE 15 - CARTE D'ETUDIANT ET INSCRIPTIONS

ARTICLE 16 - CHARTE DES EXAMENS

ARTICLE 17 - CHARTE DES THESES

TITRE 3 – REGLES INSTITUTIONNELLES

SECTION 1 ELECTION DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

ARTICLE 18 – REGLES RELATIVES A L'ELECTION

SECTION 2 DESIGNATION DES PERSONNALITES EXTERIEURES

ARTICLE 19 – PERSONNALITES EXTERIEURES CORRESPONDANT AUX CATEGORIES 1°) ET 2°)

ARTICLE 20 – PERSONNALITES EXTERIEURES CORRESPONDANT A LA CATEGORIE 3°)

SECTION 3 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 21 – CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS

ARTICLE 22 – OUVERTURE DES SEANCES

ARTICLE 23 – DEROULEMENT DE LA SEANCE

ARTICLE 24 – MODALITES DE VOTE

ARTICLE 25 – VISIOCONFERENCE

ARTICLE 26 – RELEVES DE CONCLUSIONS

ARTICLE 27 – PROCES-VERBAUX

ARTICLE 28 – PARTICIPATION AUX SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 29 – PARTICIPATION DES REPRESENTANTS ETUDIANTS

SECTION 4 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL ACADEMIQUE

ARTICLE 30 – CONVOCATIONS, ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS

ARTICLE 31 – OUVERTURE DES SEANCES

ARTICLE 32 – DEROULEMENT DE LA SEANCE

ARTICLE 33 – MODALITES DE VOTE

ARTICLE 34 – VISIOCONFERENCE

ARTICLE 35 – PERSONNES INVITEES

ARTICLE 36 – RELEVES DE CONCLUSIONS

SECTION 5 Fonctionnement de la commission de la recherche

Article 37 – convocations, ordre du jour et documents

Article 38 – ouverture des séances

Article 39 – déroulement de la séance

Article 40 – modalités de vote

Article 41 – visioconférence

Article 42 – personnes invitées

Article 43 – relevés de conclusions du conseil restreint

Article 44 – publicité des délibérations

Article 45 - participation des représentants étudiants

SECTION 6 Fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire

Article 46 – organisation et fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire

Article 46-1 – convocations, ordre du jour et documents
Article 46-2 – ouverture des séances
Article 44-3 – déroulement de la séance
Article 46-4 – modalités de vote
Article 46-5 – visioconférence
Article 46-6 – publicité des délibérations
Article 46-7 - participation des représentants étudiants
Article 47 – bureau de la commission de la formation et de la vie universitaire
Article 48 – commissions de la commission de la formation et de la vie universitaire
Article 48-1 – commission « vie étudiante »
Article 48-2 – commission « sociale »
Article 48-3 – sous-commission FSDIE
Article 48-4 – sous-commission d'exonération et de remboursement des droits de scolarité
Article 48-5 – commission « handicap »

SECTION 7 Dispositions communes aux 4 conseils

Article 49 – procurations

Article 50 – non publicité des séances et confidentialité

SECTION 8 Modalités de publication des actes à caractère réglementaire au sein de l'université

TITRE 4 – DISPOSITIONS FINALES

Article 51 - adoption et modifications du présent règlement

Article 52 - publicité du présent règlement

ANNEXE

Volet Hygiène, Sécurité et Environnement

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur de l'université de Pau et des pays de l'Adour a pour objet de compléter les règles prévues par les statuts, qu'il ne saurait modifier, pour assurer le fonctionnement intérieur de l'université.

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des personnels de l'université ;
- à l'ensemble des usagers de l'université ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, ...).

Le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'autres poursuites qui pourraient être engagées à raison des mêmes faits.

Article 2 – Application et prévalence du règlement intérieur

2-1 Au présent règlement intérieur est annexé le volet hygiène, sécurité et environnement.

2-2 Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes et des services de l'université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

En cas de contradiction entre le présent règlement intérieur et les statuts de l'université, ces derniers prévaudront.

En cas de contradiction entre les statuts et les règlements intérieurs des structures composant l'université et les statuts de l'université, ces derniers prévaudront.

En cas de contradiction entre les statuts et les règlements intérieurs des structures composant l'université et le présent règlement intérieur de l'université, ce dernier prévaudra.

2-3 Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions des statuts de l'université, du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes structures de l'université.

TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE

Article 3 – Règles de comportement

3-1 Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens, ...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

3-2 D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

3-3 Toute personne ayant commis des actes constitutifs d'une faute, au sens des textes en vigueur, est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3-4 Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et l'environnement sont définies dans le volet hygiène, sécurité et environnement annexé au présent règlement intérieur.

Article 4 – Règles de propriété intellectuelle

Le délit de contrefaçon (plagiat notamment), au sens des textes en vigueur, est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 5 – Responsabilité à l'égard des effets et objets personnels

L'université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Article 6 - Tracts et affichages

6-1 L'université met à disposition des panneaux d'affichage.

Toute inscription ou tout affichage en dehors de ces emplacements est rigoureusement interdit.

6-2 Le président de l'université ou l'autorité délégataire de ses pouvoirs peut faire enlever des affiches qui, bien qu'apposées dans les emplacements réservés, contreviendraient notamment aux dispositions du présent règlement intérieur.

6-3 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'université sauf si elle a un caractère commercial, ou qu'elle est interdite par le président et sous réserve du respect des dispositions de l'article 6.5.

6-4 La distribution de tracts ou de tout document, par une personne, pour son compte, ou par une personne extérieure à l'université, est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le président.

6-5 Les affichages et la distribution de tracts ou de tout document doivent :

- respecter les lois et règlements en vigueur ;
- ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et d'administration ;
- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte à l'image de l'université et au respect des personnes, et notamment ne pas comporter de disposition injurieuse, diffamatoire, ni aucune incitation à la violence et à la haine ;
- et être respectueux de l'environnement.

6-6 Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'université.

L'affichage est autorisé sur des panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition des étudiants et des personnels. Il est interdit dans les parties communes (murs, couloirs, etc.).

6-7 L'affichage dans les composantes est placé sous la responsabilité de leur directeur.

Article 7 - Réunions et événements collectifs

7-1 Le président peut autoriser la tenue de réunions ou d'événements collectifs organisés sous la responsabilité d'entité tiers (collectivités, entreprises, associations, ...) dans les locaux universitaires dès lors qu'ils sont compatibles avec les missions de l'université et/ou qu'ils ne compromettent pas l'exercice de celles-ci. Ces réunions ou événements ne peuvent se tenir ou être organisés dans les locaux et enceintes universitaires sans la délivrance préalable par le président d'une autorisation écrite.

Ces manifestations doivent respecter les programmes des activités d'enseignement et de recherche.
L'utilisation des locaux et enceintes universitaires doit être limitée à l'activité organisée.

Il appartient aux organisateurs d'assurer la sécurité et l'ordre dans les locaux et enceintes universitaires occupés, de veiller à l'intégrité des locaux et des équipements et de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés aux biens et aux personnes.

7-2 Ces réunions ou événements ne peuvent avoir un objet commercial.

7-3 Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'université et les organisateurs des réunions ou événements qui restent responsables du contenu des interventions.

Article 8 – Charte informatique

La charte informatique de l'établissement a pour objet de préciser les règles d'utilisation, de déontologie, de sécurité et les responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage approprié des ressources informatiques et des services internet relevant de l'université.

Le cadre de la sécurité du numérique de l'établissement est défini par l'Autorité Qualifiée de Sécurité des Systèmes d'Information (AQSSI) au travers d'une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI). Cette PSSI expose les principes de sécurité du numérique auxquels les personnels et les usagers doivent se conformer. De plus, des mesures ponctuelles peuvent être mises en œuvre en cas de crise ou d'attaque : il est du devoir de chacun de répondre aux sollicitations du Responsable de la Sécurité et des Systèmes d'Information (RSSI) lors de la résolution des incidents de sécurité.

6

TITRE 2 – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX USAGERS

Article 9 - Notion d'utilisateur

Conformément aux dispositions de l'article L. 811-1 du code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Article 10 – Liberté d'expression et d'information

10-1 Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

10-2 Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public (articles L. 141-6 et L. 811-1 du code de l'éducation), dans le respect notamment des dispositions du présent règlement intérieur et de la charte informatique de l'université. Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Article 11 – Droit de représentation

Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils de l'université conformément aux textes en vigueur (conseil d'administration, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, conseils de composantes, etc.).

Article 12 - Association étudiantes

La domiciliation à l'université d'une association d'étudiants est soumise à une procédure d'autorisation préalable.

Cette demande d'autorisation doit être adressée au président de l'université (direction des affaires juridiques) et doit être accompagnée :

- du courrier adressé au directeur de la composante demandant la domiciliation dans la composante ;
- du courrier de la composante (ou extrait de délibération du conseil de composante) donnant son accord pour la domiciliation ;
- des statuts de l'association signés (signatures originales) ;
- du récépissé de déclaration à la préfecture (dans le cas d'une association existante effectuant une demande de changement de siège social). Dans le cas d'une première déclaration, le récépissé devra être transmis à l'UPPA dès sa délivrance par la préfecture ;
- de la composition du bureau et, le cas échéant, du conseil d'administration de l'association (noms et prénoms).

Seules les associations exerçant des activités compatibles et en relation avec la mission de service public de l'université peuvent se voir accorder la domiciliation à l'université.

Les associations domiciliées à l'UPPA doivent communiquer chaque année au président de l'université (direction des affaires juridiques) les coordonnées de leur président.

En cas de modifications dans une association, celle-ci devra transmettre au président de l'université (direction des affaires juridiques) les nouveaux statuts et le récépissé de déclaration à la préfecture.

ANNEXE N°2 : NOTE DU PRESIDENT DE L'UPPA SUR LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Insérer la note du président portant sur les obligations de service envoyée à chaque rentrée universitaire

(à scanner)

Pau, le 9 septembre 2019

PRESIDENCE
Direction des ressources humaines

Affaire suivie par :
Laurent Meunier
Tél. : 05 59 40 70 52
laurent.meunier@univ-pau.fr

M. les directeurs des collèges, écoles et instituts
Mmes les directrices administratives et financières des collèges
Mmes les responsables administratives des écoles et instituts
Mmes, M. les directeurs des services communs et généraux

Objet : Obligations de service

En ce début d'année universitaire, il est nécessaire de rappeler les obligations de service auxquelles sont assujettis les personnels BIATSS.

1. Temps de travail

1.1 La durée annuelle de travail est fixée pour l'ensemble des personnels BIATSS à 1593 heures, correspondant à 1607 heures (y compris la journée de solidarité) – 14 heures (deux jours de congés fractionnés).

1.2 Les agents travaillant à temps complet doivent exercer leurs fonctions sur un **temps hebdomadaire** de travail de 37 h 35 (sauf les personnels de bibliothèque soumis à des dispositions particulières), à accomplir sur 10 demi-journées, **du lundi matin au vendredi après-midi inclus**, ainsi que le samedi matin dans certains cas.

En effet, des dérives ont été relevées dans certains services en matière d'application de la réglementation relative au temps de travail pour les fonctionnaires exerçant à temps complet. Certains personnels sont « *autorisés* » à effectuer leurs obligations de service, soit 37 h 35, sur 9 demi-journées, voire 8.

Je vous rappelle que cette pratique est totalement injustifiée au regard de la réglementation nationale et au regard du protocole ARTT mis en œuvre au sein de l'UPPA.

En outre, cette situation porte atteinte au bon fonctionnement de notre établissement :

- en imposant, faute de moyens humains, la fermeture, non autorisée et de façon permanente, de certains services, généralement le vendredi après-midi ;
- en créant des distorsions de traitement entre les personnels qui travaillent à temps partiel et subissent l'abattement correspondant sur leur salaire et les fonctionnaires « *autorisés* » à agir ainsi, qui travaillent de facto à temps partiel, mais perçoivent l'intégralité de leur rémunération.

1.3 La journée de travail s'effectue entre 8 h et 19 h, sauf organisation particulière de service. Elle peut faire l'objet d'un aménagement au sein de chaque service dans le respect de cette plage horaire et des durées hebdomadaire et annuelle définies ci-dessus, ainsi que de l'amplitude journalière réglementaire qui est de 12 heures.

1.4 La pause méridienne, non comprise dans le temps de travail, peut être variable. Elle fait l'objet d'un accord avec le chef de service.

2. Congés

Les personnels exerçant leur activité à temps complet disposent de 45 jours de congés pour l'année universitaire. Ces congés annuels de l'année universitaire doivent, en principe, être épuisés au 31 août, avec la possibilité d'être reportés et pris jusqu'au 31 décembre.

Aucun reliquat de congés annuels ne pourra être utilisé au-delà du 31 décembre, sauf à alimenter un compte épargne temps, sous réserve que l'agent ait consommé au minimum 20 jours de congés.

Les personnels à temps partiels bénéficient d'un nombre de jours de congés et d'ARTT fixé au prorata de leur temps de travail.

Les personnels contractuels bénéficient du même régime que les personnels titulaires.

Important : à l'exception du SCD, toutes les structures de l'établissement doivent désormais utiliser l'application HAMAC (contact à la DRH : agnes.corteel@univ-pau.fr).

3. Journées ARTT

En plus des congés annuels, les personnes exerçant leur activité à temps complet bénéficient de 10 journées d'ARTT qui doivent être prises entre le 01 septembre et le 31 août et qui peuvent être fractionnées en demi-journées. Elles ne peuvent en aucun cas être reportées sur l'année suivante.

4. Arrêts maladie

Les arrêts maladie (à l'exclusion de l'hospitalisation) doivent être transmis dans un délai de quarante-huit heures au supérieur hiérarchique et à la DRH.

Il convient de rappeler qu'en vertu du décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts maladie des fonctionnaires, en cas de nouveau manquement à cette obligation de transmission sur une période de vingt-quatre mois, la rémunération est réduite de moitié entre la date de prescription de l'arrêt de travail et sa date d'envoi.

5. Compte épargne temps

La demande d'ouverture et d'alimentation d'un compte épargne temps doit être faite à partir du 1er novembre et jusqu'au 31 décembre auprès du service gestionnaire de vos congés annuels et adressée par la voie hiérarchique à la DRH 2.

Les jours de congés non pris dont le versement sur le compte épargne temps n'a pas été demandé au 31 décembre de l'année en cours sont perdus.

À noter : formulaires de demandes d'ouverture et d'alimentation du CET sur l'intranet rubrique « ma vie pro ».

6. Vacations d'enseignement et actions de formation assurées par les personnels BIATSS

Les personnels BIATSS titulaires peuvent être recrutés en qualité de chargés d'enseignement vacataires, en application de l'article 2 du décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié.

Compte tenu de la rémunération de ces vacations en équivalent heures complémentaires, ces enseignements doivent être effectués en dehors des obligations statutaires de service (37 h 35 hebdomadaires). Si ces enseignements sont effectués pendant les heures habituelles de travail, l'agent doit justifier qu'il est en congé annuel ou en journée ARTT.

Ces vacations d'enseignement sont effectuées après avis du supérieur hiérarchique et de la commission-d'experts lorsque le volume envisagé est supérieur à 20 heures.

Les mêmes principes sont applicables aux personnels BIATSS intervenant en tant que formateurs dans le cadre des actions de formation continue des personnels organisées au sein de l'Université. Il est précisé que les actions de formation ne sont pas rémunérées lorsqu'elles sont exercées durant les obligations statutaires de service (ce qui est nécessairement le cas pour les agents dont la fiche de poste mentionne ces activités de formation).

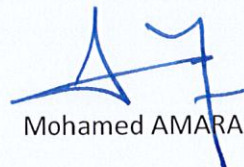
7. Cumul d'activités :

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que son décret d'application n°2017-105 du 27 janvier 2017, maintiennent le principe selon lequel les fonctionnaires et les agents contractuels doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Néanmoins, des dérogations sont possibles, sur autorisation ou déclaration préalables (voir la note « *départ dans le secteur privé et cumul d'activités dans la fonction publique* » sur l'intranet rubrique « *ma vie pro* »).

Je vous remercie de veiller à l'application de ces dispositions.

Le Président de l'Université,



Mohamed AMARA

ANNEXE N°3 : CHARTE INFORMATIQUE

UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR
Charte pour l'usage des ressources informatiques et des services internet

Vu, la délibération du CTP du 4 janvier 2011 Vu, la délibération du conseil d'administration du 27 janvier 2011	ARTICLE I –	
OBJET		2
ARTICLE II - DÉFINITIONS		2
ARTICLE III - RÈGLES D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET		2
ARTICLE IV – RÈGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET		3
IV-1 DISPOSITIONS COMMUNES		3
IV-2 UTILISATION PROFESSIONNELLE / PRIVÉE		4
IV-3 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE		5
IV-4 CRÉATION DE SITES INTERNET SUR LE DOMAINE UNIV-PAU.FR		5
ARTICLE V - SITUATION D'ABSENCE DE L'UTILISATEUR OU DE DÉPART DE L'UNIVERSITÉ		5
ARTICLE VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ		6
ARTICLE VII - RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS		6
ARTICLE VIII - RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE		7
ARTICLE IX - ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES		7
ARTICLE X - SANCTIONS APPLICABLES		7
ARTICLE XI - AFFICHAGE ET FORMALITÉS		7

ARTICLE I - OBJET :

Ce texte constitue le volet informatique du règlement intérieur et a pour objet de préciser les règles d'utilisation, de déontologie, de sécurité et les responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage approprié des ressources informatiques et des services internet relevant de l'université de Pau et des pays de l'Adour (ci-après dénommé « Université »). Le bon fonctionnement du système d'information suppose la sécurité, la performance des traitements, la conservation des données professionnelles et/ou pédagogiques et le respect des obligations législatives et réglementaires. Tout utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et/ou des services internet auxquels il a accès.

ARTICLE II - DÉFINITIONS :

On désignera sous le terme :

- « système d'information » : un ensemble organisé de ressources (acteurs, données, procédures, matériels, logiciels, ...) permettant d'acquérir, de stocker, de structurer et de communiquer des informations sous forme de textes, images, sons ou de données codées.
- « ressources informatiques » : les réseaux, les moyens informatiques de calcul, de gestion, de traitement de l'information, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau de l'Université, les logiciels, les applications, les bases de données, ...
- « services internet » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, téléphonie IP (Internet Protocol), visioconférence ...
- « utilisateur » : la personne utilisant les ressources informatiques et/ou services internet c'est-à-dire toute personne dont les droits d'accès sont validés par une autorité d'enregistrement.
- « entité » : les composantes ou les services de l'Université. - « autorité d'enregistrement » : l'entité délivrant à un utilisateur une autorisation d'accès aux ressources informatiques et/ou services internet, sur une période de temps.

ARTICLE III - RÈGLES D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET :

Chaque utilisateur se voit attribuer, par l'autorité d'enregistrement, un identifiant et choisit un mot de passe qui lui permettra de se connecter aux ressources informatiques et/ou services internet. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées ou communiquées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées ou suspendues à tout moment tel que défini à l'article X. Toute autorisation prend fin automatiquement en cas de départ de l'utilisateur ou de non respect des règles définies dans la présente charte. L'autorité d'enregistrement est habilitée à gérer les demandes de prolongation.

ARTICLE IV – RÈGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET :

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à l'ensemble des règles énoncées dans la présente charte.

IV-1 DISPOSITIONS COMMUNES :

- L'utilisation des ressources informatiques et/ou services internet doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation, une baisse de performance ou leur détournement à des fins personnelles. L'utilisateur :
 - ne doit pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel de l'Université sans autorisation explicite du responsable informatique de l'entité. Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
 - doit signaler au responsable informatique de l'entité et/ou au responsable de la sécurité des systèmes d'informations (rssi@univ-pau.fr) toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater ;
 - s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques et/ou services internet, à travers des matériels dont il a l'usage ;
 - ne doit pas utiliser les ressources informatiques et/ou services internet pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
 - ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien. Il ne doit pas employer le mot de passe d'un autre utilisateur ;
 - ne doit pas masquer ou essayer de masquer son identité ;
 - ne doit ni chercher à accéder aux données d'autrui même si elles ne sont pas protégées, ni intercepter de communications entre tiers ;
 - ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur interne/externe à l'Université autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
 - ne doit pas se livrer à des actions mettant en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs internes/externes auxquels il accède ;
 - ne doit pas déposer des données sur un serveur interne/externe ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé respectivement par les responsables habilités ou par l'intéressé ;
 - n'émettra pas d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'Université ;
 - s'engage à ne pas utiliser les ressources de l'Université pour tenir des propos (oraux ou écrits) à caractère insultants, injurieux,

diffamatoires, racistes, pornographiques, pédophiles ou attentatoires au respect d'autrui, à ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par des messages, textes ou images provocants. L'utilisateur est fermement encouragé à respecter les règles de politesse d'usage. Ces règles sont applicables quel que soit le média utilisé (forums, messagerie électronique, dialogue en direct, ...). L'utilisateur engage sa responsabilité dans le cas de prise de positions mais aussi de diffusion d'informations illicites. Toute utilisation d'outils externes qui conduisent à faire transiter ou à déposer des informations professionnelles et/ou pédagogiques hors des supports, des technologies mises en œuvre par l'Université engage la responsabilité de celui qui les utilise. En effet, ces pratiques présentent un risque de vulnérabilité particulier du point de vue, d'une part, de la confidentialité des données, d'autre part de la protection du patrimoine scientifique, technique, littéraire, ... mais également des libertés individuelles.

IV-2 UTILISATION PROFESSIONNELLE / PRIVÉE :

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet sont réservés à des fins professionnelles et/ou pédagogiques. Ces conditions sont celles prévues par les statuts du GIP RENATER, auquel est liée l'Université par convention, à savoir : les activités de recherche, d'enseignement, de développements techniques, de transfert de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités. Conformément à cette charte Renater, toute vente en ligne, dans le cadre d'une activité à des fins commerciales, est proscrite. L'utilisation des ressources informatiques et/ou des services internet, à des fins privées, doit rester exceptionnelle et non lucrative. Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires ou des dossiers explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ». La protection et la sauvegarde régulière des données privées incombent à l'utilisateur ; la responsabilité de l'Université ne pouvant être engagée quant à la conservation de ces espaces.

IV-3 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE :

Chaque utilisateur dispose d'une adresse électronique composée de son prénom et de son nom dans le domaine univ-pau.fr. En cas d'homonymie, le gestionnaire de la messagerie fixera la règle d'attribution. L'utilisation d'un pseudonyme est prohibée, sauf autorisation du gestionnaire de la messagerie qui s'assurera du bien-fondé de cette utilisation. Les informations à caractère professionnel, émanant de l'administration et véhiculées par le biais du courriel, seront communiquées aux utilisateurs exclusivement sur leur adresse électronique professionnelle. La messagerie électronique est un outil de travail destinée à des usages professionnels et/ou pédagogiques. Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte la mention particulière « privé », explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données intitulé « privé ». L'utilisateur ne doit pas transformer de messages de nature professionnelle en correspondance privée. Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve. La transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée. L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

IV-4 CRÉATION DE SITES INTERNET SUR LE DOMAINE UNIV-PAU.FR :

Un utilisateur, ayant une activité professionnelle à l'Université, peut faire une demande de création d'un site internet informatif (présentation d'une activité dans le cadre des missions de l'UPPA) et d'un site internet personnel professionnel. Dans les deux cas, l'utilisateur doit en faire la demande par l'intermédiaire d'une déclaration de site, disponible sur l'intranet de la direction de la communication. Toute demande de déclaration de site est à adresser à la direction de la communication qui la soumet à la signature du Président, après avis de la commission « hébergement de site internet sur le domaine univ-pau.fr ». Toute demande imprécise ou ne correspondant pas aux missions de l'Université pourra être rejetée. Un utilisateur ayant le statut d'étudiant peut bénéficier d'un site internet personnel dans la perspective de son insertion professionnelle, pendant trois mois après la fin de ses études (recommandations CNIL). L'utilisateur étudiant peut accéder à cette demande en validant une déclaration de site au moment de l'ouverture de son compte informatique. Tout manquement au respect des dispositions citées dans la déclaration de site ou dans cette présente charte peut entraîner la fermeture du site. L'utilisateur s'engage, outre au respect de la réglementation en vigueur ainsi que des dispositions de la présente charte, à ne pas créer de liens vers des sites illicites ou dont le contenu serait incompatible avec les missions de l'Université. L'utilisateur est tenu de ne mettre en ligne que des données dont la diffusion a été autorisée par l'auteur ou dont il est titulaire des droits de propriété intellectuelle et qui respectent les éventuels droits de tiers. L'utilisateur est informé qu'il lui appartient d'assurer la protection des données sur lesquelles il disposerait d'un droit au titre de la propriété intellectuelle, en particulier en informant les autres utilisateurs du caractère inaccessible du contenu diffusé. L'Université ne saurait faire l'objet de poursuites, ni de réclamations du fait de la copie et/ou de la diffusion par des tiers des contenus des pages personnelles. L'utilisateur engage seul sa responsabilité au titre des manquements à ses obligations. Par ailleurs, il est rappelé que les personnels de l'Université ont, dans le cadre de leurs fonctions, une obligation générale de réserve et de protection des données personnelles et confidentielles dont ils pourraient avoir connaissance.

ARTICLE V - SITUATION D'ABSENCE DE L'UTILISATEUR OU DE DÉPART DE L'UNIVERSITÉ :

En cas d'absence ou de départ de l'établissement et afin de répondre à l'obligation de loyauté imposée à l'utilisateur, ce dernier est tenu de communiquer, à son supérieur hiérarchique, les données et informations nécessaires à la poursuite de l'activité de l'Université. Par contre, l'identifiant et mot de passe d'accès aux ressources informatiques restent confidentiels et ne peuvent pas être divulgués.

Nonobstant les dispositions de la présente charte, en cas d'impossibilité ou de refus de la part de l'utilisateur, l'Université peut prendre les mesures nécessaires pour accéder aux données professionnelles contenues sur les ressources informatiques et/ou services internet de l'intéressé. Ces opérations ne peuvent s'opérer que sur demande du supérieur hiérarchique et après accord du Président de l'Université. L'utilisateur s'engage à porter à la connaissance de ses interlocuteurs habituels son absence ou son départ de l'Université, par tout moyen approprié. Il appartient à l'utilisateur, lors de son départ définitif de l'établissement, de détruire toutes données à caractère privé.

En cas de départ, l'utilisateur perd automatiquement son habilitation à utiliser les ressources Informatiques et services internet. L'autorité d'enregistrement est habilitée à gérer les demandes de prolongation.

ARTICLE VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ :

Tout utilisateur a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de l'Université. L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, ... Tous travaux risquant de conduire à la violation de la règle définie ci-dessus, ne pourront être accomplis qu'avec l'autorisation préalable du responsable de l'entité, du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Informations ssi@univ-pau.fr) et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies. L'utilisateur :

- doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des ressources informatiques et/ou services internet auxquels il accède et se conformer aux dispositifs mis en place pour lutter contre les virus et les attaques par programme informatique ;
- doit protéger ses données en effectuant régulièrement des sauvegardes ;

- doit assurer la protection de ses informations et est responsable des droits qu'il donne aux autres utilisateurs. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports tels qu'ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc ... Ces supports qualifiés d'« informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte ;
- ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant accès à des informations non publiques ;
- doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante pendant les heures de bureau (par exemple les transferts de gros fichiers) ;
- doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets, renouvelés de manière régulière. En aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers.

ARTICLE VII - RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS :

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique dès lors qu'un traitement, comportant des informations personnelles relatives à des personnes physiques, est mis en œuvre. Constitue un traitement toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur des informations, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction. Une donnée est à caractère personnel dès lors qu'elle permet d'identifier de manière directe ou indirecte des personnes physiques. Si, dans l'accomplissement de son travail, la personne travaillant pour l'Université est amenée à constituer un traitement soumis aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, il doit auparavant accomplir les formalités requises auprès du Correspondant Informatique et Libertés de l'Université (cil@univ-pau.fr) et en obtenir l'autorisation. Les autres usagers (étudiants, ...) doivent réaliser les formalités nécessaires auprès de la CNIL (<http://www.cnil.fr>).

ARTICLE VIII - RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires concernant la propriété intellectuelle. Notamment, l'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

ARTICLE IX - ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES :

L'Université est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès internet, de la messagerie et des données échangées. Conformément au document intitulé « politique type de gestion des journaux informatiques » accessible sur le site du Comité réseau des universités (CRU) (<http://www.cru.fr>), et à la législation en vigueur, des outils de traçabilité sont positionnés sur les ressources informatiques et services internet. En outre, pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet peut être analysée et contrôlée. Ces opérations sont menées exclusivement par les personnels habilités, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique et aux libertés. L'utilisateur dont le poste fait l'objet d'une maintenance à distance doit être préalablement informé. Les personnels en charge des opérations de contrôle, de maintenance ou de gestion technique sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction.

ARTICLE X - SANCTIONS APPLICABLES :

Le non respect des règles établies par la présente charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions civiles et/ou pénales :

- à la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services,
- à des sanctions disciplinaires internes à l'Université.

ARTICLE XI - AFFICHAGE ET FORMALITÉS :

En accédant et/ou en utilisant les ressources informatiques et/ou services internet, tout utilisateur accepte, tacitement et sans réserve, la charte informatique de l'Université. La charte doit être portée à la connaissance des utilisateurs par tous moyens et notamment :

- par acceptation de ladite lors du premier accès au compte ;
- par mise à disposition sur l'ENT ;
- par voie d'affichage dans les locaux de la Présidence.

La présente charte annule et remplace tout autre document ou charte afférent à l'utilisation des ressources informatiques et/ou services internet.

ANNEXE N°4 : LISTE DES ASSISTANTS DE PREVENTION

Marie-Manuelle MARCOS

ANNEXE N°5 : NOMS DES EQUIPIERS DE SECURITE INCENDIE

SSI - SERVICE SECURITE INCENDIE

ALONSO Patricio Chef du poste central de sécurité

ALONSO Vincent

BILLET David

DELUZE Jean-Yves

LAFONT Philippe

PEGOL Benoit

ANNEXE N°6 : CHARTE DU DOCTORANT

Vu le code de l'éducation et notamment son article L612-7 ; Vu le code de la recherche et notamment son article L412-1 ;

Vu l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

Vu l'arrêté du 22 février 2019 définissant les compétences des diplômés du doctorat et inscrivant le doctorat au répertoire national de la certification professionnelle.

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse, en accord avec la direction de l'unité de recherche et la direction de l'école doctorale. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Directeurs de thèse et doctorants ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence.

Cette charte définit ces engagements réciproques en rappelant la déontologie inspirant les dispositions réglementaires en vigueur et les pratiques, dans le respect de la diversité des disciplines et des établissements. Son but est la garantie d'une haute qualité scientifique. Aussi l'établissement s'engage-t-il à agir pour que les principes qu'elle fixe soient respectés.

La charte est approuvée par l'école doctorale, la direction de l'unité de recherche et les directeurs de thèse.

Les doctorants lors de la 1ère inscription signent la charte du doctorat avec leurs directeurs de thèse.

1 - LA THÈSE, ETAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

La préparation d'une thèse est une formation à la recherche par la recherche et une expérience professionnelle de recherche. Elle conduit à la production de connaissances nouvelles. Elle doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini par la doctorante ou le doctorant dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre.

Les candidats doivent recevoir une information sur les débouchés académiques et extra-académiques de leur domaine. Les statistiques nationales sur le devenir des jeunes docteurs et les informations sur le devenir professionnel des docteurs formés dans leur laboratoire d'accueil leur sont communiqués par l'école doctorale, leurs directeurs de thèse ou par l'Observatoire des Étudiants. De même, à l'issue du doctorat, les doctorants s'engagent à répondre à toute demande d'information relative à leur insertion et à leur parcours professionnel pendant une durée de quatre ans. L'Observatoire des étudiants les sollicitera dans le cadre d'enquêtes, notamment une année, puis trois années après la soutenance de thèse.

Les futurs directeurs de thèse et les responsables de l'école doctorale informent les candidats des ressources existant pour la préparation de la thèse (type d'allocation de recherche, contrat industriel, bourse...), ainsi que du revenu minimum souhaitable lorsque le-la doctorant-e est en France (900 € pour les doctorants). Pour effectuer dans de bonnes conditions leurs travaux de recherche, les doctorants doivent disposer de ressources suffisantes leur permettant de réaliser le travail de thèse dans les **trois années imparties**. Si le financement provient d'une activité professionnelle non directement liée à la thèse, il faut s'assurer que le travail de recherche confié aux doctorants puisse être fait dans un **délai maximal de six années**, dans le respect de l'arrêté doctoral du 25 mai 2016.

Les doctorants et directeurs de thèse doivent se conformer aux règles régissant l'inscription en thèse, le suivi des doctorants, les formations obligatoires, les conditions de soutenance et de dépôt de thèse, ainsi que les dispositifs de médiation. Afin d'élargir leurs champs de compétence et leur horizon disciplinaire, et afin de favoriser leur insertion professionnelle, les doctorants doivent suivre des formations pendant la durée de la thèse. Ces formations sont validées par l'École doctorale, de même que celles choisies en accord avec les directeurs de thèse, hors de l'offre de l'École doctorale. L'École doctorale veille à ce que chaque doctorant-e reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique.

À titre très exceptionnel, pour les thèses en cotutelle, les thèses type CIFRE, ou autres thèses en situations particulières, la direction de l'École doctorale pourra dispenser les doctorants de suivre tout ou partie des formations durant la thèse.

Un relevé des formations suivies, validé par l'école doctorale, est intégré au portfolio établi par les doctorants; ce document est à fournir avant l'autorisation de soutenance de thèse.

2 – SUJET, PRÉPARATION ET FAISABILITE DE LA THÈSE

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre les doctorants et les directeurs de thèse, formalisé au moment de l'inscription. Les directeurs de thèse sollicités en raison d'une maîtrise reconnue dans le champ de recherche concerné, aident les doctorants à dégager le caractère novateur du projet de recherche dans le contexte scientifique et s'assurent de son actualité ; **ils doivent également veiller à ce que les doctorants fassent preuve d'esprit d'innovation.**

Les directeurs de thèse définissent et rassemblent les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. Les directeurs de laboratoire et directeurs de thèse veillent à ce que les doctorants aient les moyens de présenter leur travail lors de réunions scientifiques notamment nationales et internationales. **L'École doctorale participe aux financements de la mobilité**

internationale des doctorants. Les directeurs de thèse assurent un encadrement de qualité et un suivi du bon déroulement des travaux de la thèse.

Les futurs doctorants sont informés du nombre de thèses en cours dirigées par leurs directeurs de thèse. Leurs directeurs de thèse s'engagent à leur consacrer une part significative de leur temps. Ils s'engagent à faire preuve de la disponibilité nécessaire et à consacrer à l'encadrement de la thèse une part significative de son/leur temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial. Les doctorants, quant à eux, **s'engagent sur un temps et un rythme de travail.** Ils ont vis-à-vis de leurs directeurs de thèse un devoir d'information quant à l'avancement de leur thèse et aux difficultés rencontrées. Ils doivent faire preuve d'initiative dans la conduite de la recherche.

À la fin de la première année de thèse, une commission se réunit avec l'objectif d'évaluer, dans un entretien avec le doctorant, les avancées de sa recherche. Ce "point d'étape" est obligatoire avant l'inscription en 2^{ème} année. Ces échanges visent à susciter une discussion constructive. La commission a pour unique objectif d'accompagner l'étudiant en assurant un suivi annuel collégial et contradictoire de ses recherches.

Les éléments du rapport transmis par la commission ne seront pas opposables au doctorant au stade du renouvellement de son inscription qui interviendra uniquement sur proposition du directeur de l'école doctorale après avis du directeur de thèse.

A partir de la deuxième année de thèse, un comité de suivi individuel des doctorants veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation des doctorants. Il évalue annuellement dans un entretien avec les doctorants, les conditions de leur formation et les avancées de leur projet de recherche. Il formule des recommandations et transmet un rapport de l'entretien à la direction de l'École doctorale, aux doctorants et aux directeurs de thèse.

La préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription des doctorants dans l'établissement. L'avis du comité de suivi individuel sera requis lors de la troisième inscription.

En cas de non-renouvellement de l'inscription envisagée, après avis motivé du ou des directeurs de thèse et du comité de suivi, l'avis motivé est notifié aux doctorants par le directeur de l'École doctorale. Un deuxième avis peut être demandé par les doctorants auprès de la commission de la recherche du conseil académique de l'établissement. La décision de non-renouvellement est prise alors par le chef d'établissement.

3 – LA DOCTORANTE OU LE DOCTORANT DANS LE LABORATOIRE D'ACCUEIL

Le sujet de thèse des doctorants doit être en bonne adéquation avec les axes de recherche de l'unité d'accueil. Les doctorants sont membres à part entière du laboratoire, et à ce titre, soumis aux mêmes règles que l'ensemble des enseignants-chercheurs et chercheurs de l'unité, notamment en matière de publications, de communications, de brevets d'invention, de valorisation de la thèse et de déontologie scientifique. La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit. La doctorante ou le doctorant doit apparaître au moins parmi les coauteurs, sinon comme auteur principal si ces publications sont issues principalement de ses travaux de recherche. Les doctorants s'engagent à garder la confidentialité des travaux de recherche effectués, nonobstant autorisations ou accords particuliers. Ils ont accès aux moyens nécessaires pour accomplir leur travail de recherche (équipements, moyens, notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences). Les directeurs de thèse, et les directeurs de laboratoire informent les doctorants du fonctionnement de l'unité de recherche (statuts, règlement intérieur, conseil d'unité, représentation des doctorants dans ces instances, règles d'hygiène et de sécurité...).

4 – MODALITES DE RECOURS A UNE MEDIATION

Tout conflit persistant entre les doctorants et les directeurs de thèse peut être porté à la connaissance du directeur de laboratoire ; ce dernier s'efforcera d'aider les parties à trouver une solution pour y remédier. Les doctorants, les directeurs de thèse, ou les directeurs de l'unité de recherche de rattachement peuvent également saisir la direction de l'École doctorale qui organisera une médiation. Le groupe de médiation est composé des protagonistes, ainsi que de deux représentants des membres du conseil de l'École doctorale dont un représentant des doctorants. Il écoute les parties et propose une solution en toute impartialité.

En cas d'échec de la médiation, les doctorants, les directeurs de thèse ou les directeurs de laboratoire peuvent demander au chef d'établissement la nomination par la commission de la recherche d'une nouvelle médiation. En cas de nouvel échec, un dernier recours peut enfin être déposé auprès du chef d'établissement.

ANNEXE N°7 : FICHE ALERTE



FICHE ALERTE

* à titre indicatif merci de cocher une des mentions suivantes

- ☐ Présomption de mal être au travail et/ou de situation médico-psycho-socio professionnelle dégradée
- ☐ Présomption de harcèlement sexuel, violences sexistes et sexuelles (viol, agression sexuelle)

Déclarant

(Facultatif – peut ne pas signer la fiche alerte s'il le souhaite)

Nom

Prénom

☐ Personnel (agent, enseignant-chercheur, doctorant contractuel UPPA)

☐ Étudiant (y compris doctorant non rémunéré)

☐ Représentant du personnel / des étudiants

N° de téléphone

Structure

Personne concernée

(Sera directement contactée par le Service MPSP)

Nom

Prénom

☐ Personnel (agent, enseignant-chercheur, doctorant contractuel UPPA)

☐ Étudiant (y compris doctorant non rémunéré)

N° de téléphone

Structure

Description :

Date : __ / __ / 20__

☐ la personne est au courant de la démarche d'alerte du déclarant

☐ le service concerné est au courant de la démarche d'alerte du déclarant -----

Vous avez la possibilité de vous faire accompagner dans cette démarche par un représentant étudiant ou des personnels.

Transmission : au Service Médico-Psycho-Social et Prévention (SMPSP)

- par courriel

signalement@univ-pau.fr

- par courrier à déposer ou envoyer

Le service est situé au rez-de-chaussé du Bâtiment de la Présidence avec une entrée indépendante à l'arrière du Bâtiment.

Apposer la mention
« CONFIDENTIEL »
sur l'enveloppe

**Service Médico-Psycho-Social
et Prévention**

Bâtiment Présidence - BP 576
64012 Pau Cedex