

Règlement intérieur GIPSA-Lab UMR 5216

PREAMBULE

L'Unité GIPSA-Lab est une *UMR* implantée dans les locaux de Grenoble INP.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 2 mars 2018

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 Grenoble INP. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

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 s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, 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

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée Générale

1.2 Conseil de laboratoire

1.2.1 Composition

1.2.2 Compétence

1.2.3 Fonctionnement

1.3 Autres : Direction, Directoire, Conseil d'Orientation Scientifique

1.4 Organisation de l'Unité

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

1.6 Accès aux locaux

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : Durée du travail

Article 3 : Horaires

3.1 Durée hebdomadaire de travail

3.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)

3.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)

Article 4 : Congés

4.1. Congés annuels et RTT

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

4.2.2 Conditions d'utilisation

4.3. Journée de solidarité

4.4 Compte épargne temps (CET)

Article 5 : Absences

Article 6 : Mission

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

7.2 Assistant de prévention

7.3 Equipiers de sécurité incendie

7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

7.5 Sauveteurs secouristes du Travail (SST)

7.6 Membres de l'instance de concertation

Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical des agents

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

8.3 Conduite(s) à tenir en cas d'accident et organisation des secours

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

Accident de service

8.5 Formation à la sécurité

- 8.6 Registres
- 8.7 Accueil de personnes extérieures à l'Unité
- 8.8 Travail isolé

Article 9 : Interdictions

- 9.1 Animaux domestiques
- 9.2 Interdiction de fumer
- 9.3 Alcool

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

- 10.1. Confidentialité
- 10.2. Publications et communication
 - 10.2.1. Autorisation préalable du Directeur de l'Unité
 - 10.2.2 Formalisme des publications et communications
 - 10.2.3 Logos et marques
 - 10.2.4 Création de sites web
- 10.3. Cahiers de laboratoire
- 10.4. Propriété intellectuelle
- 10.5. Obligation d'information du Directeur de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

Article 12 : Formation

- 12.1 Correspondant formation
- 12.2 Formation par la recherche

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 15 : Durée

Article 16 : Publicité

ANNEXE N°1 : AUTORISATION D'ABSENCES ET AMENAGEMENT D'HORAIRES

ANNEXE N°2 : ROLE DE L'AGENT DE PREVENTION

ANNEXE N°3 : LIVRET HYGIENE ET SECURITE GIPSA

ANNEXE N°4 : LISTE DES EQUIPIERS D'EVACUATION

ANNEXE N°5 : LISTE DES SST

ANNEXE N°6 : CIRCULAIRE RELATIVE AU TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL

ANNEXE N°7 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

ANNEXE N°8 : CHARTE RELATIVE AUX SYSTEMES D'INFORMATION

ANNEXE N°9 : PSSI OPERATIONNELLE DE L'UNITE

ANNEXE N°10 : SIGNATURE DES PUBLICATIONS

ANNEXE N°11 : HARCELEMENT VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 : Assemblée générale

L'Assemblée Générale est réunie au moins 1 fois par an. Tous les personnels de l'Unité sont invités à y assister.

1.2 : Conseil de laboratoire (CDL)

1-2-1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 20 membres et 2 invités permanents :

- membres de droit : le Directeur d'Unité et le Directeur-adjoint
- membres nommés par le Directeur d'Unité : 6
- membres élus : 12

1-2-2 Compétences

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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- 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 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

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 et du directeur adjoint le cas échéant.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité scientifique ou du Comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le Directeur de l'Unité à l'intention du Comité scientifique.

Lorsque l'Unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

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

Le Conseil de laboratoire désigne les représentants des personnels qui siégeront au Comité scientifique ou au Comité d'orientation et de surveillance de l'Unité.

1-2-3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur ou le Directeur Adjoint de l'Unité. Il se réunit au moins quatre fois par an. La direction propose un ordre du jour aux membres du Conseil de laboratoire au moins 2 semaines avant la date du CDL. Les membres du CDL peuvent alors proposer d'ajouter des points à l'ordre du jour jusqu'à 1 semaine avant la date du CDL. L'ordre du jour définitif et la convocation sont alors transmis par courrier électronique.

1-2-4 Déroulement des élections

Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal.

Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité absolue des suffrages exprimés dans son collège.

Le vote par procuration est possible. Une personne peut donner procuration à une autre du même collège.

Une personne peut recevoir deux procurations, à présenter le jour du vote. Par ailleurs, les candidats et les électeurs non permanents doivent avoir au moins un an d'ancienneté dans l'Unité.

Déroulement du vote

❖ Election des titulaires

Les titulaires sont élus par collège à la majorité absolue.

Nombre de représentants à élire par collège :

- chercheurs / enseignant-chercheurs : 6 représentants
- IT / IAT permanents et non permanents : 3 représentants
- Doctorants et post-doctorants : 3 représentants

❖ Election des suppléants par collège

Les suppléants seront sélectionnés selon leur classement parmi les titulaires non élus.

Le dépouillement public est effectué sous la responsabilité de la Commission électorale assistée par au moins une autre personne.

Le mandat des membres du conseil de laboratoire est de 5 ans, calé sur le contrat quinquennal.

Cette durée est fixée à deux ans pour les représentants des doctorants.

1.3 Autres : Direction, Directoire, Conseil d'Orientation Scientifique

1.3.1 Direction

Le directeur et le directeur- adjoint sont nommés par le président du CNRS, après avis du Conseil de laboratoire et accord des partenaires, et des instances compétentes du Comité National. La durée maximale d'un mandat des directeur et directeur-adjoint est de cinq ans. Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs en qualité de responsable de la même unité.

1.3.2 Directoire

Le Directoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur de l'Unité sur toutes mesures relatives à la politique scientifique, à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et sur toute autre question concernant l'Unité.

Le Directoire dans sa version normale est composé du directeur de l'Unité, du directeur adjoint de l'Unité, de la responsable Administrative et Financière de l'Unité et des responsables des départements et se réunit selon un calendrier défini à l'avance (calendrier mensuel). Dans sa version élargie, sont rajoutés les responsables d'équipes (1 par équipe) et se réunit toutes les 6 à 8 semaines.

1.3.3 Conseil d'Orientation Scientifique (COS)

Le Conseil d'Orientation Scientifique est composé des 3 responsables de département entourés de 6 personnes proposées par les responsables de département et validées par la direction. Un président est désigné par les membres du COS. Le Conseil d'Orientation Scientifique se réunit à la demande de son président et/ou de la direction. Son rôle est de faire des propositions d'orientations stratégiques à la direction et aux autres instances du laboratoire.

Le Conseil d'Orientation Scientifique peut proposer au directeur, ou être saisi par ce dernier pour émettre des avis en matière d'objectifs et de priorités pour les recherches à mener pour le quinquennat en cours et en perspective du quinquennat suivant. Le COS peut conduire des groupes de travail en fonction des missions dont il est saisi par la direction du laboratoire.

Le suivi et l'analyse du fonctionnement des axes transversaux relèvent des missions du COS.

Le cas échéant, il sera amené à mettre en place et à organiser un SAB (Scientific Advisory Board) en cours de mandat quinquennal.

1.4 Organisation de l'Unité

Le laboratoire est composé d'équipes rattachées à un ou plusieurs départements. Elles sont validées par le contrat quinquennal et le projet scientifique associé. Elles sont pilotées par un binôme direction/co-direction. Ce binôme est proposé par les membres de l'équipe et validé par la direction.

Les ressources financières de l'équipe sont composées des recettes sur ressources propres et d'une dotation du laboratoire. Cette dotation annuelle est présentée au CDL.

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

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI

opérationnelle applicable à l'Unité. En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du Directeur d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité.

1.6 Accès aux locaux

Heures ouvrables pour l'accès aux bâtiments : de 7 heures à 19 heures du lundi au vendredi. La possession d'un badge est obligatoire pour accéder au site UGA Stendhal. Ce badge est attribué aux personnels localisés sur cette zone après avis du Directeur d'Unité.

La présence et l'accès aux locaux en dehors des horaires d'ouverture ne sont pas autorisés.

Les périodes de fermeture sont décidées en fonction des fermetures imposées par les structures d'hébergement.

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...).

Les personnes, de nationalité hors union européenne, qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité (personnels permanents, stagiaires, doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, effectuant une prestation de service) font l'objet d'une déclaration auprès du FSD (fonctionnaire sécurité défense de Grenoble INP). Le directeur doit alerter le FSD compétent de tout projet de visite jugé sensible. Le FSD prendra si nécessaire l'attache des services territoriaux compétents.

Le Directeur d'Unité informe le fonctionnaire sécurité défense (FSD de Grenoble INP) des inscriptions aux formations relevant d'un secteur scientifique et technique protégé dispensé dans l'Unité.

Les visites au sein du laboratoire pour des participations à des activités scientifiques et techniques dans des salles manip de l'Unité sont recensées au sein du laboratoire au moyen d'un formulaire (nom, prénom, nationalité, organisme d'appartenance, ainsi que la date et le motif de la visite).

Ce formulaire doit être validé avant la visite, par le responsable scientifique du projet puis transmis au service RH du laboratoire pour visa du directeur d'unité.

Les visiteurs fournissent également la preuve de leur identité.

Les visites inférieures à 24 heures ne sont pas concernées par cette procédure.

Participations à des réunions et échanges scientifiques (hors salle manip)

- **Séjour visite inférieur à 15 jours**

Tout visiteur dont le séjour est inférieur à 15 jours, fait l'objet d'une déclaration transmise au service ressources humaines du laboratoire.

Le visiteur n'est pas recensé dans la base de données RH du laboratoire.

Les visites inférieures à 3 jours ne sont pas concernées par cette procédure.

- **Séjour visite supérieur à 15 jours**

Tout visiteur dont le séjour est supérieur à 15 jours, fait l'objet d'une déclaration transmise à la tutelle hébergeante du laboratoire.

Le visiteur est recensé dans la base de données RH du laboratoire.

Les visites se font toujours en la présence d'un personnel du laboratoire, généralement la personne qui reçoit la visite.

Les mesures de sécurité de l'Unité sont portées à la connaissance des visiteurs par l'accompagnateur.

Les visites ne peuvent avoir lieu que pendant les heures ouvrables.

En tout état de cause, les interventions justifiées par un risque imminent pour la vie, la sécurité des personnes et des biens ne sont pas soumis aux dispositions relatives à l'accès des visiteurs aux locaux.

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

Article 2 : 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 durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Pour les personnels Grenoble INP : Pour les IATS, les modalités d'organisation sont prévues dans la circulaire du 17 décembre 2002 modifiée précisant les horaires de service et congés. (Annexe 1)

Pour les personnels Université Grenoble Alpes (UGA) : Pour les BIATSS, les modalités d'organisation sont prévues dans l'arrêté 2016-001 du 4 janvier 2016. (Annexe 1)

Les enseignants-chercheurs de Grenoble INP et de l'UGA ne sont pas soumis à réglementation dans ce domaine.

Les personnels n'appartenant pas aux tutelles du laboratoire doivent se référer au règlement intérieur de leur établissement.

Article 3 : Horaires

3.1 : Durée hebdomadaire de travail

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

Les dispositions prévues dans la circulaire et le règlement de chaque tutelle précisant les horaires de service et congés sont applicables. Elles sont explicitées en annexe 1.

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. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- Cycle de travail de 5 jours :
 - pour les personnels CNRS, elle est *38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadre national du CNRS*
 - pour les personnels de Grenoble INP, elle est de 36h40 pour le régime de droit commun, et 38h25 dans le cas de l'horaire majoré conformément à l'article 3 de la circulaire de Grenoble INP ;
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.
- Cycle de travail de 10 demi-journées :
 - pour les personnels UGA, elle est comprise entre 36h40 et 38h25 prévues dans l'arrêté 2017-075 portant modification de l'arrêté relatif aux horaires et congés des personnels BIATSS.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Les horaires sont organisés en plage fixe. La plage fixe (horaire de référence) s'intègre dans la période d'ouverture des bâtiments de chaque site, commune à l'ensemble des agents, s'établit comme suit : de 9 heures à 11 heures et de 14 heures à 16 heures les jours ouvrés.

Après accord du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

3.3 Sujétions et astreintes

Les ingénieurs et techniciens CNRS concernés relèvent du régime de compensation prévu par le décret 2002-70 du 15 janvier 2002 et la circulaire n° 03001DRH du 13 février 2003.

Article 4 : Congés

4.1. 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.

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur leurs droits à congés annuels/RTT. La plupart des autorisations d'absence constituent de simples mesures de

bienveillance soumise à l'approbation préalable du responsable hiérarchique qui apprécie la demande en fonction de l'exigence liées aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Les dispositions pour chaque tutelle sont applicables. Elles sont explicitées sur l'intranet de chaque employeur et en annexe 1.

Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

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.

Les jours de fermeture de l'Unité 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 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.

Pour les personnels Grenoble INP :

En application de l'arrêté en date du 1er octobre 2002, l'horaire hebdomadaire pour les personnels à temps plein est de :

- 36h40 pour le **régime de droit commun**.

- 38h25 dans le cas de l'**horaire majoré** donnant droit à un jour d'ARTT par mois, dans la limite de 10 jours par an pour un temps complet.

Les droits à congés sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Les congés sont comptabilisés du 1^{er} septembre au 31 août avec autorisation de report jusqu'au 31 décembre et sont pris prioritairement dans l'année universitaire au cours de laquelle ils sont acquis.

Les jours RTT sont proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657, la période pendant laquelle la personne bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer d'ARTT. Que le congé maladie soit continu ou discontinu, le nombre de jours d'ARTT est réduit au prorata du temps d'absence soit 1 journée par tranche de 21 jours ouvrés au terme de l'année de référence.

Cette disposition ne concerne pas les agents en congé de maternité.

L'unité de décompte des congés et d'ARTT est la demi-journée.						
	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Régime de droit commun : 36H40	45	40.5	36	31.5	27	22.5
Congés en jours						
Régime majoré : 38H25						
Congés	45	40.5	36	31.5	27	22.5
Jours ARTT	10	9	8	7	6	5
Total en jours	55	49.5	44	38.5	33	27.5

- Agents non permanents bénéficiant d'un contrat de travail

-Le droit à congé est calculé sur la base de 45 jours par an pour un horaire hebdomadaire moyen de 36h40 soit 3,75 jours par mois pour un service à temps complet, s'ils sont affectés ou recrutés pour une durée supérieure à 10 mois (renouvellement de contrats inclus).

-Pour les personnels recrutés pour une durée inférieure ou égale à 10 mois, le temps de travail hebdomadaire est de 35 heures effectives, ils bénéficient de 2,5 jours de congé par mois de présence pour un service à temps complet sans RTT. Dès que le renouvellement du contrat va au-delà de 10 mois, 3,75 jours de congés par mois pour un service à temps complet pour un horaire de 36h40 sans rappel des droits à congés sur le 1er contrat.

-Les personnels à temps partiel ou incomplet bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels proportionnel à leur quotité de temps de travail, selon le tableau récapitulatif ci-dessus

Les congés doivent être pris dans la limite des dates du contrat.

Conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657, la période pendant laquelle la personne bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer d'ARTT. Que le congé maladie soit continu ou discontinu, le nombre de jours d'ARTT est réduit au prorata du temps d'absence soit 1 journée par tranche de 21 jours ouvrés défalqués deux mois avant la fin du contrat.

Les congés doivent être pris dans la limite des dates du contrat sans report possible, ni indemnisation.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur l'intranet de Grenoble INP et en annexe 1.

Pour les personnels de l'UGA :

Le choix est laissé à l'agent entre les 4 modalités de l'arrêté 2016-001 du 4 janvier 2016 et sont décrites dans le tableau ci-dessous. Les congés sont comptabilisés du 1^{er} septembre au 31 août avec autorisation de report jusqu'au 31 décembre et sont pris prioritairement dans l'année universitaire au cours de laquelle

ils sont acquis. Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent.

Conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657, la période pendant laquelle la personne bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer d'ARTT.

Que le congé maladie soit continu ou discontinu, le nombre de jours d'ARTT est réduit au prorata du temps d'absence selon les modalités définies par la circulaire du 18 janvier 2012.

Modalités	Durée hebdomadaire	Durée journalière (pause de 20 minutes comprises)	Jours de congés annuels	Jours d'ARTT
Modalité 1	36h40	7h20	45	
Modalité 2	37h45	7h33	45	6
Modalité 3	38h10	7h37	45	8,5
Modalité 4	38h25	7h41	45	10

- Agents non permanents bénéficiant d'un contrat de travail :

Les droits à congés sont déterminés par le contrat de travail. Les congés doivent être pris dans la limite des dates du contrat sans report possible, ni indemnisation.

Conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657, la période pendant laquelle la personne bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer d'ARTT.

Que le congé maladie soit continu ou discontinu, le nombre de jours d'ARTT est réduit au prorata du temps d'absence selon les modalités définies par la circulaire du 18 janvier 2012.

La durée hebdomadaire de travail est définie en coordination avec l'agent, et en fonction des besoins du service.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur l'intranet de l'UGA et en annexe 1.

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de son supérieur hiérarchique via les outils des tutelles (Agate, Hamac).

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2 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) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site].

Pour les personnels CNRS

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Pour les personnels Grenoble INP et UGA

Les jours de congés annuels non utilisés pendant l'année universitaire (période du 1 septembre de l'année « n » au 31 août de l'année « n+1 ») peuvent être reportés jusqu'au 31 décembre de la même année, date au-delà de laquelle le report ou la récupération ne sont plus possibles. Les jours de congés pris entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre sont prioritairement décomptés du reliquat.

Ils peuvent aussi alimenter un compte épargne selon les dispositions en vigueur.

Les jours de congés non pris, non reportés, ou dont le versement sur le compte épargne temps n'a pas été demandé, sont perdus après le 31 décembre.

Les personnels en contrat à durée déterminée doivent prendre la totalité de leurs congés pendant la durée de leur contrat.

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

La gestion des congés annuels et autorisations d'absence des personnels est réalisée à l'aide de l'application Agate permettant la formulation des demandes de congés et autorisation d'absence, leur visa et/ou validation.

La gestion des horaires, congés annuels et autorisations d'absence des personnels UGA peut être réalisée à l'aide de l'application Hamac pour les personnels UGA

4.3 Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon la modalité suivante :

Pour les personnels CNRS

Une journée de solidarité est décomptée en début d'année du contingent annuel de jours RTT.

Pour les personnels Grenoble INP

La journée de solidarité est prise obligatoirement en jour de congé et est décompté du contingent des agents.

Les personnels UGA ne sont pas impactés par ce système, la régularisation se fait au niveau des charges patronales.

4.4. Compte épargne temps (CET)

Pour le personnel CNRS :

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

Pour le personnel Grenoble INP :

Tous les personnels de l'établissement, titulaires et contractuels, quelle que soit la quotité travaillée, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent solliciter expressément (entre le 1er novembre et le 31 décembre) l'ouverture et/ou l'alimentation d'un compte épargne temps sur lequel sont capitalisés les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 août, sous réserve d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels, par année universitaire.

Ne sont pas bénéficiaires du dispositif les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, vacataires, fonctionnaires stagiaires durant la durée de leur stage ainsi que les contractuels employés sur besoin ponctuel et les personnels de droit privé n'ayant pas accompli au moins une année de service.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de Grenoble INP.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur l'intranet de Grenoble INP.

Pour les personnels UGA

Tous les personnels de l'établissement, titulaires et contractuels, quelle que soit la quotité travaillée, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent solliciter expressément (entre le 1er novembre et le 31 décembre) l'ouverture et/ou l'alimentation d'un compte épargne temps sur lequel sont capitalisés les jours de congés et d'ARTT non pris au 31 août, sous réserve d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels, par année universitaire.

Ne sont pas bénéficiaires du dispositif les fonctionnaires stagiaires, les agents bénéficiant d'un contrat inférieur à un an et les contrats aidés.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de l'UGA

Des informations plus détaillées sont disponibles sur l'intranet de l'UGA.

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 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 à envoyer au correspondant ressources humaines du laboratoire qui transmettra à son employeur.

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 signé par le Directeur de l'Unité. Ce document assure

notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Partir sans ordre de mission est une faute professionnelle.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents dans certains pays étrangers. Pour tout déplacement à l'étranger l'agent doit s'inscrire sur le site ARIANE du Ministère des Affaires Etrangères.

Pour toute mission prévue à l'étranger (pays à risque ou non), les agents CNRS ou les agents dont le déplacement est pris en charge sur crédits CNRS doivent obligatoirement compléter, avant leur départ, la déclaration de mission dans l'application SAME (**S**uivi des **A**gents en **M**ission à l'**E**tranger)

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

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

Toute demande de mission doit impérativement être saisie sur l'intranet du laboratoire, 1 semaine avant la date de déplacement pour les missions en France et 3 semaines avant la date de déplacement pour les missions à l'étranger.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

7.1 Directeur d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

Il nomme, après avis du Conseil de laboratoire, au moins deux Assistants de Prévention (AP), placés sous son autorité qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur d'Unité.

7.2 Assistant de prévention (AP)

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

Les AP se répartissent les zones d'intervention entre les différents étages du site Ampère de GIPSA, ainsi que le site Stendhal.

7.3 Equipiers de première intervention et d'évacuation Incendie

Les Equipiers de première intervention sont tous les personnels ayant bénéficié d'une formation à la manipulation d'extincteurs. Il est souhaitable qu'ils soient au moins un par étage et en nombre le plus élevé possible.

Les Equipiers d'évacuation (responsables d'évacuation, guides et serre-files) doivent être désignés en nombre suffisant pour assurer la couverture des étages et bâtiments du laboratoire.

Les guides et serre-files doivent être au nombre de 2 minimum par zones identifiées : le 2^e étage du bâtiment B du site Ampère doit ainsi en disposer de 4, (un guide et un serre-file pour les côtés Nord et Sud). Le site Stendhal doit en disposer de 2. Il est souhaitable que ce nombre soit plus élevé, et d'encourager la nomination de guides et serre-files suppléants. En cas d'effectifs insuffisants ou d'absence lors d'une évacuation, la fonction de serre-files doit être privilégiée.

Un Responsable (Coordonnateur) d'évacuation, présent au Point de Rassemblement prévu, doit être désigné pour le site Ampère et pour le site Stendhal. Il est nécessaire de désigner des Responsables d'évacuation suppléants.

Les AP sont chargés de recruter les Equipiers d'évacuation, de garder leur liste à jour, de la transmettre au directeur d'unité, ainsi qu'au service hygiène et sécurité de Grenoble INP.

Les AP sont chargés de promouvoir la formation à la manipulation d'extincteurs et de maintenir la liste des personnels formés à jour.

Spécificité de GIPSA-lab en tant qu'Etablissements Recevant du Public (ERP)

Dans le cadre d'une utilisation exceptionnelle pour une exploitation autre que celle autorisée, une demande d'autorisation spécifique sera mise en œuvre par les directeurs auprès de la mairie concernée (article GN6 du règlement du 25 juin 1980 modifié). Des prescriptions spécifiques pourront être imposées pour tenir compte du changement de classement temporaire du bâtiment concerné. Le bâtiment retenu pour la manifestation doit faire l'objet d'un avis favorable d'exploitation du maire.

7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Le Responsable de l'atelier de mécanique, compte-tenu de la spécificité des normes concernant les machines-outils est chargé du respect de celles-ci sur les équipements dont il a la charge, ainsi que du contrôle de l'accès aux machines.

Il est aidé dans cette tâche par un AP.

7.5 Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)

Le Laboratoire est tenu d'adapter le nombre de secouristes à former en fonction des effectifs et des risques propres, en tenant compte notamment des obligations faites par les articles R4224-15 et R4224-16 du code du travail.

Compte-tenu des activités du laboratoire et des effectifs, un minimum de 10 secouristes sur le site Ampère et 2 secouristes sur le site Stendhal est requis.

Les SST sont formés par un organisme agréé. La formation est organisée par Grenoble-INP et le CNRS, ou l'UGA pour le site Stendhal. Un recyclage est obligatoire tous les 2 ans.

Ils participent également à la prévention au sein de l'Unité, en appui des AP.

Lors de missions présentant des risques, notamment les missions en montagne, la présence d'au moins un SST équipé d'une trousse d'urgence est obligatoire.

7.6 Membres de l'instance de concertation

Un seul AP (invité permanent au CDL) siège par séance. Des problématiques spécifiques relevant de la santé et de la sécurité au travail peuvent y être traitées.

Au moins une fois par an, le Conseil de laboratoire doit mettre à l'ordre du jour un point pour traiter des questions d'Hygiène et sécurité. L'ensemble des AP doit y assister.

Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention.

Visites d'embauche : pour les personnels exposés à certains risques spécifiques et pour les personnels en situation de handicap

Visites périodiques : tous les 5 ans pour l'ensemble des personnels ou tous les 2 ans pour les personnels exposés à des risques spécifiques

Visites systématiques : pour les femmes enceintes, les personnels en situation de handicap, les personnels atteints de pathologies particulières (périodicité fixée par le médecin de prévention)

Visites de reprise : après CLD ou CLM, après accident du travail avec arrêt, après arrêt pour maladie ordinaire de plus d'un mois ...

Visites à la demande de l'agent : aménagement de poste, difficulté rencontrée au travail ...

Les visites médicales sont obligatoires et se déroulent sur le temps de travail.

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations de leur tutelle de rattachement respective (CNRS, Grenoble INP, UGA).

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

Certains locaux présentent des risques particuliers : ateliers de mécanique et électronique, plates-formes et machines disposant de pièces mécaniques en mouvement, prototypes en cours de développement et/ou de tests présentant des pièces nues sous tension, etc.

Dans ces locaux, il est interdit de travailler et de réaliser des essais seul sur tout équipement présentant un risque potentiel. Seul, le travail sur PC est autorisé.

Des consignes spécifiques sont précisées dans le Livret Hygiène et Sécurité remis à chaque nouvel arrivant.

Des équipements de protections individuels (EPI) et collectifs (EPC) sont à disposition dans les locaux et près des plates-formes et machines à risque. Leur utilisation est obligatoire.

Des trousse à pharmacie et d'urgence sont à disposition dans l'Atelier de mécanique et dans certaines zones du laboratoire. Les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) disposent de leur propre trousse d'urgence.

Les AP sont chargés de l'approvisionnement des EPI, de certains EPC, ainsi que des armoires à pharmacie et des trousse secours. La liste du contenu des trousse se trouve sur l'intranet de Grenoble INP et a été validée par le médecin de prévention.

En cas de campagnes d'essais à l'extérieur du laboratoire (montagne en particulier), les agents doivent s'assurer qu'ils disposent d'un moyen d'appeler les secours et d'une trousse de secours adaptée et qu'ils respectent la législation en vigueur sur la sécurité

8.3 Conduite(s) à tenir en cas d'accident et organisation des secours

Il est demandé aux personnels de prendre connaissance des consignes complètes et régulièrement mises à jour figurant dans le Livret Hygiène et Sécurité du laboratoire.

En cas d'incendie ou d'accident grave, il est demandé d'alerter un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et de prévenir le SAMU (Tél. 15) ou les pompiers (Tél. 18). La police est accessible par le 17.

Il sera demandé une localisation précise du lieu du sinistre et il est important de pouvoir fournir une réponse précise.

La liste des SST est disponible sur les fiches d'urgence apposées dans les couloirs, dans certains locaux collectifs, ainsi que dans le Livret d'Hygiène et de Sécurité.

8.4 Accident de service

Le Directeur d'Unité ainsi que les AP doivent immédiatement être informés de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse menée conjointement avec les services hygiène et sécurité des tutelles permettant de définir les causes de l'accident devra être menée.

De même tous les incidents seront communiqués au service chargé de la prévention afin de mettre en place des moyens de prévention.

8.5 Formation à la sécurité

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail.

La traçabilité est assurée par le SHS concernant les formations spécifiques conformément au contenu du plan de formation validé au CHSCT. Par contre la formation des nouveaux entrants et celles aux postes de travail sont tracés par l'entité.

La Formation des nouveaux entrants est assurée par les AP. Elle repose sur plusieurs supports : une présentation générale lors de la Journée des nouveaux entrants organisée par le laboratoire annuellement, la mise à disposition du Livret d'Hygiène et Sécurité téléchargeable sur l'Intranet, la formation en présentiel organisée par les AP ou sur Internet.

La Formation doit être assurée dès les premières semaines de présence dans le Laboratoire et obligatoirement préalablement à tout travail sur une plate-forme de recherche ou une machine. Elle peut être assurée de manière collective ou individuelle, le cas échéant.

Des sensibilisations à des risques particuliers (électrique, chimique, etc.) sont par ailleurs organisées par Grenoble INP au sein des Jeudis de la sécurité, ainsi que des formations spécifiques (manipulation d'extincteurs, manipulation des DAE, etc.) par les tutelles. Personnels permanents et non permanents sont invités à y participer.

Une formation pratique au poste de travail sera assurée, les consignes de sécurité au poste de travail, les risques spécifiques et les protocoles à suivre seront communiqués.

Tout personnel devant :

- manipuler des équipements électriques, quels qu'ils soient,
- effectuer des mesures d'ordre électrique,

doit être titulaire d'une Habilitation électrique adaptée, délivrée par la Direction du laboratoire, à l'issue d'une formation adaptée. La réglementation préconise un recyclage tous les 3 ans et Grenoble INP propose un recyclage obligatoire pour valider à nouveau l'habilitation. Après 4 ans sans recyclage, le titre d'habilitation n'est plus valable et le personnel doit recommencer l'ensemble de la formation.

D'une manière générale, tout personnel devant travailler sur des équipements à risques particuliers (chimique, laser, machines-outils, etc.) doit avoir été formé et habilité (formations spécifiques).

En résumé : 3 niveaux de formations sont mis en place : formation des nouveaux entrants, formation au poste de travail et formations spécifiques.

Toutes les formations sont définies en concertation avec les Assistants de Prévention et sont référencées par le service hygiène et sécurité de Grenoble INP.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

8.6 Registres

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

Le registre est disponible dans le bureau B302 du site Ampère.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, permettant aux agents d'exercer leur droit de retrait, ouvert au timbre du CHSCT est mis à la disposition des agents dans les locaux de la Direction de Grenoble INP, avenue Viallet, 1er étage du bâtiment B. Ce registre ne peut toutefois être complété que par l'agent ayant prévenu le chef de service ou un représentant du personnel du CHSCT.

8.7 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Ils doivent obligatoirement être informés des risques en cas de travail sur plate-forme ou dans un des ateliers par un AP ou l'encadrant direct.

Les stagiaires sont informés de la mise à disposition du Livret d'Hygiène et Sécurité téléchargeable sur l'Intranet.

Cas particulier des collégiens : il est interdit de les faire travailler sur une plate-forme et sur toute machine dangereuse, en particulier dans l'Atelier de mécanique. Compte-tenu de la durée et de la nature de leur stage (une semaine d'observation), une sensibilisation aux risques suffit.

- 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 écrit doit être réalisé. En particulier si le nombre total d'heures de travail est égal au moins à quatre cents heures de travail sur une période égale au plus à douze mois, que les travaux soient continus ou discontinus ou si les travaux à effectuer sont des travaux dangereux figurant sur une liste fixée, par arrêté du ministre chargé du travail (Article R237-8 du Code du travail).

8.8 Travail isolé

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

Il appartient au Directeur 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.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en annexe).

Article 9 – Interdictions

9.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite à l'exception de chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité (article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles).

9.2 Interdiction de fumer et devapoter

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L3513-6 du code de la santé publique et de l'arrêté du 3/10/16 pris en CHSCT de Grenoble INP, il est interdit de vapoter dans les locaux du laboratoire.

9.3 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

Une tolérance limitée aux boissons du 2^{ème} groupe (vin, cidre, bière) est cependant prévue en cas de manifestations particulières (pots de thèses, de départ ou 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.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

10.1 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, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

En l'absence de tout autre accord signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité sont soumis à cette obligation de confidentialité.

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 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.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité (en cours de rédaction).

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés, ainsi que ceux de ses collègues. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur de résultats confidentiels, l'autorisation du Directeur de l'Unité ou du responsable scientifique est **obligatoire**.

10.2 Publications et communication

10.2.1 Autorisation préalable du Directeur 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 applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

Le stagiaire exerce ses activités de recherche dans le cadre de la PPST. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur d'Unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible. Le Directeur d'Unité pourra exiger du stagiaire qu'il occulte les informations dont la diffusion présente un risque au sens de l'article R.413-5-1 I du code pénal¹. Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur d'Unité exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

Les chercheurs du laboratoire s'engagent à ce que leurs travaux de recherche, en particulier ceux impliquant les êtres humains, respectent les principes éthiques exposés dans la Déclaration de Helsinki. Il serait souhaitable que ces travaux de recherche soient autorisés par le CERNI (Comité

¹ Art. R. 413-5-1. - I. — Sont dites "zones à régime restrictif" celles des zones, mentionnées à l'article R. 413-1, dont le besoin de protection tient à l'impératif qui s'attache à empêcher que des éléments essentiels du potentiel scientifique ou technique de la nation : « 1° Fassent l'objet d'une captation de nature à affaiblir ses moyens de défense, à compromettre sa sécurité ou à porter préjudice à ses autres intérêts fondamentaux ;

« 2° Ou soient détournés à des fins de terrorisme, de prolifération d'armes de destruction massive et de leurs vecteurs ou de contribution à l'accroissement d'arsenaux militaires (...) »

d'éthique pour les recherches non interventionnelles) ou le Comité de Protection des Personnes du CHU de Grenoble, qui ont pour rôle de vérifier le respect des règles éthiques fondamentales dans les procédures expérimentales.

10.2.2 Formalisme des publications et communication

Signature de publications

Cf. annexe 8

Enregistrement des publications de l'Unité

Les publications (articles, revues, conférences, thèses...) doivent être déposées par les auteurs eux-mêmes par le moyen choisi par l'Unité, en l'occurrence la plateforme d'archive ouverte HAL du Centre pour la communication scientifique directe (CCSD).

La chargée de Documentation a pour mission de veiller à la cohérence du contenu des collections de publications de l'Unité dans HAL.

Le dépôt des thèses et HDR se fait dans HAL. Indépendamment de la procédure administrative officielle de soutenance de thèse auprès de l'école doctorale, après la soutenance de thèse, le docteur ou son directeur de thèse, **dépose** la version finale de son mémoire de thèse sur HAL, avec ou sans documents d'accompagnement.

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

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle. **Voir Communication**

Diffusion de la production scientifique de l'Unité

Tout déposant reconnaît à l'Unité tout droit de diffusion en ligne de sa publication, que ce soit sur l'intranet et/ou sur le site Web de l'Unité, ou que soit par un autre moyen de diffusion des publications choisi par l'Unité.

Clause de confidentialité. Afin de respecter les clauses de confidentialité, le déposant s'engage à ne remettre à la bibliothèque et à n'enregistrer que les documents ou informations échappant au caractère confidentiel. Si la clause de confidentialité s'applique, aucune version électronique de la publication n'est à déposer sur HAL.

10.2.3 Logos et marques

Tout support de communication scientifique produit et diffusé par les personnels de l'Unité, tels que présentations, posters, site web, et destiné à présenter leurs travaux et résultats scientifiques, et ce quel que soit le public cible, doit faire mention du nom du laboratoire, des noms de toutes ses tutelles et des partenaires (financiers ou non) ayant pris part à ces travaux.

Peuvent se substituer à ces noms, leurs logos respectifs dans le strict respect de leur charte graphique.

L'usage des dénominations sociales, logos ou marques de l'unité, des tutelles et de partenaires peut être soumise à autorisation préalable desdites structures. La demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de l'unité ou au directeur de l'unité.

La modification d'un logo constitue une faute professionnelle, un brouillage d'image, mais aussi une violation du droit d'auteur.

Les logos de l'unité et des tutelles s'utilisent en suivant scrupuleusement les recommandations des chartes graphiques de chacun des établissements.

10.2.4 Création de sites web

La diffusion sur internet (site internet, blogs et autres moyens de diffusion) d'informations 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.

Le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

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 doit respecter la charte graphique de l'Unité.

10.2.5 Prise de vues dans le laboratoire

Toute prise de vue photographique ou filmée dans l'unité par des personnes externes de type reporters ou journalistes est soumise à autorisation préalable du directeur de l'unité et doit faire l'objet d'une convention écrite et signée par chacune des tutelles. Cette convention précisera notamment la nature des prises de vues, le support de diffusion et l'objectif poursuivi par la publication de ces images. Les modalités de mise en place de ces conventions sont disponibles auprès du chargé de communication de l'unité.

10.2.6 Usage des réseaux sociaux

La liberté d'expression et d'opinion s'applique dans le cadre légal de la fonction publique, avec une obligation de réserve, de confidentialité, de neutralité, et de transparence des liens d'intérêt. Le personnel de l'Unité exprimera à chaque occasion à quel titre, personnel ou institutionnel, il intervient et distinguera ce qui appartient au domaine de son expertise scientifique et ce qui est fondé sur des convictions personnelles.

La communication sur les réseaux sociaux doit obéir aux mêmes règles.

L'expression publique d'un personnel de l'unité sous statut d'agent public au travers d'un blog et de réseaux sociaux est soumise à l'obligation de discrétion professionnelle, au devoir de réserve et au devoir de neutralité, même s'il s'exprime à titre personnel.

10.3 Cahiers de laboratoire

Les personnels de recherche de l'Unité peuvent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des autres tutelles.

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).

10.4 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.

10.5 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 des tutelles. Il doit également l'informer de toute demande de subvention/collaboration impliquant 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 et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'Unité.

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

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

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour les personnels des autres établissements, 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 de l'Unité contribue auprès du Directeur de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis aux services formation des tutelles.

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 chef d'équipe ou du Directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent se conformer aux règles de leur Ecole doctorale de rattachement.

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (Charte SSI du CNRS ou du partenaire).

Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

La Charte Sécurité des Systèmes d'Information figure en annexe n°7 du présent règlement intérieur.

[Dans le cas d'Unités multi-tutelles, les moyens informatiques mis à disposition peuvent ne pas être régis par la Charte informatique du CNRS mais par une charte informatique distincte, élaborée par l'une des autres co-tutelles. Dans cette hypothèse, il conviendra de viser la charte applicable et de l'annexer au présent règlement intérieur.]

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique, également annexée au présent règlement intérieur.

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) assiste et conseille le Directeur d'Unité dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du suivi de sa mise en œuvre. Il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité (en cours de rédaction).

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

- Plateformes

L'utilisation des ateliers ainsi que l'usage des plateformes rattachées au Service Plateforme et Projets est soumis à certaines règles de sécurité. Pour connaître les règles en vigueur il est nécessaire de prendre contact avec chacun des responsables techniques de ces locaux et/ou plateformes. La liste des responsables à jour est disponible sur le site du laboratoire dans l'onglet «Recherche/ Pôle de Plateformes ».

- Bibliothèque

La bibliothèque de GIPSA-lab est une bibliothèque de recherche, accessible à tous les personnels de l'Unité. Son fonds documentaire est consultable en ligne sur le catalogue local du SID. La bibliothèque propose des revues et ouvrages spécialisés, les actes des conférences auxquelles ont participé les membres de l'Unité et collecte les thèses et HDR soutenus au laboratoire (exception des thèses et HDR à caractère confidentiel)

- Le dépôt des thèses et HDR se fait à la bibliothèque. Le docteur ou son directeur de thèse, **dépose** la version finale du mémoire de thèse, imprimée en 1 exemplaire relié.
- A chaque retour de conférence, le participant doit **obligatoirement remettre** à la bibliothèque un exemplaire (supports électronique et/ou imprimés) des actes ou s'assurer de leur dépôt.

L'Unité offre des accès à des ressources électroniques en ligne. Les personnels autorisés à les utiliser s'engagent à respecter les règles explicitées dans la charte informatique de ces ressources.

Le règlement et les horaires sont affichés sur place et consultable à distance sur le site internet du catalogue du SID :

<https://bibliotheques.univ-grenoble-alpes.fr/les-bibliotheques/bibliotheques-de-composantes-et-de-laboratoires/>

« **Le Centre de Documentation de GIPSA-lab** » et « **la Bibliothèque de Dialectologie** » sont des succursales de la bibliothèque BULLES (Bibliothèque d'UFR Langage, Lettres Et Spectacle) relevant du SID de l'Université Grenoble Alpes. A ce titre leur fonds est consultable sur le catalogue local Odyssée. Le fonds est accessible à tous les personnels de l'unité.

- Impression

Tous les personnels ont accès aux photocopieurs du laboratoire s'ils ont des identifiants dans le système d'information. Les photocopies et impressions doivent être à usage exclusif de la recherche ou dans le cadre de services au sein du laboratoire. Seuls les personnels permanents ont accès à l'impression et aux photocopies couleur.

Article 15 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur 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.

Article 16 : Publicité

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

Il entre en vigueur au 1er juin 2018

Il est ensuite consultable sur l'intranet de GIPSA-Lab

Fait à Saint Martin d'Hères, le 25/05/2018

Signature des représentants légaux des tutelles

Pour le CNRS
Le Délégué Régional

Le délégué régional

Jérôme PARET

Pour l'UGA
Le Président



Pour Grenoble-INP
L'Administrateur Général

Frédéric DUFOUR

Vice-président
du conseil scientifique
de l'Institut polytechnique de Grenoble

Visa du Directeur de l'Unité

Jérôme MARS
Directeur de GIPSA-LAB

