



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR**

DÉLIBÉRATION N° 2025-2026_009

De la commission de la recherche de l'Université Marie et Louis Pasteur

Séance plénière en date du 19 mars 2026

Approbation du règlement intérieur du laboratoire Chrono-environnement

La délibération étant présentée pour décision.

Effectif des membres : 40 Quorum : 20	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0
Membres présents : 25 Membres représentés : 7 Total : 32	Suffrages exprimés : 32 Pour : 32 Contre : 0

VU le règlement intérieur de l'Université Marie et Louis Pasteur,
VU les statuts de l'Université Marie et Louis Pasteur
VU l'article L712-6-1 du code de l'éducation

Les membres présents et représentés de la commission de la recherche approuvent le règlement intérieur du laboratoire Chrono-environnement et ses annexes qui comprennent des chartes propres à Chrono-environnement. Il est précisé qu'en cas d'adoption par l'UMLP d'autres chartes portant sur le même objet, celles-ci annuleront et remplaceront ces dernières.

Besançon, le 19 mars 2026

Le président de l'université,
Hugues DAUSSY

Annexe : Règlement intérieur du laboratoire Chrono-environnement et ses annexes



Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités, le : **21 AVR. 2026**

Délibération publiée sur le site internet de l'Université Marie et Louis Pasteur le : **21 AVR. 2026**

Université Marie et Louis Pasteur

Les établissements associés



Université Marie et Louis Pasteur
1 rue Claude Goudimel
25030 Besançon cedex

Tél. : 03 81 66 66 66 – www.univ-fcomte.fr

Règlement Intérieur
UMR 6249 Chrono-environnement
CNRS – Université Marie et Louis Pasteur
(UMLP)

PREAMBULE	4
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité	5
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes	5
1.3 Le Comité de Direction (ou le Bureau)	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)	6
3.1 Composition	6
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus	7
3.1.3 Les membres nommés	7
3.2 Compétences	7
Article 4 : Le Conseil scientifique	9
Article 5 : Organisation de l'Unité	9
5.1 Les thèmes de recherche	9
5.2 Les groupes de travail transversaux	10
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	12
Article 6 : Durée du travail	12
Article 7 : Horaires	13
Article 8 : Congés	13
8.1 Congés annuels et RTT	13
8.2 Compte épargne temps (CET)	14
Article 9 : Absences	14
9.1 Absence pour raison médicale	14
9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires	14

Article 10 : Télétravail	14
Article 11 : Mission et formation	15
Article 12 : Discipline	16
Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.	16
Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par la/le Délégué(e) régional(e) pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanction.	16
Pour l'Université, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnel.	16
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	16
Article 13 : Acteurs de la prévention	16
13.1 Le ou la DU	16
13.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	16
Article 14 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	17
14.1 Surveillance médicale des agents	17
14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels	17
14.3 Formation à la sécurité	17
14.4 Registres	17
14.5 Accueil de personnes extérieures	18
14.6 Travail isolé	18
14.7 Organisation des secours	19
14.8 Accident de service	19
14.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	19
14.10 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	19
Article 15 : Interdictions	19
15.1 Introduction d'animaux domestiques	19
15.2 Interdiction de fumer et de vapoter	20
15.3 Consommation d'alcool	20
Article 16 : Confidentialité, publications et communication	20
16.1 Informations confidentielles	20
16.2 Science ouverte	21
16.3 Publications et communication	21

16.3.1	Information du ou de la DU	21
16.3.2	Formalisme des publications et communication	22
16.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	22
16.3.4	Logos et marques	23
16.3.5	Cahiers de laboratoire	23
Article 17 :	Propriété intellectuelle	24
17.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV, Direction Recherche et Valorisation à l'Université) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	24
Chapitre 5 -	Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....	25
Article 18 :	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	25
Article 19 :	Protection des données personnelles.....	26
Article 20 :	Utilisation des ressources techniques collectives	26
Article 21 :	Développement durable.....	26
Article 22 :	Archivage.....	27
Article 23 :	Entrée en vigueur et modifications	27
Article 24 :	Publicité.....	27
Annexes.....		28
Annexe 1 –	Charte de la plateforme PEA ^{2t}	28
Annexe 2 –	Charte informatique	28
Annexe 3 -	Politique Sécurité des Système d'Information opérationnelle (PSSI) applicable aux laboratoires du CNRS.....	28
Annexe 4 –	Charte des membres associés	28
Annexe 5 –	Charte éco-responsabilité	28

PREAMBULE

L'Unité Chrono-environnement est une Unité Mixte de Recherche implantée dans les locaux de l'Université Marie et Louis Pasteur :

- UFR Sciences et Techniques : campus de la Bouloie
- UFR Santé : Place Saint-Jacques et Hauts-du-Chazal
- UFR Sciences du Langage, de l'Homme et de la Société : rue Chifflet
- UFR Sciences Techniques et Gestion de l'Industrie : Montbéliard

L'Unité a pour tutelles principales le CNRS et l'Université Marie et Louis Pasteur, et pour tutelle secondaire le Ministère de la Culture.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 12 décembre 2025.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent RI est complémentaire à celui de l'Université Marie et Louis Pasteur hébergeant l'Unité.

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

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention et les membres associés qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

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

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire et le Conseil scientifique ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

Le ou la DU peut en outre recevoir délégation de signature des tutelles et agit en conformité avec celles-ci.

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

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

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

Le mandat des directeurs adjoints ou directrices adjointes cesse avec celui du mandat du DU.

1.3 Le Comité de Direction (ou le Bureau)

Le ou la DU est assisté.e d'un Comité de Direction, qu'il ou elle préside constitué :

- du ou des Directeurs et Directrices adjoint.es,

¹ Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

- du ou de la responsable administratif et financier

Le Comité de Direction se réunit au minimum une fois par mois.

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le ou la DU, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques de l'Unité ;
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le ou la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite.

Article 2 : Assemblée Générale

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

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

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

Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de membres de droit, de membres élus et de membre nommés³.

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

Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité participe au Conseil en tant qu'invité permanent avec voix consultative s'il n'est pas élu.

Le ou la référent développement durable peut être invité au Conseil pour tout sujet relevant de cette thématique.

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

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

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

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 5 sièges
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 3 sièges
- Collège C des doctorants : 2 sièges
- Collège D des membres associés : 1 siège

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

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

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

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

3.1.3 Les membres nommés

Le ou la DU nomme 3 membres du collège A et 2 membres du collège B après les élections du Conseil de laboratoire, et ce pour la durée du mandat.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;

- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

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

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

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

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

Article 4 : Le Conseil scientifique

4.1 Composition

Le Conseil scientifique est composé des membres suivants :

- le ou la DU ;
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.
- les responsable de thèmes
- les responsables de groupes transversaux
- un ou une responsable de la plateforme technique PEA²T

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

4.2 Compétences

Le Conseil scientifique a un rôle consultatif. Il se réunit au minimum 3 fois par an pour traiter de tout sujet arrêté par le ou la DU concernant la politique scientifique de l'Unité. Il peut être consulté pour classer les projets de recherche au sein de l'Unité en cas de demande d'un financeur ou d'étudier les demandes de rattachements scientifiques à l'UMR.

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

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Les thèmes de recherche

Le ou la DU arrête la liste des thèmes de recherche au début de son mandat dans le cadre du projet établi.

Les responsables de thème (2 par thème) sont désignés par le ou la DU après avis du conseil d'Unité parmi les membres du thème, enseignants-chercheurs, chercheurs, ou ingénieurs pour la durée de son mandat.

Un renouvellement des responsables de thèmes peut avoir lieu à mi-mandat.

Les missions du (de la) es responsables de thème sont les suivantes :

- assurer l'animation scientifique du thème dans le respect de la politique scientifique de l'Unité et des Etablissements de tutelles ;
- remonter les besoins identifiés au(à la) Directeur(trice) d'Unité ;
- présenter au moins une fois par an au conseil d'Unité ou à l'assemblée générale un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- valider les dépenses du thème selon un plafond fixé par le ou la DU ;

- coordonner pour son thème la remontée d'informations auprès du comité de direction lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités du thème, actions de communication, rapport HCERES notamment).

5.2 Les groupes de travail transversaux

Le ou la DU arrête la liste des groupes de travail transversaux au début de son mandat dans le cadre du projet établi. Ils ont pour objectif de mettre en œuvre le travail d'animation scientifique transversal aux thèmes (séminaires, invitations de conférenciers, ateliers de montage de projet) sous la forme de réunions régulières.

5.3 Accès aux locaux

Les modalités d'accès aux locaux sont définies par chaque UFR selon le site d'implantation du laboratoire.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST).

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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

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

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁴ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener des travaux de recherche, doit avoir signé à la date de son arrivée, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

⁴ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

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

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis pour le CNRS à la charte de déontologique (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>).

Pour l'Université, le référent déontologue est désigné par le ou la Président par arrêté et est placé sous la seule autorité fonctionnelle directe de la présidence de l'université. Le référent déontologue est chargé d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Il s'agit de prendre des décisions respectant les valeurs républicaines, professionnelles et humaines du service public de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

En application des dispositions issues de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique, le référent déontologue peut également être saisi par l'autorité hiérarchique quand l'activité d'un agent risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, ou de méconnaître tout principe déontologique mentionné à l'article L121-1 et L121-2 du code général de la fonction publique, ou de placer l'intéressé en situation de commettre les infractions de prise illégale d'intérêts prévues aux articles 432-12 ou 432-13 du code pénal.

La saisine du référent déontologue intervient par le formulaire adressé à l'adresse suivante : deontologie@univ-fcomte.fr

Le formulaire de saisine est disponible en ligne : <https://www.univ-fcomte.fr/saisir-le-referent-deontologue>

Article 6 : Durée du travail

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 solidarité⁵.

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

Pour l'Université, les règles régissant la durée du travail et les congés des personnels BIATSS de l'université sont fixées en début de chaque année universitaire, par le biais d'une circulaire diffusée en interne aux directions de composantes, de laboratoires et aux chefs de service centraux et communs.

⁵ 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.

Article 7 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail

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

Article 8 : Congés

Les règles régissant les congés des personnels enseignants-chercheurs sont fixées, au niveau national, par la circulaire NOR : ESRH1220221C du 30 avril 2021 intitulé « Les congés légaux des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur » : <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/circ?id=35365>

8.1 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.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du DU ou du responsable de service.

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

Lien intranet du CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/conges/Pages/default.aspx

Conditions d'utilisation

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

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

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique AGATE-TEMPO pour le personnel CNRS et via LIBERTEMPO pour le personnel Université.

8.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Article 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

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

Modalités Université :

L'agent malade est tenu de transmettre son arrêt de travail au relai RH de son UFR de rattachement dans un délai de 48h et de prévenir le ou la DU ou son responsable de service.

9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

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

Article 10 : Télétravail

Le télétravail peut être mis place au sein de l'Unité conformément aux dispositions de l'employeur de l'agent en vigueur et après accord du responsable de service.

Dispositions du CNRS :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/temps/Pages/T%C3%A9l%C3%A9travail.aspx

Dispositions UMLP :

<http://intranet.univ-fcomte.fr/pages/fr/menu97/accueil-personnels-7893.html>

L'accord de télétravail précise le nombre de jours fixes/flottants retenus et les jours télétravaillables.

Dans ce cadre, tout agent peut avoir un accès VPN sur demande auprès du service informatique.

Article 11 : Mission et formation

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

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

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

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

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

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

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

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

Pour l'Université : Un guide de l'agent en mission fixe l'ensemble des règles à suivre (ordre de mission, frais de mission, modalités des déplacements, etc.).

Ce guide est régulièrement mis à jour et est consultable sur l'intranet de l'université :

<http://intranet.univ-fcomte.fr/pages/fr/menu97/accueil-personnels-7893.html>

Exceptionnellement, ces missions peuvent inclure les samedis, dimanches et jours fériés.

Pour le personnel CNRS, la circulaire n°03001DRH du 13 février 2003 relative à l'indemnisation et à la compensation des sujets et astreintes prévoit un régime compensatoire en temps de repos, précisé par la décision DRH/D-2015-47. Ainsi, la durée du temps de repos compensatoire en cas de sujétion accordé à l'agent est égale à la durée de la sujétion, à laquelle s'ajoute une majoration. Cette majoration est égale à 50% de la durée de la sujétion. Elle est accordée par le ou la DU ou le responsable administratif du laboratoire après avis du responsable de la mission.

Article 12 : 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 la/le Délégué(e) régional(e) pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanction.

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

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

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

Article 13 : Acteurs de la prévention

13.1 Le ou la DU

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

Il ou elle nomme en tant que responsable du service Prévention et Sécurité de l'unité, après avis du Conseil de Laboratoire, un ou une assistante de prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Plusieurs AP peuvent être nommés au sein de l'Unité, cette nomination étant validée par les tutelles.

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

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, les acteurs concernés sont invités à y participer (conseillers de prévention, médecins de prévention, AP).

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

Les AP conseillent et assistent le DU dans la mise en place d'une politique de prévention et l'application des règles de santé et sécurité. Leur nomination est détaillée dans la convention quinquennale.

Leurs coordonnées, rôles et missions sont disponibles sur l'Intranet de l'Unité : : <https://extra.core-cloud.net/collaborations/IntranetL.Ce>

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

14.1 Surveillance médicale des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention, au minimum tous les cinq ans ou plus fréquemment en fonction des risques et de leur état de santé.

Le ou la DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

14.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU assure la mise à jour annuelle du DUERP, présenté en Conseil de Laboratoire et consultable sur l'Intranet de l'Unité, à la rubrique "Prévention & Sécurité".

14.3 Formation à la sécurité

Chaque nouvel arrivant doit suivre une formation d'accueil individuelle sur la prévention et la sécurité, dispensée par un AP. Cette session, d'environ une heure, comprend la présentation des documents de prévention et de sécurité ainsi qu'une visite des locaux. La traçabilité de ces formations est assurée par le service Prévention et Sécurité. Celle-ci est complétée par une formation au poste de travail assurée par l'encadrant et portant sur les risques et les consignes au poste de travail.

En complément, le nouvel entrant doit suivre deux modules de sensibilisation sur la plateforme Néo du CNRS : "Le risque incendie" et "La prévention". S'il est basé sur le site de la Bouloie, il devra également suivre le module obligatoire "Radioprotection – Initiation".

En cas d'exposition, il devra suivre également les modules sur les risques chimiques et biologiques, ainsi que le module "Radioactivité – Perfectionnement".

Les autres formations sont définies en concertation avec le DU et l'AP et peuvent être intégrées au plan de formation des tutelles.

14.4 Registres

- **Registre de santé et sécurité (SST)**

Un registre SST est mis à disposition pour signaler toute observation, tout incident ou toute suggestion d'amélioration des conditions de travail. Il est accessible :

- En format papier :
 - Montbéliard : couloir de l'étage 2
 - Hauts-du-Chazal : couloir près de la salle de convivialité R26

- La Bouloie : salle de convivialité en -202M
- En version dématérialisée : depuis octobre 2023, via l'ENT de l'UMLP, rubrique "Assistance".

- **Registre de signalement de danger grave et imminent (DGI)**

Un registre DGI permet de consigner toute situation présentant un danger immédiat et sérieux pour la santé ou la sécurité, pouvant compromettre la santé ou la vie d'un agent.

Pour l'UMLP, il est tenu sous la responsabilité du DGS (Directeur Général des Services) et situé à la MDU, 1 Rue Goudimel 25000 Besançon.

Pour le CNRS il est tenu sous la responsabilité de la déléguée régionale et situé au secrétariat de direction à la délégation régionale au 17 rue Notre Dames des Pauvres à Vandœuvre-lès-Nancy.

- **Registre d'alerte en santé publique et environnement**

Ce registre est utilisé pour signaler, de bonne foi, un risque grave lié aux produits ou procédés de fabrication impactant la santé publique ou l'environnement. Il est également tenu sous la responsabilité du DGS (Directeur Général des Services) et situé à la MDU, 1 Rue Goudimel 25000 Besançon.

14.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs :

L'accueil de stagiaires est défini dans la convention de stage établie entre l'établissement et la structure du stagiaire. Le maître de stage et le tuteur doivent organiser la venue du stagiaire et l'encadrer au sein du laboratoire.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour mener ses travaux de recherche, 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 en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

Les personnels de l'Unité sont responsables de l'accès, de l'accueil et de l'accompagnement des invités qu'ils reçoivent.

Entreprises extérieures : Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité ou qu'une nouvelle personne intègre l'Unité sans avoir le statut UMLP ou CNRS, un plan de prévention peut être requis dans certaines conditions. Toutes les informations à ce sujet sont disponibles sur l'intranet, à la rubrique "Prévention & Sécurité".

14.6 Travail isolé

Le travail isolé est interdit. En cas de nécessité, des mesures doivent être mises en place pour garantir la sécurité des agents.

Il revient au/à la DU d'organiser le travail et d'assurer une surveillance appropriée afin de prévenir toute situation de travail isolé. À défaut, des autorisations de travail hors temps ouvrable peuvent être délivrées, sous réserve qu'au moins deux personnes soient présentes.

14.7 Organisation des secours

Trois procédures sont disponibles sur l'Intranet de l'UMR, à la rubrique "Prévention & Sécurité" :

- Conduite à tenir en cas d'accident de travail ou malaise
- Conduite à tenir en cas d'évacuation
- Conduite à tenir en cas d'incendie

14.8 Accident de service

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

La procédure "En cas d'accident de service" est accessible sur l'intranet de l'UMR, à la rubrique "Prévention & Sécurité".

Tout accident survenant sur le lieu de travail, en mission ou sur le trajet domicile-travail doit être signalé auprès de l'employeur dans un délai de 48 heures.

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

Les consignes spécifiques à chaque UT (Unité Technique) sont détaillées dans les fiches de poste rédigées par les responsables d'UT et affichées sur les lieux concernés.

Les responsables d'UT sont garants de la sécurité au sein de l'UT et doivent s'assurer que tous les moyens et mesures de prévention sont à disposition pour les utilisateurs.

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

Les procédures sur les conduites à tenir sont disponibles sur l'intranet, à la rubrique "Prévention & Sécurité".

Article 15 : Interdictions

15.1 Introduction d'animaux domestiques

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

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

15.2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

15.3 Consommation d'alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU. En cas d'autorisation, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée (article R4228-20 du code du travail).

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

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel dans le cadre de ses activités pour l'Unité.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 16 : Confidentialité, publications et communication

16.1 Informations confidentielles

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

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

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

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

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

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

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

16.2 Science ouverte

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

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

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

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

16.3 Publications et communication

16.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions

contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

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

16.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'Unité (lorsque l'Unité est hors conventionnement quinquennal).

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

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

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

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

Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans le livret d'accueil du laboratoire et dans la charte de PEA^{2t}.

16.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

La diffusion et la publication d'informations scientifiques sur les travaux de l'Unité n'est autorisée que sur les outils de communication institutionnels de l'Unité après autorisation du ou de la DU, dans le

respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

La publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI de l'hébergeur de l'Unité (lien précisé en article 18)

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle du CNRS.

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé, non professionnelle.

16.3.4 Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que dans le cadre professionnel (article scientifique, rapport, médiation scientifique...) sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle(s).

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

Pour l'Université : les demandes doivent être présentées au service communication de la présidence.

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

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

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

16.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Les cahiers de laboratoire électroniques (clés janus+) sont disponibles au service informatique sur le site de la Bouloie.

Des modèles papiers, sont disponibles auprès du service qualité sur le même site ou sur le site des Hauts-du-Chazal.

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

Article 17 : Propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle du CNRS.

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

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle du CNRS, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le/La DU, avec l'appui du CSSI, a la charge d'identifier les informations sensibles de l'Unité ainsi que leurs supports informatiques, puis de s'assurer qu'elles soient traitées conformément à la PSSI applicable, en cohérence avec le dispositif de PPST.

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

L'accès aux SI de l'Unité est réalisé uniquement à partir de terminaux professionnels conformes à la PSSI-O de l'Unité. L'utilisateur ne dispose pas de privilèges d'administration, sauf exception validée par le/la DU de l'Unité après avis du CSSI.

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

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

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

- Charte SSI du CNRS :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/recrutement/contractuels/Documents/charte_ssi-VF.pdf#search=charte%20ssi

Information System Security Charter (english version):
https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/recrutement/contractuels/Documents/charte_ssi_version_anglaise.pdf#search=charte%20ssi
- Charte SSI de l'Université :
<https://acces.univ-fcomte.fr/sesame/charte.pdf>

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

Article 19 : Protection des données personnelles

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

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

Les délégués à la protection des données (DPD) compétents concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'Unité sont joignables pour l'Université à l'alias dpd@univ-fcomte.fr

Les personnels de l'Unité qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informent le ou la DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

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

Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les conditions et les règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont définies ci-après :

- Les moyens techniques de la **Plateforme technologique d'étude des Environnements Anciens et Actuels (PEA²t)** sont définis dans la charte annexée au présent règlement intérieur.
- **Véhicules** : Les conditions d'utilisation des véhicules sont précisées dans la charte des véhicules annexée au présent règlement intérieur.

Article 21 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux. **Une charte éco-responsabilité est à ce titre annexée au présent règlement intérieur.**

Article 22 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

Article 23 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 24 : Publicité

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site intranet du laboratoire.

Il abroge le règlement intérieur du 23 mars 2009 et entre en vigueur au

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Pour le CNRS :
La déléguée Régionale
Edwige HELMER-LAURENT

Pour UMLP :
Le Président
Hugues DAUSSY

Visa de la Directrice de l'Unité

Annexes

[Annexe 1 – Charte de la plateforme PEA^{2t}](#)

[Annexe 2 – Charte informatique](#)

**[Annexe 3 - Politique Sécurité des Système d'Information opérationnelle \(PSSI\)
applicable aux laboratoires du CNRS](#)**

[Annexe 4 - Charte des véhicules](#)

[Annexe 5 – Charte des membres associés](#)

[Annexe 6 – Charte éco-responsabilité](#)



Plateforme technologique d'étude
des Environnements Anciens et Actuels

Charte de la plateforme PEA²t



Table des matières

1	Présentation de la plateforme et ouverture	- 2 -
2	Site web et QR code	- 3 -
3	Modèle de gouvernance de plateforme.....	- 3 -
3.1	Comité consultatif	- 3 -
3.2	Comité technique	- 4 -
3.3	Comité de gestion	- 4 -
4	Domaines d'intervention de la plateforme	- 4 -
5	Principaux équipements et offre de service.....	- 5 -
6	Conditions d'accès aux équipements	- 5 -
6.1	Formation	- 5 -
6.2	Réservation d'un appareil	- 5 -
6.3	Obligation des utilisateurs.....	- 5 -
6.4	Sauvegarde et archivage des données et des échantillons.....	- 5 -
7	Qualité	- 6 -
7.1	Qualité de service.....	- 6 -
7.2	Démarche qualité	- 6 -
8	Prestations et tarification.....	- 6 -
9	Enseignement.....	- 7 -
10	Procédure de fonctionnement	- 7 -
11	Valorisation des résultats	- 7 -
12	Déontologie et Confidentialité	- 11 -
12.1	Déontologie	- 11 -
12.2	Confidentialité	- 11 -
13	Données de la recherche.....	- 11 -

	<p style="text-align: center;">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 2 -</p>
---	--	---

Cette charte a pour but de présenter le mode de fonctionnement et de définir les compétences de la plateforme scientifique structurante PEA^{2t} (Plateforme technologique d'étude des Environnements Anciens et Actuels).

1 Présentation de la plateforme et ouverture

La plateforme PEA^{2t} est rattachée au laboratoire Chrono-environnement, UMR CNRS 6249 de l'UFR Sciences et Techniques de l'Université de Franche-Comté (uFC), dirigé par Emilie GAUTHIER (adresse administrative : 16 Route de Gray, 25030 BESANCON Cedex). Ses responsables sont :

- responsable : Nadia Crini, Ingénieur de Recherches HDR, nadia.crimi@univ-fcomte.fr, 03.81.66.57.86, bureau -203M (site Bouloie)

- responsable adjoint : Benoit Valot, Ingénieur de Recherches HDR, benoit.valot@univ-fcomte.fr, 03.63.08.22.42, bureau R217 (site Hauts du Chazal)

Contact : pea2t.direction@univ-fcomte.fr

Elle est localisée sur trois sites, les campus universitaires de la Bouloie au 16 Route de Gray et des hauts de Chazal au 20 rue Ambroise Paré à Besançon et l'UFR STGI au 4 place Tharradin à Montbéliard.

La plateforme PEA^{2t} est une structuration d'équipements et de moyens destinés à offrir des ressources technologiques performantes et une expertise avérée dans différents domaines, en lien avec les activités de recherche du laboratoire auquel elle est rattachée.

Elle a été labellisée Plateforme de recherche de Bourgogne Franche-Comté en 2021 pour une durée de 4 ans. Elle est référencée sur le site Sciences Expertises Bourgogne Franche-Comté (<https://sciencesexpertise-bfc.fr/>). Elle a rejoint 4 sous-réseaux du réseau géochimique et expérimental français (RéGEF) en 2023 (<https://www.regef.fr/>) : les réseaux géochimie élémentaire, géochimie organique, spectrométrie gamma et bio-géochimie expérimentale.

Elle est ouverte à d'autres laboratoires universitaires régionaux ou encore, par le biais de collaborations, à des laboratoires universitaires au niveau national voire international, et à des entreprises basées principalement en Bourgogne Franche-Comté. Elle est structurée en 5 pôles d'activité distincts, eux-mêmes divisés en unités techniques (UT). Les 5 pôles sont les suivants :

- Analyses Chimiques Environnementales (ACE),
- Caractérisation Physique de l'Environnement et du Paléo-environnement (CPEP),
- Prélèvement, Echantillonnage, Stockage (PES),
- Biologie, Biologie Moléculaire, et Ecophysiologie (B2ME)
- Calcul, Modélisation et Rayonnement (CMR)

Parallèlement, un service commun, à disposition de l'ensemble des 5 pôles, regroupe les équipements non spécifiques mais néanmoins indispensables au bon fonctionnement de ceux-ci. Il est composé principalement d'un atelier (mécanique et électrique), d'un parc de véhicules pour les missions de terrain, de matériel pour la préparation et le conditionnement des échantillons (séchage, autoclavage, centrifugation, lavage, tamisage), de lieux pour le stockage de produits et déchets chimiques.

Les demandes provenant des activités de recherche de l'unité seront toujours satisfaites en priorité même si la plateforme PEA^{2t} est ouverte à la mutualisation de ses équipements scientifiques et à son ouverture vers l'environnement institutionnel et économique local, régional, national ou international.

2 Site web et QR code

Laboratoire Chrono-environnement : <https://chrono-environnement3.univ-fcomte.fr/>

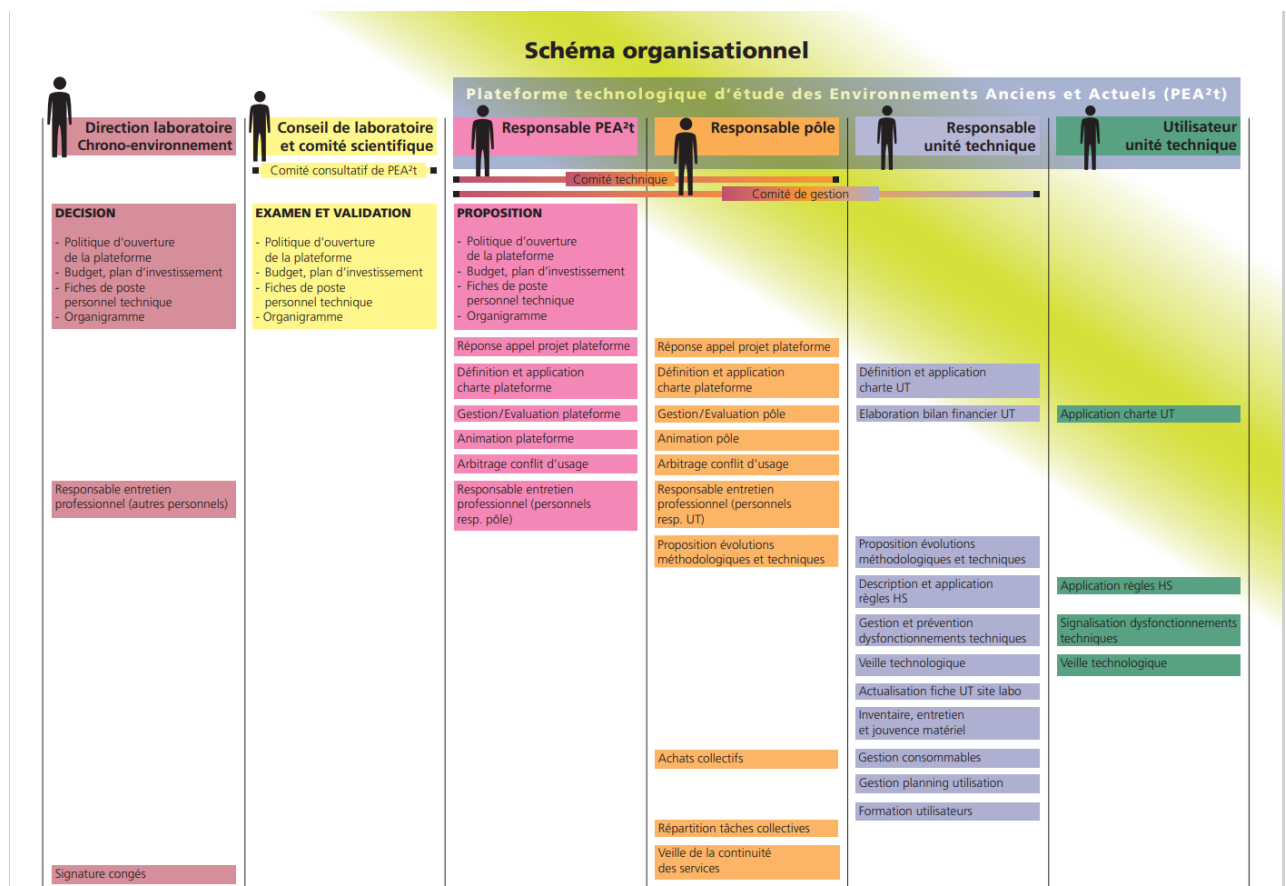
PEA^{2t} : <https://chrono-environnement3.univ-fcomte.fr/plateforme-peat/>

QR code :



3 Modèle de gouvernance de plateforme

Une structuration à trois niveaux, comité consultatif, comité technique et comité de gestion, permet d'assurer le pilotage de la plateforme avec efficacité. Les prérogatives détaillées de chacun sont inscrites dans le schéma organisationnel ci-dessous.



3.1 Comité consultatif

Ses membres sont les responsables de plateforme, assistés des membres du conseil du laboratoire (CL) et du comité scientifique (CS) du laboratoire Chrono-environnement qui représentent l'ensemble des champs disciplinaires (archéologie, chimie, médecine, géologie, écotoxicologie, biologie...) et des corps

	<p style="text-align: center;">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 4 -</p>
---	--	---

(chercheurs, enseignants chercheurs, personnel d'accompagnement de la recherche, doctorants) auxquels appartiennent les membres du laboratoire. Le comité consultatif examine et valide les propositions formulées par la direction de PEA^{2t} s'agissant principalement (i) du plan annuel d'investissement, en cohérence avec les orientations scientifiques stratégiques du laboratoire, (ii) de la politique d'ouverture de la plateforme (sélection des prestations de service demandées et des collaborations de recherche) et (iii) des orientations budgétaires à adopter.

3.2 Comité technique

Le comité technique est constitué des deux responsables de plateforme ainsi que des ingénieurs/assistants ingénieurs responsables de chacun des 5 pôles, du service commun du laboratoire et de l'antenne du laboratoire située à Montbéliard :

Christophe Loup, AI (responsable pôle ACE)
Marguerite Perrey, IGE (responsable pôle CPEP)
Isabelle Jouffroy-Bapicot, IR (responsable pôle PES)
Benoît Valot, IR (responsable pôle B2ME)
Christophe Mavon, IGR (responsable pôle CMR)
Olivier Girardclos, IR (responsable Services communs)
Marie-Laure Toussaint, IGE (responsable antenne Montbéliard)

Il assure la veille technologique et scientifique des outils et les actions à entreprendre pour assurer le bon fonctionnement, la jouvence et l'innovation technologique (réponse à appels à projet) de l'ensemble des 5 pôles de la plateforme PEA^{2t} en concertation avec les responsables des unités techniques. Il assiste la direction de PEA^{2t} dans les propositions d'orientations en matière d'investissement. Il se réunit deux à trois fois par an.

Le fonctionnement courant et l'animation des pôles sont sous la responsabilité de ces personnes qui s'assurent de la qualité des prestations offertes et proposent les évolutions méthodologiques et techniques des outils.

Contact : pea2t.poles@univ-fcomte.fr

3.3 Comité de gestion

Le comité de gestion est composé du comité technique et des responsables des unités techniques (UT) qui composent chacun des pôles. Ses prérogatives sont 1) la gestion du planning d'utilisation des UT, 2) la gestion partagée des consommables, 3) l'entretien et la jouvence du matériel, 4) le respect des règles de sécurité, 5) la formation des utilisateurs, 6) la résolution des dysfonctionnements...

Contact : pea2t.ut@univ-fcomte.fr

4 Domaines d'intervention de la plateforme

L'étude des relations Homme-Environnement est rendue possible en s'appuyant sur la plateforme PEA^{2t}, à travers une approche pluridisciplinaire comme la palynologie, l'anthracologie, l'archéologie, la géologie, l'hydrogéologie, la chimie, la biochimie, la médecine ou encore l'écotoxicologie mais également interdisciplinaire pour pouvoir bénéficier de la valeur ajoutée liée à la complémentarité des approches scientifiques.

	<p style="text-align: center;">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 5 -</p>
---	---	---

5 Principaux équipements et offre de service

Les équipements qui composent la plateforme sont renseignés sur son site internet et intranet. Un catalogue d'offres de service des différentes mesures, analyses, ou données qui peuvent être produites par la plateforme est disponible en cliquant sur ce lien : [catalogue des offres de service de PEA^{2t}](#).

6 Conditions d'accès aux équipements

L'utilisation des moyens de la plateforme PEA^{2t} se fait sous le contrôle du responsable de chaque pôle et sera soumise aux conditions qu'il aura définies en concertation avec l'équipe de pôle.

6.1 Formation

La règle générale est que les personnes constituant l'équipe de pôle sont les seules habilitées à manipuler les instruments. Cette autorisation peut néanmoins être étendue aux personnes ayant été formées à leur utilisation et à leur entretien courant par les responsables des UTs constituant le pôle. Il est à noter que 2 sessions de formation annuelles sont prévues *ad minima*, l'une en début d'année universitaire pour l'arrivée des nouveaux entrants (principalement à destination des doctorants) et l'autre au moment de l'accueil des stagiaires de Master 1 et 2. Les formations ponctuelles peuvent être effectuées sur demande.

6.2 Réservation d'un appareil

Lorsqu'un projet et/ou une demande d'analyse sont acceptés, le demandeur doit planifier, avec le responsable de pôle et/ou le membre de l'équipe de pôle compétent, la réalisation de la demande. Pour certains instruments, une réservation en ligne est possible sur le site <https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/reservations/>.

Si le demandeur est l'utilisateur de l'instrument, en cas d'annulation d'une réservation, il doit avertir le responsable de l'instrument au moins 24h avant. Le demandeur doit respecter le créneau horaire ou journalier de la réservation qui a été attribué à son projet. Les opérations de réparation ou maintenance sont prioritaires sur les autres demandes et sont réalisées dans les meilleurs délais.

6.3 Obligation des utilisateurs

Les utilisateurs inscrivent sur le cahier de suivi des instruments la nature et le nombre de mesures effectuées et signalent au responsable de l'instrument les éventuelles anomalies constatées.

Les consignes de sécurité de chaque UT, affichées à l'entrée de la salle doivent être respectées. Elles sont présentées chaque début d'année universitaire lors de la formation sécurité et prévention aux nouveaux arrivants (localisation et utilisation des douches de sécurité, armoires à pharmacie, rince œil, produits adsorbants, registre Santé Sécurité au Travail (SST), Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)...) mais également dans le cadre d'un accueil individuel pour chaque nouvel entrant en courant d'année. L'utilisateur sera informé par le responsable d'UT de consignes particulières si nécessaire. La dangerosité potentielle des échantillons sera précisée. Les précautions d'accès spécifiques doivent être respectées (salle blanche). Les instructions de fin de manipulation communiquées (nettoyage, rangement, évacuation des déchets) seront respectées. Les équipements de protection individuelle devront être utilisés.

6.4 Sauvegarde et archivage des données et des échantillons

La gestion des échantillons biologiques et des sols est décrite dans une procédure adhoc afin d'assurer une bonne maîtrise des flux d'entrée et de sortie en salles de stockage (froid positif ou négatif) en

	<p align="center">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 6 -</p>
---	---	---

amont de leur pré-traitement éventuel et de leur analyse. Les responsables des UT communiquent, après validation, les résultats des analyses effectuées sous forme de rapport par voie électronique essentiellement aux commanditaires. Il convient donc à ceux-ci de sauvegarder et d'archiver leurs données sur leur propre poste de travail et/ou sur le serveur du laboratoire car les données stockées dans l'ordinateur de l'instrument ne peuvent être disponibles que pour un temps limité.

Sauf indication contraire de la part du commanditaire, les échantillons seront détruits sous un délai de 15 jours à l'issue de la communication des résultats.

7 Qualité

7.1 Qualité de service

Il est proposé aux utilisateurs de la plateforme de remplir une enquête de satisfaction. Cette enquête est destinée à mesurer l'efficacité de l'offre de service et à proposer de nouvelles orientations (outils, organisation, etc). De cette manière, les services offerts par la plateforme restent au plus près des besoins des utilisateurs et des normes en vigueur.

7.2 Démarche qualité

La démarche qualité de PEA^{2t} est intégrée à celle du laboratoire Chrono-environnement qui s'appuie sur une approche processus dont la maîtrise et le management conduisent à l'amélioration du fonctionnement général du laboratoire.

Cette démarche est assurée par une Responsable Qualité, huit référents qualités des différents pôles de PEA^{2t} et de la direction. Les référents apportent leurs expertises sur les activités de leurs pôles respectifs, ils participent à l'identification des actions prioritaires à mener et à leurs modalités de mise en place et à la finalisation des trames des différents documents qualité pertinents en ce qui concerne la plateforme PEA^{2t}.

Ainsi, les méthodologies et la métrologie sont rigoureuses, avec la mise en œuvre de blancs, matériaux de référence certifiés, contrôles qualité, étalons internes, essais inter laboratoires, afin de garantir la qualité des résultats produits. Des étalonnages réguliers sont réalisés. Toutes les opérations de maintenance sont consignées à proximité des instruments afin de permettre un suivi optimal.

8 Prestations et tarification

Des produits et prestations de service (analyses, caractérisations, formations, expertises, actions de recherche et développement) sont fournies par la plateforme. Elles seront formalisées par la rédaction d'un devis, fonction du type de client (clients internes, partenaires, externes académiques ou externes privés du secteur concurrentiel) élaboré en respectant les règles de détermination d'un coût complet et d'élaboration de tarifs auditables pour les produits et prestation des unités de recherche du CNRS (note de la Direction de la Stratégie Financière, de l'Immobilier et de la Modernisation du 17/02/2022). Le coût complet d'une prestation ou d'un bien produit est déterminé par la plateforme qui élabore également le tarif. Un contrôle de conformité est effectué par le service financier et comptable du CNRS, avec audit des éléments comptables et méthodologiques avant signature et publication de la décision tarifaire par le délégué régional au bulletin officiel. Les tarifs sont révisés à la demande de la plateforme en cas d'évolution significative du coût de revient complet ou lorsque le tarif appliqué aux clients externes est devenu inférieur au coût de revient de la prestation ou du service.

Le chiffre d'affaires de la plateforme est évalué annuellement.

	<p style="text-align: center;">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 7 -</p>
---	--	---

9 Enseignement

Les ressources humaines et matérielles disponibles dans la plateforme peuvent être mises à profit dans les formations à la recherche des UFR Sciences et Techniques (ST), Santé (SMP) et Sciences, Techniques et Gestion de l'Industrie (STGI) de niveaux Licence 3, Masters 1 ou 2. Les étudiants de ces formations seront encadrés par un des personnels formés de l'équipe de pôle.

10 Procédure de fonctionnement

Tout projet d'analyse fait l'objet d'une demande préalable formulée au responsable d'UT et/ou de pôle. Le commanditaire doit prendre contact avec le responsable d'UT et/ou de pôle pour obtenir les informations nécessaires (i) au dépôt puis (ii) à la réalisation d'un projet (faisabilité, compétences et moyens humains disponibles, budget à prévoir...). Il doit préciser les objectifs attendus, la nature et le volume des services demandés, la période de réalisation du projet. Les demandes qui n'entrent pas dans le champ d'application de la plateforme ou n'auront pas été déclarées préalablement au responsable d'UT et/ou au responsable de pôle seront rejetées. Les autres seront traitées au fil de leur arrivée.

Afin de maintenir une réactivité optimale face aux différentes demandes, il convient de limiter autant que possible le travail des agents responsables des UT à la réalisation des analyses et l'entretien des équipements, sauf en cas de prestation de service. Dans le cas contraire, les responsables d'UT participent, en amont de l'analyse, à la préparation des échantillons (pesées, extraction, minéralisation, purification...) mais n'en assurent pas seuls la réalisation. Ils devront être accompagnés d'étudiants ou personnels contractuels, recrutés pour la réalisation du contrat, qui seront formés auparavant, afin d'effectuer en toute autonomie ces différentes étapes de traitement préalable de l'échantillon (mise à disposition des protocoles, des consommables/réactifs).

11 Valorisation des résultats

Association à un projet de recherche scientifique ou développement collaboratif

Lors d'un montage de projet de recherche scientifique (réponse à appel d'offre national ou international mais aussi projet de stage, de doctorat...) les personnels de soutien à la recherche qui seront impliqués doivent impérativement être consultés que ce soit pour les manipulations de terrain ou de laboratoire afin d'établir le calendrier, le budget, l'organisation du travail (équipement à prévoir, travail sur le terrain etc...) ainsi que les contraintes analytiques (type de flaconnage, volume à prélever, méthode analytique utilisée etc...) et enfin afin de déterminer si la demande est conciliable avec les engagements antérieurs des personnels techniques (quotité de travail, planning etc...)

Par ailleurs, il doit clairement être défini au préalable, entre le responsable du projet et le personnel d'accompagnement à la recherche, qui sera impliqué dans l'obtention des résultats, si celui-ci sera co-auteur de toute communication/publication utilisant ces résultats. Le cas échéant, la mention des services rendus par la plateforme PEA^{2t} devra figurer dans la rubrique remerciements de toute communication/publication/support publicitaire selon les recommandations suivantes.

Association à la valorisation scientifique

- Citation PEA^{2t}

	<p style="text-align: center;">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 8 -</p>
---	---	---

Pour tout projet de recherche et développement collaboratif au sein de la plateforme PEA^{2t}, donnant lieu à publication ou à communication à des congrès, les auteurs appartenant au laboratoire Chrono-environnement ou extérieurs à celui-ci s'engagent à citer PEA^{2t} de façon claire et explicite soit dans la partie « Acknowledgments », soit dans le corps du texte. La phrase suivante est proposée lors du conseil de laboratoire du 07/05/2021 : "The authors warmly thank the PEA^{2t} platform (Université de Franche-Comté, CNRS, Chrono-environnement, F-25000 Besançon, France), which manages and maintains the analytical equipment used in this study". Une phrase similaire, incluant nominativement le personnel peut également être utilisée : « We thank X and Y from the PEA^{2t} platform (Université de Franche-Comté, CNRS, Chrono-environnement, F-25000 Besançon, France) for performing sample preparation/data acquisition... »

La visibilité de la plateforme est importante pour d'évidentes raisons de financement d'instrument mais aussi pour la progression professionnelle des agents qui y sont rattachés.

- Relecture de la section « matériels et méthodes » d'un article

Il est fortement conseillé que les sections « matériels et méthodes » d'un article publiant des résultats issus de PEA^{2t} soient confiées à la relecture d'un de ses membres avant soumission afin que ce dernier vérifie la description des méthodes utilisées.

- Développement technologique pour prestations de services internes ou externes

Les travaux nécessitant une mise au point technologique importante de la part de PEA^{2t}, avec une participation significative dans l'obtention des résultats finaux, sont considérés du point de vue des publications comme des collaborations. La version finale des manuscrits co-signés par un membre de PEA^{2t} sera transmise à ce co-auteur avant soumission, conformément aux règles générales de déontologie scientifique. Sauf disposition particulière écrite, les développements technologiques conçus et réalisés par PEA^{2t} dans le cadre des analyses demandées restent la propriété de PEA^{2t}.

- Arbre décisionnel pour faire figurer les personnels de la plateforme PEA^{2t} dans les remerciements nominatifs ou comme co-auteur :

Vous envisagez d'utiliser les résultats obtenus via la plateforme PEA^{2t} pour toute forme de communication ?

Les remerciements devront s'adresser à la plateforme en ces termes : "Université de Franche-Comté, CNRS, Chrono-environnement, Plateforme PEA^{2t}, F-25000 Besançon, France)".

L'implication des membres de PEA^{2t} se traduit par la mise en oeuvre de savoir-faire et techniques déjà maîtrisés, la délivrance de conseils, l'apport d'aide technique.

Les personnels techniques doivent être nommément cités en remerciements et une copie du document final (poster, communication, publication) doit leur être transmise.

L'implication des membres de PEA^{2t} se traduit par l'adaptation de protocoles, le développement technologique dévolu à la réalisation du projet, le traitement statistique des données...

Les personnels techniques doivent être informés de la rédaction d'un document (poster, communication, publication) et il doit leur être proposé de prendre part à sa réalisation. Ils figureront parmi les co-auteurs.

- Tableau classant les actions qui conduiront à proposer la figuration des personnels d'accompagnement à la recherche dans les remerciements nominatifs ou comme co-auteur :

Cosignature	A évaluer	Remerciements nominatifs	Action dévolue à la publication
	X		Conseils et expertises dans la faisabilité et conditions de mise en place du projet
X			Développement et/ou participation significative dans la mise au point d'une méthodologie spécifique au projet
		X	Prise en charge du prétraitement d'échantillons sans spécificité liée au projet (protocoles déjà établis, publiés)
		X	Mise à disposition simple de matériel entretenu et géré
X			Réalisation de tout ou d'une partie significative (plus de 50 à 70 %) de l'acquisition des données, du tri, des prélèvements...
	X		Réalisation d'une partie (< 50 %) de l'acquisition des données, du tri, des prélèvements... Nombre d'analyses/mesures plus limité mais contribution déterminante
	X		Aide à la validation et à l'interprétation des données finales
X			Validation et interprétation des données
		X	Formation des usagers (nombre d'heures et personnes)
	X		Prise en charge de – ou aide à – la rédaction du « matériels et méthodes »

	Charte de la plateforme PEA^{2t} 	Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 10 -
---	--	--

	X		Réalisation et présentation de figures spécifiques (y compris pour Suppl. Data)
		X	Conservation des échantillons / données
		X	Gestion / secrétariat / RH / qualité / autres services supports / financements
	X		Développement instrumental, conception de dispositifs de mesure, mise en œuvre d'installation

▪ Aides à l'évaluation de la contribution des auteurs

Pour l'évaluation de la contribution des auteurs, vous pouvez vous référer au support ci-dessous :

Rôle du contributeur	Définition du rôle
Conceptualisation	Idées ; formulation des objectifs généraux des travaux.
Données	Activités de gestion visant à annoter (produire des métadonnées), à « épurer » les données et à maintenir les données de recherche (y compris le code logiciel, lorsqu'il est nécessaire pour interpréter les données elles-mêmes) en vue de leur utilisation initiale et de leur réutilisation ultérieure.
Analyse formelle	Application de techniques statistiques, mathématiques, informatiques ou autres techniques formelles pour analyser ou synthétiser les données de l'étude.
Acquisition de fonds	Acquisition du soutien financier pour le projet menant à cette publication.
Investigation	Conduite des travaux de recherche et d'investigation, notamment réalisation d'expériences ou collecte de données.
Méthodologie	Développement ou conception de la méthodologie ; création de modèles
Gestion	Responsabilité de la gestion et de la coordination de la planification et de
administrative du projet	l'exécution des activités de recherche.
Ressources	Fourniture de matériel d'étude, de réactifs, de matériaux, de patients, d'échantillons de laboratoire, d'animaux, d'instruments, de ressources informatiques ou d'autres outils d'analyse.
Logiciels	Programmation, développement de logiciels ; conception de programmes informatiques ; mise en œuvre du code informatique et des algorithmes de soutien ; test des composants du code existant.
Supervision	Supervision et responsabilité de direction pour la planification et l'exécution des activités de recherche, y compris le mentorat externe à l'équipe principale.
Validation	Vérification, dans le cadre de l'activité ou séparément, de la réplication/reproductibilité globale des résultats/expériences et autres produits de la recherche.
Mise en forme	Préparation, création et/ou présentation du travail publié, notamment visualisation/présentation des données.
Rédaction - Préparation du projet original	Création et/ou présentation de l'œuvre publiée, notamment rédaction du projet initial (y compris la traduction substantielle).
Rédaction - Révision et édition	Préparation, création et/ou présentation du travail publié par les membres du groupe de recherche original, en particulier examen critique, commentaire ou révision - y compris étapes de pré ou post-publication.

	<p style="text-align: center;">Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 11 -</p>
---	--	--

Ci-dessous quelques exemples de description de contributions :

T.J. and U.H.v.A. designed the study; T.J., E.A.M., M.I., S.M. and P.A.L. performed experiments; T.J., E.A.M., M.I. and S.M. collected and analysed data; M.B., K.F., N.C.D.P., D.M.S., N.v.R. and S.P.W. provided reagents and mice; T.J., E.A.M., M.I. and U.H.v.A. wrote the manuscript; S.M., K.F., S.E.H., T.M. and S.P.W. gave technical support and conceptual advice.

S.C.W., P.R.J.B., P.v.W. and I.K.T developed the concept and designed experiments. S.C.W. and S.G. performed *P. infestans* transformations and plant inoculations. P.C.B. carried out confocal microscopy and advised on cell biology. S.C.W. performed GUS assays and light microscopy. A.O.A. and J.G.M. quantified gene expression. Antibody detection of tagged transformants was performed by I.H. and S.C. L.M., J.G.M., E.M.G. and M.R.A. carried out experiments with *P. atrosepticum*. L.P. conducted all bioinformatics analyses.

Y.O. and Y.Z. designed the experiments and prepared the manuscript. Y.O. performed the experiments. G.S., M.K.R. and Y.M. generated the chimaera mice from the BayGenomics ES clone.

A.P.W., R.P.-J. and J.M.F. designed the experiments. A.P.W. and R.P.-J. performed the experiments and analysed the data. K.A.W. designed the kinetic model and performed error analysis. F.G. and B.J.B. performed molecular dynamics simulations. A.H. provided TRX. J.M.S.-R. provided Trx and Trx(P34H). A.P.W., F.G., K.A.W., R.P.-J. and J.M.F. wrote the paper.

All authors contributed extensively to the work presented in this paper.

12 Déontologie et Confidentialité

12.1 Déontologie

Les responsables de plateforme et leurs instances de gouvernance s'assurent du respect des règles d'éthique et de la déontologie, ainsi que de la législation et des réglementations notamment relatives à la protection du patrimoine scientifique et technologique, à la sécurité des biens, des personnes et de l'environnement.

L'expérimentation animale est encadrée par des règles et agréments assurant une conformité vis-à-vis de la politique de déontologie et de l'éthique en la matière.

12.2 Confidentialité

Les différentes parties s'engagent à conserver un caractère confidentiel aux informations échangées dans le cadre de la réalisation d'un service par la plateforme PEA^{2t}, sauf indication contraire. Il est à noter que les agents de la plateforme PEA^{2t} peuvent faire état de leurs travaux dans leur rapport d'activité annuel.

13 Données de la recherche

Les données produites par la plateforme, lorsqu'elles ont été financées par des fonds publics, doivent être mises à disposition en accès libre dans le domaine public, en respectant la législation en vigueur (exemple : dat@UBFC pour le personnel UBFC).

A noter que la plateforme PEA^{2t} est référencée au catalogue Cat OPIDoR (Catalogue d'Optimisation du Partage et de l'Interopérabilité des Données de la Recherche).

	<p>Charte de la plateforme PEA^{2t}</p> 	<p>Identification : NC/BV Version 4 Date 15/11/2023 - 12 -</p>
---	---	--

Besançon, le 15/11/2023

Nadia Crini, Benoit Valot, responsables PEA^{2t}

Acceptation des conditions de la charte d'utilisation de la plateforme PEA^{2t}

Nom, Prénom :

Organisme :

M'engage à respecter les présentes conditions de la charte d'utilisation de la plateforme

Fait à

, le

Signature

Politique Sécurité des Systèmes d'Information opérationnelle applicable aux laboratoires du CNRS

Contexte et objectifs

Pour assurer ses missions¹, le CNRS doit **protéger les informations qui constituent son patrimoine immatériel** contre toute altération volontaire ou accidentelle de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité.

La **Politique Générale de Sécurité de l'Information (PGSI-CNRS)**², approuvée par le Président du CNRS, **définit le cadre de référence** de cette protection et indique que **la déclinaison dans les structures opérationnelles de recherche et de services est définie par une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle : PSSI – CNRS – Laboratoires.**

Périmètre

La Politique Sécurité des Systèmes d'Information opérationnelle pour les laboratoires du CNRS (PSSI – CNRS – Laboratoires) est directement applicable à l'ensemble des structures opérationnelles de recherche et de service suivantes :

- SOR – structures de recherche de base (UPR, UPM, UMR, UMI, LRC, USR, URA, ERL),
- SOR – Formations de Recherche en Evolution (FRE),
- SOS - unités de service (UPS, UMS).

Conformément à la PGSI-CNRS, cette PSSI opérationnelle s'applique aux unités de recherche et de services pour lesquelles la PSSI est pilotée par le CNRS.

Lorsque la PSSI n'est pas pilotée par le CNRS, les règles de cette PSSI devront être intégrées dans la PSSI définie par le pilote.

Les unités de recherche à l'étranger, ainsi que les unités de recherche internationales sur territoire français, seront traitées par une autre PSSI opérationnelle.

La PSSI opérationnelle s'applique de façon indirecte aux structures opérationnelles suivantes sur lesquelles les unités citées supra s'appuient :

- SOR – Structures Fédératives de Recherche (SFR),
- SOR – Groupements de Recherche (GDR),

¹ Art. 2 du décret no 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique.

² Cf. lien sur publication PGSI.

- SOS – Groupements de Services (GDS).

Cependant, les RSSI de DR sont chargés d'identifier, parmi les structures citées supra, les éventuelles structures opérationnelles fédératives ou groupements pour lesquelles il serait nécessaire de mettre en œuvre une PSSI spécifique. Dans ce cas, le RSSI de DR proposera au Délégué Régional et au RSSI du CNRS la nomination d'un Chargé de SSI pour cette structure.

Organisation

Le Directeur d'Unité (DU) est responsable de la sécurité des SI mis en œuvre dans son unité et il nomme un chargé de SSI (CSSI) qui l'assiste en la matière.

Le DU s'appuie sur le CSSI pour mettre en application cette PSSI dans son unité.

Un CSSI peut être chargé de la SSI pour plusieurs unités si les différents directeurs d'unité concernés donnent leur accord pour ce faire.

Le DU, dans le cadre du dialogue de gestion, s'assure de l'attribution des moyens et ressources nécessaires à l'application de cette PSSI et de la mise en œuvre de l'organisation, des procédures, des dispositifs nécessaires à l'application de la PSSI.

En l'absence de CSSI, le Directeur d'Unité remplit, par défaut, les fonctions attribuées au CSSI dans cette politique.

Liste des règles de la PSSI

La liste des règles applicables dans les unités du CNRS sont regroupées suivant les chapitres de la norme internationale ISO/IEC 27002 qui fait référence pour les pratiques SSI.

Les mesures sont formalisées via une liste de règles :

<https://extra.core-cloud.net/collaborations/RSSI-CNRS/Lists/PSSI%20rgles>

Pour chaque règle, une fiche détaille l'implémentation de la règle, c'est-à-dire les mesures applicables.

Pour certaines règles, une ou plusieurs fiches techniques ou fiches exemples permettent de faciliter l'implémentation de la règle.

Mise en œuvre de la PSSI

Pour le laboratoire

Le DU s'appuie sur le CSSI pour :

- **identifier, à l'aide de la méthode décrite par la règle « POL-1 », le niveau de couverture des risques** – la couverture des risques croissant de *, **, *** - qu'il convient de fixer pour son unité et **sélectionne l'ensemble des règles PSSI qui correspondent** à ce niveau (pour un niveau les règles de niveau inférieur sont applicables) ;

- **formaliser un plan d'action SSI permettant de mettre en application ces règles** en lien avec le responsable informatique en charge des infrastructures et équipements utilisés par l'unité.

Le plan d'action SSI prend en compte les ressources budgétaires et humaines nécessaires à sa mise en œuvre et est examiné lors du dialogue de gestion.

Pour les systèmes d'information conçus par le laboratoire

Chaque projet de système d'information conçu sous la responsabilité d'un laboratoire du CNRS doit intégrer la sécurité comme un besoin fonctionnel dès l'étape de cadrage du projet suivant les règles définies dans la PSSI.

Le représentant de la maîtrise d'ouvrage du système considéré est responsable de la gestion des risques SSI afférents à la mise en œuvre de ce système et de l'approbation officielle des risques résiduels avant mise en production du système :

- Définition de la direction responsable de l'approbation des risques : **DU de la structure,**
- Définition des modalités de la décision d'approbation des risques : cf. règles PSSI,
- Définition des pièces du dossier sécurité pour l'approbation des risques : cf. règles PSSI.

Dans le cas où l'étape de cadrage détecte que le système d'information nécessite une homologation au sens du Référentiel Général de Sécurité de l'administration française :

- Définition de l'autorité administrative responsable de l'homologation : **le Délégué Régional dont dépend le laboratoire,**
- Définition des autorités d'homologation en fonction des cas : **le DU représentant de la MOA du système d'information considéré ayant délégation de signature du DR pour cette fonction,**
- Définition des comités d'homologation compétents en fonction des cas : **le Délégué Régional dont dépend le laboratoire + le DU représentant de la MOA du système d'information considéré + CPO du système considéré + CSSI du laboratoire + le RSSI de la DR,**
- Définition des modalités de la décision d'homologation : cf. règles PSSI,
- Définition des pièces du dossier sécurité pour l'homologation : cf. règles de la PSSI,
- Contrôle et renouvellement de l'homologation : cf. règles de la PSSI.

Suivi de la mise en œuvre de la PSSI

Le suivi de la mise en œuvre de cette PSSI dans l'unité est réalisé par le DU.

Au plan national, le suivi de la mise en œuvre de la PSSI est organisé par le RSSI du CNRS conformément à la PGSI.

Les modalités de suivi sont adaptées en fonction du niveau de couverture des risques fixé pour l'unité.

Pour les unités dont le niveau de couverture des risques est fixé à ***, le DU devra **transmettre chaque année au RSSI du CNRS, via le RSSI de DR, un rapport – dont le modèle défini au niveau national - permettant de juger du niveau d'application des règles de sécurité des SI dans l'unité.**

Charte de réservation et d'utilisation des véhicules « Chrono-environnement »

Tous les véhicules administratifs sans exception sont des véhicules appartenant à l'établissement qui les a financés : soit le CNRS, soit l'Université de Franche-Comté et rattachés aux laboratoires, dans notre cas, à l'UMR Chrono-environnement.

Ceux qui sont rattachés à l'UMR sont destinés à être utilisés uniquement dans le cadre de missions de recherche.

La charte d'utilisation ne concerne que les véhicules à réservation libre ; quelques véhicules étant déclarés à réservation modérée ne sont pas régis de la même manière.

Une durée d'utilisation libre maximum est fixée à quinze jours consécutifs. Les demandes d'immobilisation d'une durée supérieure restent possibles mais seront traitées au cas par cas par les responsables du service avec les référents.

C'est le référent de chaque véhicule qui désigne si le véhicule est attribué. Une optimisation d'utilisation peut à tout instant intervenir.

Veillez à réserver le véhicule le plus approprié au déplacement prévu (terrain ou non, nombre de places, kilométrage...).

Toute modification et/ou annulation doit être renseignée sur le site de réservation au plus vite.

Au retour du véhicule, toute anomalie ou dysfonctionnement est à signaler au référent du véhicule.

Bonnes pratiques :

Ne pas oublier de remplir le carnet d'utilisation, **même pour les petits trajets.**

Chaque utilisateur veillera à **laisser une réserve de carburant suffisante (demi-jauge minimum)** à la restitution du véhicule. Si nécessaire, procéder à un **nettoyage** intérieur et extérieur ; du matériel est disponible à cet effet à la Bouloie dans l'atelier -320 M (responsable Julien Didier) : aspirateur, balais et karcher.

CHARTRE DES MEMBRES ASSOCIÉS

I/ Définition

Un membre associé du laboratoire Chrono-environnement est une personne, chercheur d'un autre établissement, docteur, post-doctorant, chercheur indépendant, ingénieur ou technicien qui participe activement à une thématique de recherche portée par le laboratoire.

Ce statut ne renvoie à aucun statut reconnu par les organismes de tutelle.

II/ Durée

La qualité de membre associé est accordée pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable à la demande de l'intéressé et avec l'acceptation du Conseil de laboratoire.

III/ Procédures

Les personnels souhaitant être membres associés doivent faire une demande à l'UMR. Cette demande doit être accompagnée d'un CV et d'un projet de recherche montrant entre autres comment leur recherche s'intègre dans les thèmes de l'UMR. Les responsables du ou des thèmes concernés désigneront deux rapporteurs qui donneront un avis sur sa pertinence. S'appuyant sur les rapports de ces deux rapporteurs, le Conseil de laboratoire prendra une décision. En cas d'acceptation, le service des ressources humaines adressera au membre associé une attestation signée de la direction d'unité l'informant de la décision, mentionnant la date d'échéance de ce statut.

- ***Cas particuliers pour le Ministère de la Culture et INRAP ****

En application des conventions signées avec le Ministère de la Culture et l'INRAP, les membres de ces deux organismes sont membres associés s'ils en font la demande auprès de l'UMR et en accord avec leur organisme d'origine.

Si leur demande est acceptée, les collègues Culture et INRAP doivent faire figurer dans leurs publications cette double affiliation : Culture ou INRAP et UMR.

**Jusqu'au 1^{er} janvier 2025 pour l'INRAP*

- ***Cas particuliers pour les nouveaux docteurs***

Les nouveaux docteurs peuvent rester membres associés pendant une année après leur soutenance sur demande motivée auprès de la direction.

IV/ Implications

Les membres associés s'engagent à participer à la vie collective du laboratoire, et ce de différentes manières. Ils ont des représentants élus au conseil de laboratoire (un membre titulaire et un membre suppléant).

Les membres associés doivent obligatoirement faire figurer dans leurs publications cette affiliation commune avec leur structure principale de rattachement (exemple : laboratoire de bactériologie, CHU et Chrono-environnement UMR6249, CNRS Université de Franche-Comté, F-25000, Besançon, France).

Ils doivent présenter régulièrement (au moins une fois pendant la durée du contrat) leurs recherches aux autres membres de l'unité (séminaires, conférences, réunions de thèmes...).

Les membres associés sont invités à participer aux assemblées générales.

Ils doivent fournir les données nécessaires à la création de leur fiche de présentation dans l'annuaire du site internet du laboratoire.

Les membres associés sont soumis, pour leur démarches administratives et financières, aux mêmes règles que les autres membres du laboratoire.

V/ Moyens

Les membres associés sont éligibles aux financements sur le budget des thèmes du laboratoire et peuvent répondre aux appels d'offre locaux, nationaux et internationaux au nom du laboratoire selon les règles du financeur, après validation de la direction.

Ils peuvent accéder aux locaux, aux services communs et au système d'information du laboratoire.

Ils ne peuvent disposer d'un ordinateur financé par le service informatique. Seuls les membres CHU peuvent disposer d'un bureau dédié dans les locaux du laboratoire. Par exception, d'autres membres associés peuvent disposer d'un bureau sur décision de la direction de l'unité.

VI/ Départ

Tout manquement aux obligations précitées pourra se traduire par l'annulation de leur rattachement, sur décision du Conseil de laboratoire. Le Conseil de laboratoire reste par ailleurs à tout moment libre d'apprécier la situation de chaque membre associé.

L'interruption du rattachement à l'UMR est possible à tout moment en prévenant par courriel la direction et le service des ressources humaines de l'unité.

La présente charte a été votée par le conseil de laboratoire le 5 juillet 2024.

Annexes :

- *Procédure de demande de rattachement*
- *Rapport sur le rattachement*

Fait à Besançon, le 8 juillet 2024

Emilie GAUTHIER
Directrice
UMR 6249 CNRS - UBFC
chrono-environnement

CHARTE ECORESPONSABILITE CHRONO-ENVIRONNEMENT

I. Instances décisionnelles

1. Au moins un.e référent.e écoresponsabilité est nommé.e pour l'unité (suivant sa taille). Cette personne ne peut pas être le/la directeur.ice d'unité. [2 mois]

2. L'unité établit et communique son BGES annuellement avec l'aide du Comité de Pilotage écoresponsabilité de l'établissement, des services du laboratoire concernés (informatique, gestion, véhicules) et du responsable énergie UMLP, au minimum sur le périmètre couvert par l'outil GES 1point5. [1 an]

3. Les enjeux d'écoresponsabilité sont discutés au moins une fois par an dans le cadre de l'assemblée générale de l'unité. [Immédiat]

4. L'importance accordée au nombre de participations à des conférences lors des processus de recrutement et d'évaluation sera modulée en demandant explicitement aux candidat.e.s de ne mentionner que les 5 conférences récentes les plus représentatives. [Dès la prochaine campagne]

II. Déplacements dans le cadre des missions et invitations

Note : les points 2 à 6 font partie de la prochaine proposition du guide de l'agent en mission. Une différence à relever toutefois : la durée limite d'un trajet ferroviaire pour autoriser le recours au transport aérien est portée ici 6h au lieu de 5h dans le guide de l'agent en mission.

1. Un tableau récapitulatif des coûts, temps de trajets, et émission de GES des divers modes de transport pour les destinations les plus habituelles des agents de l'unité doit être construit et mis à disposition des agents pour faciliter le montage écoresponsable des missions ([exemple ici](#)). [1 an]

2. Le recours à des services alternatifs à la mobilité doit être privilégié dans toute la mesure du possible. Ainsi, avant d'organiser une mission, l'agent est invité à examiner les alternatives possibles : visioconférence (réunions, colloques, ...), partenariat local (missions de terrain, activités scientifiques expérimentales, ...). [Immédiat pour les missions non encore engagées].

3. Les missions doivent être regroupées (plusieurs missions successives lors d'un même déplacement) ou mutualisées, dans la mesure du possible, pour minimiser le nombre de déplacements. [Immédiat pour les missions non encore engagées]

4. Le recours au transport ferroviaire ou au bus longue distance, ainsi qu'aux transports en commun urbains doit être privilégié. Lorsque l'agent se déplace en train ou en bus avec un vélo, l'administration en charge de la mission en assure le coût. [Immédiat pour les missions non encore engagées]

5. L'utilisation du transport aérien n'est autorisée que dans un rayon supérieur à 1000km. Il est demandé de toujours privilégier le train à l'avion lorsque l'alternative existe, même en cas de surcoût. Pour les trajets réalisés en train et durant plus de 5h, l'accès à la 1^{ère} classe est possible dans la limite d'un surcoût maximum autorisé de 15 % du prix du billet de 2^{ème} classe. Dans le cas d'un trajet en train de moins de 5h, la possibilité d'accéder à la 1^{ère} classe quand le tarif est similaire à celui de la 2^{ème} classe est laissée à l'appréciation du directeur ou de la directrice d'unité ou de service (une copie de page d'écran avec comparatif tarifaire sur le même trajet seconde/première classe sera demandée dans les pièces justificatives à fournir.) [Immédiat pour les missions non encore engagées]

Pour l'accès à la première classe en train, voir également ci-dessous la page 8 de « L'instruction missions CNRS ».

5bis. Afin de favoriser l'utilisation du train et pour le personnel ne disposant pas d'un financement, le voyage pourra être pris en charge par le service général, à l'instar de l'usage des véhicules de service.

6. L'usage de la voiture qu'elle soit personnelle ou de service doit être envisagé en dernier recours. [Immédiat pour les missions non encore engagées] (Voir charte sur l'utilisation des véhicules du laboratoire).

7. Le co-voiturage est recommandé et facilité par la mise en place du logiciel de gestion et d'optimisation de la flotte automobile Odrive fourni par la direction des achats de l'État.

8. Appliquer ces règles également pour les invités.

Les voyages des membres de jury de thèse se déplaçant en avion ne sont plus remboursés sur le service général du laboratoire. [Immédiat pour les missions non encore engagées]

III. Déplacements domicile-travail

1. Faciliter et inciter à l'utilisation de modes de déplacement durables notamment le vélo, le vélo à assistance électrique et les transports en commun. [Immédiat]

2. Organiser une réflexion au sein des instances de l'unité sur l'intérêt environnemental du télétravail¹ en tenant compte des possibles effets rebond² [6 mois]

3. Développer les infrastructures facilitant les déplacements doux (par ex. sécurisation des stationnements pour les cycles, douches, ...).

Pour le site de La Bouloie, le laboratoire dispose actuellement d'un stationnement vélo sécurisé devant le bâtiment N de propédeutique et de trois douches (deux en sous-sol niveau -3 du bâtiment M et une au quatrième étage du bâtiment K).

Pour le site des Hauts du Chazal, le site de l'UFR Santé dispose de plusieurs sites de stationnement à vélo sur le parvis, devant son entrée principale (une dizaine de plots d'attache + un abri à vélo sécurisé accessible via carte de transport appartenant à GINKO); un site sécurisé sera prochainement installé et destiné aux membres du personnel de l'UFR santé.

Pour le site de Montbéliard, des abris à vélo métalliques avec câble + fermeture coulissante sont accessibles sur le campus, à proximité du laboratoire (prévoir 1 ou 2 cadenas). Un sanitaire spacieux WC+lavabo est disponible au RdC mais pas de douche.

4. Mettre en place des actions favorisant le covoiturage.

IV. Alimentation

Tout buffet ou repas organisé dans le cadre de l'unité, que ce soit en autonomie ou en faisant appel à un prestataire, doit : [6 mois]

1. Comporter une option végétarienne (i.e. sans viande ni poisson).

2. Respecter la démarche zéro déchets (privilégier la vaisselle réutilisable, limiter les contenants en plastique, ...). *De la vaisselle réutilisable est à disposition pour tout évènement. Les modalités de prêt sont à demander auprès du service communication (chrono-env.communication@univ-fcomte.fr).*

3. Privilégier les produits locaux, circuit-court.

4. Proposer gratuitement de l'eau comme boisson (fontaine à eau, carafes, ...).

Sur le site de La Bouloie, deux fontaines à eau sont à disposition, en salle de convivialité (-202M) et en salle de conférences (-107M).

Sur le site des Hauts du Chazal, le site de l'UFR Santé a mis à disposition une fontaine à eau sise dans le couloir de l'entrée principale du bâtiment Rabelais, au 2° étage, face aux toilettes (pièce n° R256). Un point d'eau est disponible au sein de la salle convivialité "Chrono" (R217) également.

Sur le site de Montbéliard, un point d'eau est disponible en salle de convivialité.

L'unité met à disposition de la vaisselle lavable pour les usages quotidiens (repas, cafés, eau, ...), et un point d'eau permettant de laver la vaisselle. [1 an]

Dans chacune des salles de convivialité des différents sites de Chrono-environnement (La Bouloie, Les Hauts du Chazal, Chifflet, Montbéliard), vous trouverez de la vaisselle lavable pour les usages quotidiens.

V. Gestion des déchets

1. Faciliter la mise en œuvre du tri des déchets dans l'unité lorsque la filière de gestion du déchet existe : [2 ans]
 - mise à disposition des bacs de tri,
 - Afficher aux endroits de passage un plan des lieux de dépôt les plus proches dans et hors de l'université lorsqu'ils existent, pour les cartons, verres, cartouches d'imprimantes, appareils électroniques, papiers recyclables, piles, ...
 - La page des services de gestion des déchets offerts par l'université³ est disponible sur l'intranet du laboratoire sous l'item « Prévention et Sécurité »
2. Sensibiliser à la question des déchets [1 an] (par ex. : Fresque des déchets, ...).
3. Organiser une réflexion sur l'origine des déchets [1 an].

VI. Achats

1. Inventorier le matériel qui n'est plus utilisé mais encore utilisable sur la page web Ressourcerie de l'UMLP et/ou d'autres plateformes de vente de matériel d'occasion⁴
2. Privilégier le réemploi via la page Ressourcerie pour les étudiants de l'université⁵ ou d'autres plateformes de vente de matériel d'occasion.
3. Suivre les recommandations de l'interface GLPI avant tout passage de commande⁶ :
 - Avant de soumettre votre demande d'achat, pensez à l'impact environnemental et privilégiez les fournisseurs locaux, les produits durables, les achats d'occasion et les livraisons regroupées.*
 - Votre contribution est essentielle pour réduire notre empreinte carbone. Merci pour votre engagement en faveur d'achats responsables.*
 - Pour vos achats d'occasion, voici les liens des sites de bourses et enchères :*
 - <https://dons.encheres-domaine.gouv.fr>
 - <https://achats.dsi.cnrs.fr>
 - Plateforme d'échange de matériels entre laboratoires : <https://www.rosachem.com>*

VII. Matériel et usage informatique

Les lignes directrices de cette section sont l'augmentation de la durée de vie des équipements et la réduction du nombre d'appareils électroniques.

1. Privilégier l'allongement de la durée de vie du matériel informatique par la réparation, l'extension de garantie de 5 à 7 ans et la mise à niveau plutôt que le renouvellement (limiter l'obsolescence), de sorte à maximiser la durée d'utilisation. [Immédiat]

2. Avant toute demande de financement d'investissement dans du matériel informatique (par exemple un serveur de calcul), vérifier si un matériel mutualisé ou mutualisable existe dans l'unité ou dans une plateforme (par exemple le mésocentre de calcul) et peut être pertinent pour les besoins.

- si oui, renoncer à cette partie de la demande d'investissement

- si non, orienter la demande vers l'achat de matériel collectif (identifier ce qui peut être collectif). [Immédiat]

3. Diffuser un guide de bonnes pratiques des usages informatiques au sein du laboratoire⁷.

VIII. Organisation d'atelier, conférence ou colloque

L'organisation d'événements doit tendre vers l'écoresponsabilité. Elle sera auto-évaluée à l'aide des questions suivantes :

- Lieu de conférence accessible par des moyens de transport à faible émission de CO₂ ?
- Message d'incitation des participants à utiliser des moyens de transport à faible émission de CO₂ ?
- Mise à disposition d'informations sur les moyens d'accès les plus écoresponsables ?
- Possibilité de conférence multisites ?
- Possibilité de visio-conférence ?
- Absence de Goodies ?
- Distribution de goodies écoresponsables (fabrication locale, matériaux durables ...) ?
- Absence de documentation papier individuelle ?
- Prestataires écoresponsables pour les repas et pauses café ?
- Proposition de menus végétariens ?
- Privilégier les circuits-courts ?
- Fontaines, carafes, vaisselle réutilisable plutôt que jetable ?
- Message d'incitation des participants à venir équipés de leurs propres contenants ?
- Récupération des badges en fin de conférence ?
- Bilan carbone de l'événement en fin de conférence ?

IX. Autres

1. Organiser une sensibilisation à l'analyse de cycle de vie, pour alerter sur la multiplicité des critères d'écoresponsabilité (par exemple, ressources, biodiversité, ...).

2. Apposer une signalétique pour préconiser les bonnes conduites :

- fermeture des fenêtres en période de chauffage

- extinction des appareils électriques et lumières les soirs, week-end, et vacances

- signalement des dysfonctionnements (fuite d'eau, ...)

3. Discuter de l'amélioration des procédures expérimentales (par exemple, remplacer les trompes à eau par pompe à vide).

¹ La réglementation du service public autorise de droit jusqu'à trois jours de télétravail par semaine pour les agents de la fonction publique dont les missions le permettent ; décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000032036983/>

² Outil de calcul de l'ADEME :

<https://agirpoulatransition.ademe.fr/particuliers/bureau/deplacements/teletravail-change-quoi-planete>

³ [https://moodle.univ-](https://moodle.univ-fcomte.fr/pluginfile.php/1731006/mod_resource/content/7/27_DIF_Zoom%20Gestion%20des%20d%C3%A9chets_v2.pdf)

[fcomte.fr/pluginfile.php/1731006/mod_resource/content/7/27_DIF_Zoom%20Gestion%20des%20d%C3%A9chets_v2.pdf](https://moodle.univ-fcomte.fr/pluginfile.php/1731006/mod_resource/content/7/27_DIF_Zoom%20Gestion%20des%20d%C3%A9chets_v2.pdf)

<https://moodle.univ-fcomte.fr/course/view.php?id=20525>

⁴ Par exemple <https://www.dons.encheres-domaine.gouv.fr/> ou <https://www.agorastore.fr/>

⁵ <https://actu.univ-fcomte.fr/article/une-ressourcerie-pour-les-etudiants-besancon-0010020>

⁶ <https://chrono-ocs.univ-fcomte.fr/glpi/gestion/>

Avant de soumettre votre demande d'achat, pensez à l'impact environnemental et privilégiez les fournisseurs locaux, les produits durables, les achats d'occasion et les livraisons regroupées.

Votre contribution est essentielle pour réduire notre empreinte carbone. Merci pour votre engagement en faveur d'achats responsables.

Pour vos achats d'occasion, voici les liens des sites de bourses et enchères :

<https://dons.encheres-domaine.gouv.fr>

<https://achats.dsi.cnrs.fr>

Plateforme d'échange de matériels entre laboratoires : <https://www.rosachem.com>

⁷ [Poster numérique responsable de Chrono-environnement](#)

[L'instruction missions CNRS](#) est aussi en ligne avec notamment la possibilité de réserver un train en première classe :

<https://extra.core-cloud.net/collaborations/IntranetLce/Pages/ServiceGestionOMCNRS.aspx>