

Délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc  
Séance du 27 février 2017  
N° 2017.02.27\_8

**Membres présents**

Président : VARASCHIN Denis

Professeurs et personnels assimilés : BAILLEUL David, BOCQUET Rachel, BRIAND Philippe, GALEZ Christine, HABCHI Georges, MELE Patrice

Autres enseignants et personnels assimilés : BOUVIER Pascal, DREUILLE Jean-François, LANDECY Patrick, RIPART Laurent, ROULIN Jean-Luc, SALMON Claire

Représentants BIATSS : ALLARIA Marie-Laure, DAVIGNON Georges, DESMARES Ludovic, GUICHET Laurent

Représentants des usagers : DEPOIZIER Théo, DERENNE Raphaël, DESPREAUX Estelle, SOUMARE Diango

Personnalités extérieures : BERNE Laurence, FERRARI Marina

**Membres excusés ou représentés**

Professeurs et personnels assimilés : ROSIER-LEES Sylvie

Autres enseignants et personnels assimilés : DONSIMONI Myriam (représentée par ROULIN Jean-Luc), HINTZY Frédérique (représentée par GALEZ Christine)

Représentants BIATSS : DEFRANCE Guillaume (représenté par BERNE Laurence), DONAZ Corinne (représentée par BOUVIER Pascal)

Représentants des usagers : FELIX ROUSSEL Laurie, REFFO Tristan

Personnalités extérieures : BAROS Yann (représenté par VARASCHIN Denis), MONDOLONI Pierre, PERAY Stéphanie (représentée par SALMON Claire), SALAUN Olivier (représenté par VARASCHIN Denis), SORGER Christoph, TURNAR Alexandra

**Point 8 – Affaires générales et juridiques**

**8. Révision du règlement intérieur des équipes d'accueil de l'USMB**

*Vu le code de l'éducation et notamment les Livres VI et VII,*

*Vu le code de la recherche,*

*Vu le code de la propriété intellectuelle,*

*Vu la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche,*

*Vu le décret n°2014-997 du 2 septembre 2014 modifiant le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences et portant diverses dispositions relatives aux enseignants-chercheurs,*

*Vu les statuts de l'université adoptés par le conseil d'administration de l'Université Savoie Mont Blanc en sa séance du 8 juillet 2014 modifiés,*

*Vu le règlement intérieur de l'université adopté par le conseil d'administration de l'Université Savoie Mont Blanc en sa séance du 8 juillet 2014 modifié,*

*Vu la circulaire relative aux droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des personnels BIATSS adoptée par le comité technique paritaire de l'université Savoie Mont Blanc en sa séance du 12 octobre 2011,*

*Vu l'avis de la commission de la recherche du conseil académique en date du 12 janvier 2017 portant sur l'objet de la présente délibération,*

*Vu l'avis du comité technique en date du 20 janvier 2017 portant sur l'objet de la présente délibération,*

*Vu l'avis du conseil des directeurs de composantes en date du 8 février 2017 portant sur l'objet de la présente délibération,*

Le conseil d'administration approuve, à l'unanimité des membres présents et représentés, le règlement intérieur des équipes d'accueil de l'USMB révisé, annexé à la présente délibération.

La révision du présent règlement interviendra au plus tard au terme de la présente période contractuelle.

**Résultat du vote :**

Membres en exercice : 36  
Membres présents : 16  
Membres représentés : 10

Nombre de votants : 26  
Pour : 26  
Abstention : -  
Contre : -

Fait à Chambéry, le 10 mars 2017.

Le Président de l'université Savoie Mont Blanc,



Denis VARASCHIN

## Règlement intérieur des équipes d'accueil de l'Université Savoie Mont Blanc

Adopté par le conseil d'administration en sa séance du 27 février 2017.

*Vu le code de l'éducation et notamment les Livres VI et VII,*

*Vu le code de la recherche,*

*Vu le code de la propriété intellectuelle,*

*Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État,*

*Vu le décret n°84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences et portant diverses dispositions relatives aux enseignants-chercheurs, modifié,*

*Vu les statuts de l'université adoptés par le conseil d'administration de l'Université Savoie Mont Blanc en sa séance du 8 juillet 2014, modifiés,*

*Vu le règlement intérieur de l'université adopté par le conseil d'administration de l'Université Savoie Mont Blanc en sa séance du 8 juillet 2014, modifié,*

*Vu l'avis de la commission de la recherche du conseil académique en date du 12 janvier 2017,*

*Vu l'avis du comité technique en date du 20 janvier 2017,*

### 1 EXPOSÉ DES MOTIFS – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement interne et les mesures spécifiques aux activités de recherche dans les équipes d'accueil de l'Université Savoie Mont Blanc (USMB). Il permet de faire respecter la vie collective au travers de critères transparents. Il précise notamment l'organisation de l'unité de recherche, les horaires, les congés et les absences, les modalités de diffusion de l'information et l'utilisation des moyens. Il traite également de la formation et de la sécurité des personnels de l'unité de recherche.

Le présent règlement intérieur s'applique exclusivement aux équipes d'accueil dont l'USMB est tutelle unique, accrédités par le contrat quinquennal 2016-2020, ainsi qu'à l'ensemble des personnels qui y sont affectés, y compris les agents contractuels à durée déterminée, les vacataires, les collaborateurs bénévoles, les invités, les stagiaires, etc. Ce règlement est porté à la connaissance de chaque membre du personnel qui est tenu de le respecter et de veiller à son application. En outre, le règlement intérieur de l'USMB s'applique intégralement à ces personnels.

Le présent règlement intérieur est complété pour chaque unité de recherche par une annexe décrivant la composition effective (non nominative) du conseil d'unité ; le mode de proposition du directeur d'unité ; les spécificités que l'unité souhaite voir mentionnées en sus du présent règlement intérieur. Cette annexe est soumise à l'approbation de la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB.

### 2 LES MEMBRES ET MEMBRES ASSOCIÉS DE L'UNITÉ DE RECHERCHE

#### 2.1 Définition

Sont membres de l'unité de recherche :

- les enseignants-chercheurs en poste à l'USMB affectés à l'unité,
- les enseignants titulaires du doctorat en poste à l'USMB dont la demande de rattachement a été acceptée par l'USMB,
- les enseignants-chercheurs extérieurs à l'USMB dont la demande de rattachement à titre principal à l'unité a été acceptée par l'USMB,
- les doctorants, post-doctorants et ATER affectés à l'unité,
- les personnels BIATSS affectés à l'unité.

Sont membres associés de l'unité de recherche :

- toutes personnes ayant une implication dans l'activité scientifique de l'unité, dont la demande de rattachement en tant que membre associé à l'unité a été acceptée par l'USMB.

## **2.2 Modalités de rattachement et de changement d'unité de recherche**

Aucun enseignant-chercheur ne peut être membre de plus d'une unité de recherche. Un enseignant-chercheur souhaitant changer d'unité de recherche adresse une demande écrite au président de l'université sous couvert du directeur de l'unité d'origine. Cette demande est examinée par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB qui rend un avis après avoir pris connaissance des avis des conseils de l'unité d'origine et de l'unité d'accueil. Le président statue sur la demande au vu des avis prononcés.

Les personnels BIATSS sont membres de l'unité de recherche dans laquelle ils sont affectés. Dans le cas où un personnel BIATSS effectue son service dans plusieurs unités, son affectation principale est arrêtée par le président de l'université.

Toute demande de rattachement doit être approuvée par le conseil d'unité puis par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB.

La qualité de membre ou de membre associé pour les personnels extérieurs à l'USMB est réévaluée au moins à chaque nouveau contrat d'établissement par le conseil d'unité et par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB.

Les membres associés ne sont ni électeurs, ni éligibles au conseil d'unité.

## **2.3 Modalités de démission et de radiation**

Tout membre peut demander à démissionner de son unité de recherche. Cette demande est adressée par écrit au président de l'université, sous couvert du directeur d'unité. Elle est actée par le premier conseil d'unité suivant cette demande, et transmise pour information à la commission de la recherche du conseil académique. La commission de la recherche accompagnera éventuellement tout collègue démissionnaire vers une nouvelle unité de recherche.

En cas de manquement grave au bon fonctionnement de l'unité de recherche de la part de l'un de ses membres, une première discussion avec l'intéressé a lieu au sein du conseil d'unité restreint aux membres d'un rang égal ou supérieur à celui de l'intéressé. Le conseil d'unité peut solliciter la présence d'un médiateur extérieur à l'unité, choisi en commun accord entre l'intéressé et le conseil d'unité.

En cas d'échec de la procédure de médiation, le conseil d'unité réuni en formation restreinte peut se prononcer en vue d'une éventuelle exclusion, par un vote à bulletins secrets acquis à la majorité des trois quarts des électeurs. En cas de vote favorable, la proposition dûment motivée du conseil d'unité est examinée par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB en formation restreinte aux membres d'un rang égal ou supérieur à celui de l'intéressé. La commission de la recherche accompagnera tout collègue exclu vers son insertion dans une nouvelle unité de recherche. Ce dispositif n'est pas exclusif d'éventuelles poursuites disciplinaires.

## **2.4 Accueil**

Tout nouvel arrivant est accueilli par le directeur d'unité, qui lui remet le règlement intérieur, la charte informatique, et éventuellement un cahier national de laboratoire.

Avec l'appui de l'assistant de prévention de l'unité de recherche (cf. section 6), le directeur sensibilise les nouveaux arrivants, y compris les stagiaires, aux règles de prévention et de sécurité applicables dans l'unité et dans les locaux communs de l'université. Il les forme à la sécurité à leur poste de travail.

L'accueil des stagiaires est autorisé par le directeur de l'unité de recherche, sur proposition d'un membre de l'unité, qui désigne un tuteur de stage. Cet accueil doit faire l'objet d'une convention de stage, signée par le président de l'université ou son délégué. Le tuteur de stage s'assure qu'un accueil sécurité est réalisé pour chaque stagiaire.

Le stagiaire est placé sous la responsabilité du tuteur qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Tout personnel quittant définitivement l'unité de recherche devra restituer lors de son départ les éléments qui lui auront été confiés (clés, cartes magnétiques, badges, matériels, etc.).

## **3 LES INSTANCES**

Les instances de l'unité de recherche sont constituées par :

- la direction,
- le comité de direction,
- le conseil d'unité,
- l'assemblée générale.

### **3.1 La direction**

L'unité de recherche est dirigée par un directeur, professeur ou maître de conférences habilité à diriger des recherches, affecté à l'USMB.

Le directeur est nommé par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB, après proposition du conseil d'unité ou de l'assemblée générale. Le mode de proposition du directeur est précisé dans l'annexe.

Cette proposition est faite à l'issue d'un vote à bulletin secret de l'ensemble des membres du conseil d'unité ou de l'assemblée générale, la moitié au moins des membres en exercice étant présents ou représentés. Ce vote est effectué à la majorité absolue au premier tour. Si nécessaire, un second tour est organisé dans les huit jours avec le même ordre du jour. L'élection se fait alors à la majorité relative sans condition de quorum. Un électeur ne peut être porteur de plus d'une procuration, sans distinction de collèges. Le mandat du directeur est de quatre ans au plus à compter de la date de la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB ayant validé la proposition de l'unité. Le mandat est renouvelable une fois.

Le directeur anime et dirige la politique de recherche de l'unité de recherche. Il représente l'unité de recherche

Le président de l'université est seul habilité à engager l'établissement par la signature des contrats et des conventions pour le compte de l'unité, après visa du directeur pour accord préalable.

Le directeur consulte le conseil d'unité sur la structuration de l'unité de recherche (organisation en équipes, axes, groupes ou pôles, etc.), ainsi que sur les responsabilités associées.

Le directeur consulte en outre le conseil d'unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches et la politique de recrutement ;
- la politique des contrats de recherche, de valorisation des résultats, de diffusion de l'information scientifique et technique ;
- la politique doctorale, de formation permanente des membres de l'unité de recherche et des relations extérieures ;
- les actions à mener à la suite des avis formulés par les instances d'évaluation : le conseil reçoit, dans ce cadre, communication des documents, rapports et recommandations transmis à l'unité de recherche par ces différentes instances ;
- toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'unité de recherche susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des personnels ;
- toute autre question proposée par le directeur ou par le conseil lui-même à la demande d'un tiers de ses membres ;
- l'annexe spécifique de l'unité de recherche au présent règlement intérieur.

Le directeur peut être épaulé, pour la durée de son mandat, par un directeur adjoint, membre de l'unité de recherche en poste à l'USMB. Il est désigné, sur proposition du directeur, selon les mêmes modalités que le directeur de l'unité. Le directeur adjoint assiste le directeur dans ses tâches de direction ou de représentation dans les différentes instances de l'unité de recherche ou extérieures. Il peut être chargé de missions spécifiques.

### **3.2 Le comité de direction**

Le directeur est assisté par un comité de direction. Celui-ci comprend au moins le directeur et, le cas échéant, le directeur adjoint, les responsables d'équipe ou équivalents, un représentant des personnels techniques, et le responsable administratif de l'unité de recherche (ou un représentant des personnels administratifs s'il n'y a pas de responsable administratif). Les représentants des personnels techniques et administratifs, le cas échéant, sont désignés par le conseil de l'unité.

Le comité de direction se réunit au moins une fois par mois.

### **3.3 Le conseil d'unité**

L'unité de recherche est administrée par un conseil, constitué de membres élus et de membres nommés. Le conseil de l'unité est présidé par le directeur de l'unité, membre de droit.

Les membres élus le sont au sein de quatre collèges électoraux :

- collège des enseignants-chercheurs de l'USMB ;
- collège des personnels BIATSS de l'USMB ;
- collège des doctorants et personnels non permanents de l'USMB ;
- collège des autres personnels.

Les membres sont élus pour quatre ans (à l'exception de ceux qui ont un statut non permanent dans leurs établissements, qui sont élus pour deux ans), au suffrage uninominal à un tour, à bulletin secret.

Le directeur d'unité désigne les membres nommés, après avis des membres élus du conseil d'unité. Les membres nommés peuvent être des personnalités extérieures à l'établissement. Dans l'exercice de leur mandat, ils ont obligation de se conformer au règlement intérieur de l'unité de recherche et au règlement intérieur de l'USMB.

La répartition des sièges entre les quatre collèges du conseil de l'unité doit respecter les proportions suivantes :

- enseignants-chercheurs de l'USMB entre 50 et 80% ;
- personnels BIATSS : au moins un personnel BIATSS dans la limite de 20%. En l'absence de personnel BIATSS affecté à l'unité, un personnel BIATSS de l'USMB est proposé par le directeur et approuvé par les membres élus du conseil de l'unité ;
- doctorants et personnels non permanents entre 10 et 20%, dont au moins la moitié de doctorants ;
- autres personnels de l'unité de recherche entre 0 et 20%.

La répartition entre membres élus et membres nommés, et des membres élus entre les quatre collèges électoraux, est approuvée par l'assemblée générale de l'unité de recherche. Les membres nommés ne peuvent représenter plus de 20% de l'ensemble des sièges.

La composition non nominative du conseil de l'unité de recherche est annexée au présent règlement intérieur. Elle est approuvée par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB.

Tout membre de l'unité, membre du conseil de l'unité de recherche, quittant l'unité, cesse de faire partie dudit conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé selon les mêmes modalités, pour le temps du mandat restant à courir.

Le conseil de l'unité de recherche peut compléter sa composition en désignant des membres invités permanents (par exemple, le directeur de la composante de rattachement de l'unité, les responsables d'équipe ou équivalents s'ils ne sont pas élus), qui n'ont pas voix délibérative.

Lorsque le nombre de membres de l'unité de recherche ayant un statut permanent de l'USMB est inférieur à vingt, l'assemblée générale peut se substituer au conseil d'unité à condition de respecter la répartition des sièges entre les quatre collèges du conseil de l'unité, mentionnée plus haut.

Le conseil de l'unité de recherche a un rôle consultatif. Il est réuni à la demande du directeur ou d'un tiers de ses membres au moins une fois par trimestre. Le directeur arrête l'ordre du jour de chaque séance. Il peut inviter au conseil toute personne dont il juge la présence utile. Un invité au conseil n'a pas voix délibérative.

Le conseil de l'unité de recherche est force de proposition et émet un avis sur :

- la coordination scientifique, la gestion des ressources humaines ;
- la politique budgétaire, la politique des contrats de recherche ;
- toutes les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et notamment sur l'admission et la radiation des membres.

Chaque année, avant l'adoption du budget de l'université, le conseil de l'unité de recherche se prononce sur le budget prévisionnel de l'année suivante. Au moins une fois au cours de l'année, le directeur fait état de l'exécution du budget et de ses modifications.

Le conseil de l'unité de recherche siège valablement si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, le conseil est convoqué une seconde fois sous quinze jours. Il peut alors siéger valablement sans condition de quorum. Un membre ne peut être porteur de plus d'une procuration, sans distinction de collèges.

Les décisions du conseil de l'unité de recherche sont acquises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Les séances ne sont pas publiques.

Chaque conseil fait l'objet d'un compte rendu avec relevé des décisions consultables par l'ensemble des membres de l'unité de recherche *via* le site intranet de l'unité. Les comptes rendus, une fois approuvés par le conseil suivant, sont transmis à la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales.

### **3.4 L'assemblée générale**

L'assemblée générale comprend tous les membres et membres associés de l'unité de recherche. Seuls les membres de l'unité de recherche ont le droit de vote.

Elle est convoquée par le directeur au moins une fois par an. La convocation peut être demandée par le conseil de l'unité de recherche ou par un tiers des membres de l'unité.

L'assemblée générale formule des recommandations qui sont soumises pour avis au conseil de l'unité de recherche. Le directeur présente à l'assemblée générale le rapport sur l'activité et les projets de l'unité.

### **3.5 Le comité scientifique**

La mise en place d'un comité scientifique de l'unité de recherche est fortement recommandée.

Celui-ci est composé d'experts scientifiques nationaux ou internationaux reconnus, couvrant les différents champs disciplinaires de l'unité de recherche. Les membres du comité scientifique sont proposés par le conseil de l'unité. La composition de ce comité est approuvée par la commission de la recherche du conseil académique de l'USMB.

Ce comité se réunit sur l'initiative du directeur de l'unité et du conseil de l'unité. Il émet des avis sur la politique scientifique de l'unité. Ces avis sont transmis à la commission de la recherche du conseil académique de l'établissement.

## **4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **4.1 Accès aux locaux attribués à l'unité de recherche**

L'accès au bâtiment qui abrite ces locaux, en dehors des horaires d'ouverture, est subordonné à la validation préalable du directeur de l'unité, puis à l'autorisation de l'établissement (cf. procédure d'accès aux locaux durant la fermeture). Cet accès doit rester exceptionnel et dûment justifié.

Durant les périodes de fermeture :

- sont interdits tous travaux pouvant exposer à un risque particulier : manipulation de produits chimiques, travail sur machine outils, exposition laser de classe supérieure à 2, rayonnements ionisants, etc. ;
- la présence d'une personne seule, quel que soit son statut, n'est pas autorisée.

Chaque unité de recherche doit s'organiser pour qu'au moins deux personnes travaillent dans un même secteur de bâtiment à des horaires communs.

Il peut arriver qu'une expérimentation en cours nécessite le fonctionnement d'une machine ou d'un dispositif mettant en œuvre des produits ou matériels dangereux sur plusieurs jours (notamment les soirs et week-ends) et éventuellement impliquant la présence d'une personne à intervalle régulier pour en assurer la sécurité. Afin de gérer tout incident ou accident pouvant survenir durant la période de manipulation sans présence de personnel sur place, la personne responsable devra compléter le formulaire « Expérimentation en cours » (cf. annexe 3 de la procédure d'accès aux locaux en période de fermeture) et l'afficher sur la porte de la salle concernée. Ceci permettra aux secours de connaître les produits présents, leurs dangers et la personne à contacter en cas de problème.

Sous réserve de l'exercice du droit syndical, le personnel ne peut introduire ou faire introduire, sans raison professionnelle et sans autorisation préalable, des personnes étrangères à l'unité de recherche.

### **4.2 Utilisation des équipements**

Les équipements acquis sur les crédits et moyens de l'unité de recherche (dotation, appels à projets, contrats, subventions, etc.), y compris à l'initiative d'un membre, font partie du fonds scientifique géré, par l'unité propriété de l'USMB.

Tout membre est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit pas en détourner l'usage à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. Tout dysfonctionnement (concernant notamment la sécurité), perte ou détérioration doit être immédiatement signalé à la direction de l'unité.

Un membre quittant l'unité ne peut prétendre à emporter ou à utiliser les équipements de l'unité ou mis à sa disposition par l'unité. En cas de dissolution de l'unité de recherche, ces équipements reviennent à l'université, qui en est propriétaire.

Le matériel du fonds scientifique de l'unité ne peut être sorti de celle-ci sans autorisation préalable du directeur.

### **4.3 Courrier papier**

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des personnels. Une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » ou « confidentiel ».

Tout courrier adressé nominativement à un membre ou associé de l'unité portant la mention « personnel » ou « confidentiel », ne peut être ouvert.

Le courrier syndical, dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires, n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifié.

Etant protégé par le secret professionnel, le courrier médical ou des affaires sociales doit parvenir cacheté aux personnels, aux médecins de prévention et à l'assistante de service social. Il doit toutefois être clairement identifié.

### **4.4 Confidentialité**

Les membres et les membres associés de l'unité de recherche, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance

dans l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité et du secret professionnel continue à s'appliquer lorsque les personnels ont quitté l'unité de recherche.

## **5 AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **5.1 Horaires et congés**

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'unité de recherche travaillant à plein temps est définie selon les règles applicables à l'ensemble du personnel de l'USMB.

Les droits et obligations de service en matière d'horaires et congés des fonctionnaires BIATSS titulaires et stagiaires et des agents non titulaires sont régis par des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent de droit.

Les périodes de fermeture de l'unité de recherche sont décidées en début de chaque année universitaire par le directeur de l'unité après avis du conseil de l'unité, en prenant en considération les périodes de fermeture de l'établissement, qui sont les suivantes :

- les périodes de fermeture administrative (ponts, vacances de Noël et congés d'été) ;
- les soirs, nuits et week-ends, de la mise en route du contrôle d'accès dans les bâtiments jusqu'à la réouverture des bâtiments. L'annexe 1 de la procédure d'accès aux locaux en période de fermeture précise les horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments par site.

### **5.2 Missions**

Tout membre et membre associé de l'unité de recherche en poste à l'USMB 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 travail et permet éventuellement la prise en charge des frais de déplacement.

Les demandes d'ordre de mission, en France ou à l'étranger, doivent être faites dans les délais réglementaires et validées avant le départ. Une analyse des risques liés à la mission doit être établie et des mesures de prévention mises en place afin de prévenir tout risque pour la santé et la sécurité des agents, spécifiquement lors des missions en milieux extrêmes ou hostiles. Le médecin de prévention et le conseiller de prévention de l'établissement peuvent être sollicités par l'unité de recherche à titre de conseil.

### **5.3 Absence**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être signalée au directeur de l'UFR, école ou institut de rattachement, et de l'unité de recherche, dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié 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 l'unité de recherche et de l'UFR, école ou institut de rattachement.

## **6 PREVENTION, SANTE ET SECURITE**

Les personnels doivent être informés par le directeur de l'unité de recherche des consignes de sécurité relatives à leurs locaux et leurs activités propres, et les respecter.

S'il incombe au directeur de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnels placés sous sa responsabilité, chacun doit aussi se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres.

Chaque directeur d'unité désigne, au travers d'une lettre de mission, un assistant de prévention pour l'assister et le conseiller dans le domaine de la prévention des risques professionnels. Sa nomination ne décharge pas les autres membres du personnel de leur implication dans la sécurité. L'assistant de prévention est placé sous l'autorité directe du directeur de l'unité de recherche et travaille en collaboration avec le conseiller de prévention de l'établissement, dont il est le relai sur le terrain.

L'assistant de prévention informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité de recherche à la mise en œuvre des consignes de sécurité et élabore notamment le document unique d'évaluation des risques professionnels du service avec le concours de tous les membres de l'unité.

Le registre Santé Sécurité au Travail dans lequel chacun peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible dans un lieu accessible à l'ensemble du personnel de l'unité et géré par l'assistant de prévention.

L'assistant de prévention organise l'accueil sécurité des nouveaux arrivants sous la responsabilité de la direction du laboratoire, et les informe des règles de sécurité des postes de travail, avec l'appui de référents de l'unité si besoin, et du respect des consignes générales.

Dans certains domaines à risque (électricité, travail en hauteur, etc.), des formations réglementaires doivent être dispensées aux personnels et des habilitations écrites données par le chef d'établissement. L'unité de recherche transmet ses besoins lors de l'élaboration du plan de formation et ponctuellement, en cas d'urgence, au service Prévention et Sécurité, pour la réalisation de ces formations.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement, etc.) doivent être identifiés et faire l'objet d'une signalétique particulière et de consignes appropriées.

Avant toute mise en œuvre d'expérimentation nouvelle, une analyse des risques détaillée doit être réalisée, qui définit des mesures de prévention et de protection à mettre en place afin de gérer le risque en amont et de réduire au maximum l'exposition des personnels à ces risques. L'assistant de prévention, ou le conseiller de prévention en cas de besoin, doivent être sollicités dans cette phase, le plus en amont possible, dès les premières études.

## **7 DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES**

### **7.1 Publications**

Les publications des membres de l'unité de recherche doivent faire apparaître l'appartenance de l'unité et le rattachement à la tutelle sous la forme :

Prénom Nom [, Prénom2 Nom2, etc.]

Univ. Savoie Mont Blanc, unité de recherche X

Adresse postale [notamment le code postal]

Toute publication de l'unité de recherche doit être déposée dans l'archive ouverte HAL Université Savoie Mont Blanc (<http://hal.univ-smb.fr>), soit sous forme d'article intégral, soit sous forme de notice bibliographique.

### **7.2 Secret professionnel et confidentialité**

Les membres de l'unité de recherche sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les travaux qui leurs sont confiés ainsi que ceux de leurs collègues.

En particulier, la présentation à l'extérieur de l'unité de recherche de travaux couverts par la confidentialité requiert l'autorisation du directeur de l'unité ou du responsable scientifique du projet. Dans le cadre de projets de partenariat, les différents partenaires feront signer aux représentants ayant pouvoir d'engager juridiquement leurs structures un engagement de confidentialité. Cet engagement devra aussi être visé par le directeur de l'unité de recherche.

### **7.3 Propriété intellectuelle**

Les sources et les références utilisées dans le cadre de travaux scientifiques de toute nature doivent être clairement citées afin de permettre d'identifier sans ambiguïté l'apport personnel de chacun. Des citations intégrales peuvent figurer dans les documents produits, si elles sont assorties de leur référence (nom d'auteur, publication, date, éditeur, etc.) et identifiées par des guillemets ou en italique.

Les délits de contrefaçons, de plagiat et d'usage de faux peuvent donner lieu à une poursuite disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Des cahiers de laboratoire sont mis à disposition pour assurer la traçabilité des travaux de recherche. Ces cahiers sont à la fois un outil scientifique, un outil de bonnes pratiques de partenariat, un outil juridique, et un outil de démarche qualité en recherche. Ils doivent être remplis en respectant le formalisme qui leur est propre.

Conformément à l'article L611-7 du code de la propriété intellectuelle, et plus particulièrement selon l'article R611-12 du code de la propriété intellectuelle relatif aux inventions des fonctionnaires et des agents publics, « *Les inventions faites par le fonctionnaire ou agent public dans l'exécution de leur tâche [...] appartiennent à la personne publique pour le compte de laquelle ils effectuent lesdites tâches, études ou recherches* ». Dans cette hypothèse, le personnel doit se conformer à l'obligation de déclaration d'invention prévue à l'article R611-1 du code de la propriété intellectuelle.

Qu'il s'agisse de marque, dessin, modèle, maquette, brevet ou logiciel, le droit d'exploitation des résultats des recherches menées par les personnels de l'université dans le cadre de leur mission, appartient à l'université. C'est à l'université qu'il revient de demander le dépôt de marque, dessin, modèle, maquette, brevet ou logiciel.

Le droit moral appartient au personnel cité en tant qu'inventeur lors du dépôt de la demande.

Au terme de sa découverte, le personnel pourra choisir de publier librement ses résultats ou alors de s'engager dans un processus de valorisation de ses travaux auprès d'une entreprise, en respect des dispositions des articles L531-1 et suivants du code de la recherche.

## **8 RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à la charte informatique de l'Université Savoie Mont Blanc disponible au téléchargement sur l'espace personnel intranet. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite ayant pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation. Elle est réputée acceptée par tout nouvel arrivant lors de la récupération de ses identifiants personnels et confidentiels qui lui donnent accès à la messagerie, à son espace personnel intranet et aux applications des systèmes d'information.

Chaque unité de recherche désigne un personnel chargé de la sécurité des systèmes d'information qui transmet annuellement un bilan au responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'établissement.

## **9 MESURES TRANSITOIRES**

Le présent règlement intérieur s'applique dès son adoption par le conseil d'administration de l'USMB.

Néanmoins, les unités de recherche disposeront d'un délai de trois mois à compter de l'adoption du présent règlement afin :

- de mettre en conformité la composition de leur conseil d'unité au cas où celui-ci ne respecterait pas les principes généraux édictés dans le présent règlement ;
- de finaliser l'annexe spécifique, notamment en ce qui concerne la composition non nominative du conseil d'unité ;
- de procéder à l'élection du nouveau directeur, le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 2.1 du présent règlement.

Le présent règlement intérieur sera révisé au plus tard au terme de la période quinquennale 2016-2020.