

**REGLEMENT INTERIEUR**

**LABORATOIRE DE BIOMETRIE  
ET  
BIOLOGIE EVOLUTIVE**

**UMR5558**

# Règlement Intérieur d'Unité

<b>PREAMBULE</b> .....	5
<b>Article 1 : Direction de l'Unité</b> .....	6
<b>1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité</b> .....	6
<b>1.1.1 Nomination</b> .....	6
<b>1.1.2 Attributions</b> .....	6
<b>1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes</b> .....	6
<b>1.2.1 Les responsables « orientation stratégique » d'un département élu·e·s par les membres titulaires du département concerné</b> .....	6
<b>Article 2 : Assemblée Générale</b> .....	9
<b>Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)</b> .....	9
<b>3.1 Composition</b> .....	9
<b>3.1.1 Les membres de droit</b> .....	10
<b>3.1.2 Les membres élu·e·s</b> .....	10
<b>3.1.3 Les membres nommé·e·s</b> .....	10
<b>3.2 Compétences</b> .....	11
<b>Article 4 : Autres instances</b> .....	12
<b>Article 5 : Organisation de l'Unité</b> .....	12
<b>Article 6 : Accès aux locaux</b> .....	13
<b>Chapitre 2 - Les Ressources Humaines</b> .....	13
<b>Article 7 : Durée du travail</b> .....	14
<b>Article 8 : Congés</b> .....	14
<b>8.1 Congés annuels et RTT</b> .....	14
<b>8.2 Compte épargne temps (CET)</b> .....	15
<b>Article 9 : Absences</b> .....	15
<b>9.1 Absence pour raison médicale</b> .....	15
<b>9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires</b> .....	15
<b>Article 10 : Télétravail</b> .....	15
<b>Article 11 : Mission et formation</b> .....	16
<b>Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail</b> .....	16
<b>Article 12 : Acteurs de la prévention</b> .....	16
<b>12.1 Le ou la DU</b> .....	16
<b>12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)</b> .....	17

12.3	Les équipier.ère.s de sécurité incendie.....	17
12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque .....	17
12.5	Les membres de l'instance de concertation .....	17
<b>Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité .....</b>		<b>18</b>
13.1	Surveillance médicale des agent·e·s .....	18
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	18
13.3	Formation à la sécurité.....	18
13.4	Registres.....	18
13.5	Accueil de personnes extérieures .....	19
13.6	Travail isolé .....	19
13.7	Organisation des secours .....	20
13.8	Accident de service .....	20
13.9	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique .....	20
<b>Article 14 : Interdictions.....</b>		<b>20</b>
14.1	Introduction d'animaux domestiques.....	20
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter .....	20
14.3	Consommation d'alcool.....	20
<b>Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....</b>		<b>21</b>
<b>Article 15 : Confidentialité, publications et communication .....</b>		<b>21</b>
15.1	Informations confidentielles .....	21
15.2	Science ouverte.....	21
15.3	Publications et communication.....	22
15.3.1	Information du ou de la DU.....	22
15.3.2	Formalisme des publications et communications .....	22
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne .....	23
15.3.4	Logos et marques.....	23
15.3.5	Cahiers de laboratoire .....	24
<b>Article 16 : Propriété intellectuelle.....</b>		<b>24</b>
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres .....	24
<b>Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....</b>		<b>25</b>
<b>Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) 25</b>		<b>25</b>
<b>Article 18 : Protection des données personnelles.....</b>		<b>26</b>
<b>Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives .....</b>		<b>26</b>
<b>Article 20 : Développement durable.....</b>		<b>26</b>

<b>Article 21 :</b>	<b>Archivage.....</b>	<b>27</b>
<b>Article 22 :</b>	<b>Entrée en vigueur et modifications.....</b>	<b>27</b>
<b>Article 23 :</b>	<b>Publicité.....</b>	<b>27</b>

## PREAMBULE

L'Unité Laboratoire de Biométrie et Biologie Évolutive – 5558 (ci-après désignée l'« Unité ») est une UMR implantée dans les locaux de l'Université Claude Bernard Lyon 1 (Bât. Mendel ; Laennec), Vetagro Sup (Marcy l'Etoile) et les Hospices Civils de Lyon (Lyon Sud, Lacassagne).

L'Unité a pour tutelles principale) l'Université Lyon 1, le CNRS et VetAgro Sup et pour tutelles secondaires INRIA et les Hospices Civils de Lyon.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 17 juin 2022

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 Lyon 1.

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 agent·e·s contractuel·le·s et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenu·e·s 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 conjointement<sup>1</sup> par les président·e·s des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes<sup>2</sup> 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 ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

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

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes (DUA) sont nommé·e·s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Président·e·s 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 ou la DU est assisté·e de plusieurs responsables.

#### 1.2.1 Les responsables « orientation stratégique » d'un département élu·e·s par les membres titulaires du département concerné

Les missions du ou de la responsable « orientation stratégique » d'un département sont les suivantes :

- participe aux réunions du Comité de Direction (CoDir) et se fait remplacer par le ou la responsable « animation » du département en cas d'absence,
- anticipe et prépare les dossiers d'orientation et de stratégie de l'Unité en local (au sein de l'Unité, université, tutelle) et national,
- peut être missionné·e par le CoDir pour représenter l'Unité au sein des instances (e.g. organismes de tutelles, FR, UFR,...) ou sur certains dossiers impliquant l'Unité,
- est missionné·e pour prendre en charge certains dossiers ponctuels ou pérennes, (l'affectation des dossiers se fera collégialement au sein du CoDir),
- participe à l'arbitrage des primes et promotions des IT/BIATSS,
- participe à la construction du bilan et du projet politique et scientifique de l'Unité,
- anime les réunions intra département (e.g. autour des thématiques scientifiques, demandes de postes, achat de matériel,...),
- fait remonter les demandes de moyens de son département scientifique.

---

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

<sup>2</sup> 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.

### **1.2.2 Les responsables « animation » d'un département, élu·e·s par les membres titulaires du département concerné**

Les missions du ou de la responsable « animation » d'un département sont les suivantes :

- organise les séminaires intra département (par des personnels du département ou de l'extérieur (hors département ou Unité),
- coordonne, avec les autres responsables « animation » des autres départements scientifiques de l'Unité, l'animation transversale au sein de l'Unité (via par exemple : demi-journée inter départements, séminaires d'Unité,...),
- reçoit les propositions d'animations, conseille les porteurs de projet et adresse au Comité de Direction (CoDir) pour des demandes éventuelles de financement,
- participe, au sein du CoDir, au jury pour les financements des Appels à Projet inter-départements lancés par l'Unité.
- remplace le ou la responsable « orientation stratégique » de son département d'appartenance aux réunions du CoDir en cas d'absence,
- identifie les besoins collectifs en formation scientifique au sein du département et fait le lien avec le ou la correspondant·e « Formations » de l'Unité,
- favorise, via une participation, la coordination entre Groupes de Travail (GT) présents dans l'Unité.
- alimente le site web de l'Unité (partie animation scientifique), en lien avec le Pôle Communication le ou la responsable du site web.

### **1.2.3 Les responsables d'équipe**

Le ou la responsable d'équipe, élu·e par les membres titulaires de l'équipe.

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

- anime la vie scientifique de l'équipe (e.g. réunions scientifiques et stratégiques, journal club...), et maintient à jour le site web de l'Unité (partie équipe),
- anime les réunions dédiées à la rédaction des bilans scientifiques et des perspectives de l'équipe dans le cadre des évaluations HCERES (renouvellement de contrat). Il ou elle participe aux réunions organisées par le département scientifique dans ce contexte,
- s'enquiert de l'avancée des travaux scientifiques des personnels de l'équipe. À ces fins, il ou elle peut, entre autres, organiser des entretiens individuels, des réunions de l'équipe, ...
- vérifie, en coordination avec le ou la responsable « orientation stratégique » du département et la direction de l'Unité, que les personnels (E-C, C, doctorant·e·s, post-doctorant·e·s, CDD et stagiaires) de l'équipe disposent des conditions matérielles minimales (bureau, ordinateur), hors financements des projets de recherche, pour conduire leurs activités et remplir leurs missions en accord avec les règles d'hygiène et de sécurité et le règlement intérieur de l'Unité,
- suit (ou délègue à une personne de l'équipe le suivi) le budget récurrent de l'équipe (hors contrats),
- assure les liens entre la direction de l'Unité et l'équipe, entre le département et l'équipe, et entre les pôles technique et administratif et l'équipe,
- participe, représente l'équipe aux réunions des structures dont dépend l'équipe (réunions de département, du Comité d'Orientatation et de Stratégie (CSO)...), et porte les demandes des personnels de son équipe (e.g. demande de moyens dans les instances). En cas d'absence, il ou elle veille à se faire remplacer dans ces structures,
- assure la transmission des conclusions et des décisions prises par ces structures aux membres de l'équipe,
- organise les élections du ou de la responsable d'équipe à chaque renouvellement de contrat.

### **1.2.4 Les responsables de Pôles Techniques (Informatique et Biotechnologique)**

Les missions des responsables de pôle sont les suivantes :

- s'enquiert de la charge et des conditions de travail des personnels du pôle afin que chacun·e puisse remplir ses missions en accord avec les règles d'hygiène et de sécurité. À ces fins, il ou

elle peut proposer, entre autres, des discussions avec chaque membre du pôle et des réunions avec l'ensemble du pôle,

- participe, en cas de désignation par les membres des deux pôles techniques, au CoDir. Un·e des 2 référent·e·s des pôles Informatique et Biotechnologique est membre du CoDir, et l'autre est son ou sa suppléant·e,
- maintient à jour la page web dédiée au pôle,
- assure la liaison entre la direction de l'Unité et le pôle, et entre le pôle et les départements et équipes,
- assure le transfert de l'information issue de la veille technologique réalisée par le pôle auprès des équipes de recherche,
- participe aux réunions permettant de rédiger les bilans d'activités et les perspectives du pôle dans le cadre des évaluations HCERES (renouvellement de contrat),
- participe et représente le pôle aux réunions des structures (CSO),
- est responsable de la transmission des conclusions et des décisions prises par ces structures aux membres du pôle,
- porte les demandes de moyens humains, matériels et financiers du pôle,
- organise les élections du ou de la responsable de pôle à chaque renouvellement de contrat.

### **1.2.5 L'administrateur.trice (responsable administratif) de l'Unité**

L'administrateur·trice est de par sa fiche de poste le ou la responsable du pôle administratif et des personnels qui y sont rattachés. L'ensemble de ses missions concerne l'Unité et s'applique au pôle administratif. À titre d'exemple, il ou elle :

- s'enquiert de la charge et des conditions de travail afin que les personnels du pôle puissent remplir leurs missions en accord avec les règles d'hygiène et de sécurité. A ces fins, il/elle peut organiser des entretiens individuels, des réunions de pôle, ...
- participe au CoDir,
- participe aux réunions permettant de rédiger les bilans d'activités et les perspectives du pôle, dans le cadre des évaluations HCERES (renouvellement de contrat),
- participe et représente le pôle aux réunions des structures de l'Unité,
- est responsable de la transmission des conclusions et des décisions prises par ces structures aux membres du pôle,
- porte les demandes de moyens humains et financiers du pôle.

## **1.3 Le Comité de Direction (CoDir) et le Conseil Stratégique d'Orientation (CSO)**

### **1.3.1 Le Comité de Direction (CoDir)**

Le ou la DU est assisté·e d'un CoDir, qu'il ou elle préside. Il est constitué :

- du de la ou des DUA,
- des responsables « orientation stratégique » d'un département, en fonction des questions à l'ordre du jour (peut être élargi aux responsables « animation » d'un département),
- de l'administrateur·trice
- d'un·e responsable des pôles techniques

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte-rendu de réunion est établi et diffusé aux membres du CoDir.

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...);
- de la vie de l'Unité (animations, hygiène et sécurité, qualité de vie au travail...);
- de questions relevant de la parité, du harcèlement, de l'intégrité scientifique, de l'empreinte environnementale

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.

Toute personne de l'Unité (quel que soit son statut) et toute personne extérieure à l'Unité peuvent être invitées par le ou la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles 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 agent-e-s notamment concernant les propositions d'avancement.

### **1.3.2 Le Conseil Stratégique d'Orientation (CSO)**

Le ou la DU est également assisté-e d'un CSO, qu'il ou elle préside, constitué :

- des membres du CoDir élargi
- des responsables d'équipe et de pôle
- du ou de la représentant-e de Vetagro Sup
- du ou de la représentant-e de l'équipe pédagogique
- du ou de la représentant-e des doctorant-e-s nommé-e-s au Conseil de Laboratoire

Le CSO 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...).

## **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 et le ou la DUA qui présentent 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 cette 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<sup>3</sup> de 20 membres :

- 2 membres de droit
- 12 membres élu-e-s - 6 membres nommé-e-s

---

<sup>3</sup> 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).

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

L'administrateur-trice de l'Unité, les responsables « orientation stratégique » et « animation » des départements, les responsables d'équipe, les référent·e·s des pôles techniques, le ou la responsable de l'équipe pédagogique, le ou la président·e de l'association des doctorant·e·s « Les Pinsons Migrateurs » participent au Conseil de Laboratoire, avec voix consultative s'ils ou elles n'en sont pas membres élu·e·s.

### **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 élu·e·s**

Les membres élu·e·s sont réparti·e·s dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheur·euse·s et enseignant·e·s-chercheur·euse·s : 4 sièges
- Collège B des chercheur·euse·s et enseignant·e·s-chercheur·euse·s : 5 sièges
- Collège IT et BIATSS : 3 sièges

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'Unité. Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur ou toute électrice est éligible.

Le vote s'effectue par voie électronique.

Sont électeurs ou électrices :

- a) les agent·e·s affecté·e·s sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agent·e·s contractuel·le·s à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

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

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il ou elle exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il ou elle 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 nommé·e·s**

Les membres nommé·e·s sont :

- 2 doctorant·e·s
- 1 personnel contractuel
- 1 représentant·e VetAgro Sup
- 1 représentant·e INRIA
- 1 représentant·e hygiène et sécurité.

### 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, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du 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'ingénieur·e·s, 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 agent·e·s, notamment concernant les propositions d'avancements.

## **Article 4 : Autres instances**

### *Mission égalité*

Le ou la DU s'appuie sur la « mission égalité » pour mettre en œuvre les actions pour l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

II. Elle désigne deux correspondant·e·s « égalité » dont les missions principales sont :

- Participer au réseau régional des correspondant·e·s égalité du CNRS
- Faire connaître et diffuser les éléments du plan d'actions régional du CNRS
- Sensibiliser tous les personnels de l'Unité à l'égalité professionnelle

### *Animatorium*

Le ou la DU s'appuie sur l'« animatorium » pour les questions en lien avec l'animation scientifique de l'Unité, la communication avec les acteurs socio-économiques, et avec les groupes de travail dédiés à des thématiques spécifiques (voir ci-dessous).

L'« animatorium » est constitué des représentant·e·s « animation » des départements, d'un·e référent·e par pôle administratif et technique, d'un·e doctorant·e représentant le secteur sciences et le secteur santé de l'Unité.

### *Groupes de travail*

Le ou la DU s'appuie également sur 5 groupes de travail (GT) sur les thématiques suivantes :

- GT hygiène et sécurité
- GT empreinte environnementale
- GT qualité de vie au travail
- GT sciences citoyennes
- GT communication

D'autres groupes de travail peuvent émerger au cours de la mandature.

## **Article 5 : Organisation de l'Unité**

L'Unité est structurée en :

- 4 départements scientifiques avec à leur tête un·e responsable « orientation stratégique » et un·e responsable « animation ». Chaque département est divisé en équipes, avec à leur tête un·e responsable.

- *Département statistiques et modélisation pour les sciences de la santé*

Équipe Biostatistiques Santé

Équipe Evaluation et Modélisation des Effets Thérapeutiques

- *Département Écologie Évolutive*

Équipe Modélisation et Écotoxicologie Prédictives

Équipe Evolution, Adaptation et Comportement

Équipe Biodémographie Évolutive

Équipe Ecopépidémiologie

Équipe Écologie et Évolution des Populations

Équipe Écologie Quantitative et Évolutive des Communautés

Équipe Santé Publique vétérinaire

- *Département Génomique Computationnelle et Évolutive (GECO)*

Équipe Bioinformatique, Phylogénie et Génomique Évolutive

Équipe Baobab

- *Département Coévolution Multi-Echelles (COEVOL)*

Équipe Génétique et Évolution des Interactions

Équipe Le Cocon

- 2 pôles techniques : informatique, et biotechnologique avec à leur tête un·e responsable
- 1 pôle administratif encadré par l'administrateur·trice.
- 1 pôle entretien

## **Article 6 : Accès aux locaux**

Les accès aux locaux de l'Unité se font par badge nominatif.

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 d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU.

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

Tout stage effectué au 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 pluripartite<sup>4</sup> signée par le ou la 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.

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invité·e·s qu'il reçoit 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·ses de leurs agent·e·s. Chaque agent·e affecté·e à l'Unité est régie, 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 agent·e·s sont tenu·e·s d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils ou elles sont notamment tenu·e·s de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils ou elles sont soumis·e·s à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>), pour l'Université au règlement intérieur du collège de déontologie adopté le 26 juin 2019 et modifié le 17 septembre 2020 et pour VetAgro Sup aux règles de déontologie spécifiées dans le règlement intérieur de l'établissement.

---

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

## **Article 7 : 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 solidarité<sup>5</sup>.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail, de la circulaire ARTT de l'Université en date du 1<sup>er</sup> septembre 2017 et du règlement intérieur sur l'Aménagement du Temps de travail et sur l'Organisation (RIALTO) de VetAgro Sup

### **Horaires**

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**

### **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*

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

#### *Conditions d'utilisation*

*Pour les agent·e·s 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 agente·s de l'Université*, à l'exception des congés bonifiés, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs, incluant les week-ends ainsi que les jours fériés. 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.

Pour les agent·e·s de VetAgro Sup, le solde des jours de congés annuels non utilisés pendant la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1 doit intervenir avant le 31 décembre de l'année N+1.

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).

---

<sup>5</sup> 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.

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, TEMPORIS pour le personnel Université et WebCongés pour le personnel VetAgro Sup.

## **8.2 Compte épargne temps (CET)**

Les fonctionnaires et les agent·e·s contractuel·le·s de droit public employé·e·s 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·e malade est tenu·e 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 : déposer l'arrêt maladie sur la plateforme RH Ariane dans un 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·e malade est tenu·e de faire parvenir sous 48 heures son arrêt maladie au service des ressources humaines et d'en informer l'administrateur·trice de l'Unité.

###### *Modalités VetAgro Sup :*

L'agent·e malade est tenu·e de :

- signaler au ou à la responsable d'Unité fonctionnelle son indisponibilité le jour même
- fournir un certificat médical au plus tard dans les 48 h.
- signaler sa reprise de travail au Bureau des ressources humaines

#### **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·e.

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

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

### **Article 10 : Télétravail**

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'Unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes : les demandes sont soumises au DU ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ; il est préconisé de ne pas télétravailler le jeudi ;
- Horaires (horaires normaux de l'Unité, (art. 7 du RI), les besoins d'horaires spécifiques pourront être discutées avec le DU



## **Article 11 : Mission et formation**

Tout·e agent·e 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·e amené·e 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·e utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

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

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agent·e·s 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 agent·e·s de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

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

L'agent·e amené·e à se rendre en mission pour des activités de terrain devra avoir pris connaissance du guide terrain disponible à l'adresse suivante : [https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_code\\_des\\_usages\\_et\\_des\\_bonnes\\_pratiques\\_terrain.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_code_des_usages_et_des_bonnes_pratiques_terrain.pdf)  
Il ou elle aura également à sa disposition un descriptif spécifique des conditions d'exercice de la mission fournie par le ou la responsable de projet.

## **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 12 : Acteurs de la prévention**

#### **12.1 Le ou la DU**

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agent·e·s placé·e·s sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé·e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de



la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

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

## **12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)**

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

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions<sup>6</sup> sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

[https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_agent\\_prevention.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_agent_prevention.pdf)

## **12.3 Les équipier.ère.s de sécurité incendie**

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des chargé-e-s d'évacuation (guide-file, serre-file).sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

[https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_charge\\_evacuation.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_charge_evacuation.pdf)

## **12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque**

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

- Référent-e de locaux confinés (L2/L3, animalerie, salle blanche...)
- Responsable d'atelier,
- Responsable de gestion de déchets,
- Responsable fluides spéciaux (azote, Co<sup>2</sup>)

sont précisés dans l'annexe 'Utilisation des plateaux techniques du laboratoire disponible à l'adresse suivante :

[https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_utilisation\\_plateaux\\_techniques.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_utilisation_plateaux_techniques.pdf)

## **12.5 Les membres de l'instance de concertation**

L'Unité ne possède pas de commission hygiène, sécurité et condition de travail.

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. Un-e AP fait partie des membres nommé-e-s.

Un groupe de travail « hygiène et sécurité » a été mis en place au sein de l'Unité, il est composé du de la DU, de l'administrateur-trice, des AP, du ou de la référent-e expérimentation animale. Il se réunit une fois tous les deux mois et a pour mission de :

- Veiller à la bonne maîtrise des risques au sein de l'Unité ;

---

<sup>6</sup> Dans le cas où plusieurs AP sont nommé-e-s au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun-e d'entre eu ou elles..

- Donner un avis sur les projets d'aménagement (travaux, évolutions des conditions de travail...);
- Discuter du document unique des risques et plan d'action proposé
- Définir un programme d'actions annuel intégrant un plan de formation, en faire le bilan et prévoir des axes d'amélioration

## **Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

### **13.1 Surveillance médicale des agent·e·s**

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

Le ou la DU doit inviter chaque agent·e de l'Unité à se présenter aux convocations du service de médecine de prévention.

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

[https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_medecin\\_prevention.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_medecin_prevention.pdf)

### **13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'Unité ou, à défaut, au Conseil de Laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agent·e·s de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) au pôle administratif.

### **13.3 Formation à la sécurité**

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

Formation des nouveaux·elles entrant·e·s : La formation des nouveaux·elles entrant·e·s est dispensée via l'application NEO développée par le CNRS. NEO propose 4 modules, les modules « La prévention » et « le risque incendie » sont obligatoires pour tous nouveaux·elles entrant·e·s et les modules « risque chimique » et « risque biologique » sont proposés aux personnels concernés.

Les nouveaux·elles entrant·e·s concernée·s par des activités de terrain ou expérimentales ont également un entretien avec les référent·e·s dédié·e·s

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

### **13.4 Registres**

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

Ce registre est disponible au pôle administratif de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentant·e·s du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué·e régional·e (ou du ou de la chef·fe de l'établissement hébergeur) dont relève l'Unité.

Le ou la DU porte à la connaissance des agente·e·s l'emplacement de ce registre.

Ce registre est mis à la disposition des représentants du personnel du CHSCT central à la présidence de l'Université, Maison de l'Université auprès du secrétariat du ou de la Directeur·trice Général·le des Services.

### **13.5 Accueil de personnes extérieures**

Stagiaires et visiteur·se·s : L'accueil de stagiaires et de visiteur·se·s doit être organisé et encadré :

Les stagiaires :

Le tuteur ou la tutrice de stage doit s'assurer que le pôle administratif de l'Unité a en sa possession la convention de stage signée de toutes les parties avant le début du stage. Aucu·e stagiaire ne sera autorisé·e à accéder aux locaux ou partir en mission sans cette convention.

Le tuteur ou la tutrice de stage est garant·e du respect du règlement intérieur par le ou la stagiaire ; il ou elle lui remettra le formulaire « nouveaux entrants », lui fera compléter et viser par les personnes qui y sont mentionnées ; ce formulaire devra ensuite être remis au pôle administratif.

Si des déplacements doivent avoir lieu durant le stage en dehors de l'Unité ou du lieu de stage cette possibilité devra être mentionnée sur la convention. Pour les stagiaires dont la convention sera signée par le CNRS, ils ou elles devront également être muni·e·s d'un ordre de mission.

Les visiteur·s·s :

Pour les scientifiques invité·e·s ou de passage, l'hôte·sse membre de l'Unité veille au respect du règlement intérieur par l'invité·

Entreprises extérieures :

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

### **13.6 Travail isolé**

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

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

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

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.

Le ou la DU indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

### **13.7 Organisation des secours**

Les membres de l'Unité sont tenus de prendre connaissance des panneaux d'évacuation situés dans les locaux de l'Unité et devront se soumettre aux exercices d'évacuation organisés par l'Université.

En cas d'urgence il convient de composer le 30 en interne ou le numéro externe 0472447974 pour les sites de La Doua et Laennec. Ces numéros sont affichés dans les locaux de l'Unité.

### **13.8 Accident de service**

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : réunion avec les AP, la direction et les personnes impliquées.

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

Les modalités d'accès aux plateaux techniques de l'Unité, leur localisation, leurs responsables sont détaillées dans l'annexe. Cette annexe précise les équipements de protection individuelle à utiliser.

Les modalités d'utilisation des véhicules sont détaillées dans l'annexe.

Un guide pour les activités de terrain est également disponible.

### **13.9 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique**

Des fiches pratiques de sécurité des produits chimiques sont disponibles dans chaque salle expérimentale concernée. Ces fiches sont également disponibles auprès des assistant·e·s de prévention. La conduite spécifique à tenir en cas d'incident ou d'accident spécifique à ces produits y est clairement indiquée.

## **Article 14 : Interdictions**

### **14.1 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.

### **14.2 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.

### **14.3 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.

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.

## **Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **Article 15 : Confidentialité, publications et communication**

#### **15.1 Informations confidentielles**

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

Par conséquent, les personnels participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteur·euse·s sont tenu·e·s 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 et elles 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), de l'Université ou de VetAgro Sup pourront être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs ou chercheuses affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils ou elles 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·e stagiaire accueilli·e 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) des tutelles de l'Unité.

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'elle 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.

#### **15.2 Science ouverte**

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et toutes 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 agent·e·s 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 des tutelles principales et secondaires de l'Unité : 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.

### **15.3 Publications et communication**

#### **15.3.1 Information du ou de la DU**

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, les personnels 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'auteur·trice sur les textes, images, sons, vidéos...

#### **15.3.2 Formalisme des publications et communications**

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). La mention est rappelée sur l'intranet dans la rubrique 'Document et annonces'.

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 agent·e·s 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 ».

### 15.3.3 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 ou la représentant·e légal·e de l'hébergeur des systèmes d'information.

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communication institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/communiquer/ress/medias/Pages/reseaux-sociaux.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/communiquer/ress/medias/Pages/reseaux-sociaux.aspx)  
rubrique « à consulter »

Pour l'Université, la charte SSI s'applique <https://intranet.univ-lyon1.fr/informatique-reseau/charte-informatique#.YqiBW3ZBy5c>

Pour VetAgro Sup, la charte SSI s'applique <http://intranet.vetagro-sup.fr/sites/default/files/Charte%20info%20VAS%20ve%CC%81to.pdf>

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

### 15.3.4 Logos et marques

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

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

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

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

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

Pour l'Université, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé·e de communication de l'Université.

Pour VetAgro Sup cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé·e de communication VetAgro Sup.



### 15.3.5 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire papier ou numérique afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. La version numérique est disponible via le lien suivant <https://lbbe-cle.univ-lyon1.fr/> ; la charte d'utilisation et un tutoriel sont disponibles sur l'intranet du laboratoire à l'adresse suivante :

[https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/charte\\_lbbe-cahier\\_laboratoire.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/charte_lbbe-cahier_laboratoire.pdf)

[https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/tutoriel\\_lbbe-cahier\\_laboratoire.pdf](https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/tutoriel_lbbe-cahier_laboratoire.pdf)

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

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

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

### **Article 16 : 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 ou elles pourraient obtenir ou qu'ils ou elles 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.

Les personnels de l'Unité doivent prêter leur entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels ils ont 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 inventeur·trice·s soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ou celles-ci ne s'y opposent.

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

Les personnels de l'Unité doivent 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, du CNRS ou de VetAgro Sup (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la 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 17 : 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 l'annexe « sécurisation des données », cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

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

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agent·e·s.

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 ou la CSSI assiste et conseille le ou la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le ou la correspondant·e PPST. Il ou elle informe et sensibilise les agent·e·s travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Le CSSI de l'Unité est Philippe Veber (IR CNRS)

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

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/protection\\_donnees/seformer-sensibiliser/Pages/decisions-notes-cnrs.aspx](https://intranet.cnrs.fr/protection_donnees/seformer-sensibiliser/Pages/decisions-notes-cnrs.aspx)

Charte SSI de l'Université :

<https://intranet.univ-lyon1.fr/informatique-reseau/charte-informatique#.YqiBW3ZBy5c>

Charte SSI de VetAgro Sup :

<http://intranet.vetagro-sup.fr/sites/default/files/Charte%20info%20VAS%20ve%CC%81to.pdf>

Est également à prendre en compte l'annexe sur la sécurisation des données de l'Unité disponible via le lien suivant :

[https://bbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_securisation\\_donnees.pdf](https://bbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_securisation_donnees.pdf)

Les agent·e·s sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur

#### **Article 18 : 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 ou la responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent·e pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'Unité est [à compléter selon le cas : pour le CNRS [dpd.demandes@cnrs.fr](mailto:dpd.demandes@cnrs.fr), pour l'Université [donnees.personnelles@univ-lyon1.fr](mailto:donnees.personnelles@univ-lyon1.fr), pour VetAgro Sup [donneespersonnelles@vetagro-sup.fr](mailto:donneespersonnelles@vetagro-sup.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 ou la DPD compétent.

Les personnels de l'Unité assurent la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leurs missions.

#### **Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives**

L'Unité dispose de plusieurs ressources collectives :

- Les plateaux techniques expérimentaux : biologie moléculaire – biochimie – écophysiologie – microscopie – comportement - laboratoire L2. Leur accès est conditionné par un entretien avec l'un·e des référent·e·s du pôle biotechnologique formalisé par un visa sur la fiche « nouveaux entrants ». L'annexe 'Utilisation des plateaux techniques du laboratoire' précise les modalités de leur utilisation, elle est disponible à l'adresse suivante :  
[https://bbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_utilisation\\_plateaux\\_techniques.pdf](https://bbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_utilisation_plateaux_techniques.pdf)
- Les véhicules de service. Les modalités d'utilisation sont définies à l'annexe 'utilisation des véhicules de service' disponible à l'adresse suivante :  
[https://bbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri\\_vehicule\\_service.pdf](https://bbe-web.univ-lyon1.fr/sites/default/files/media/downloads/ri_vehicule_service.pdf)
- Le magasin. L'Unité dispose d'un magasin pour les consommables de laboratoire. Les modalités de retrait sont définies dans l'annexe 'Utilisation des plateaux techniques du laboratoire'
- Espaces de vie collectifs : chaque utilisateur·trice doit veiller à laisser ces espaces communs propres.

#### **Article 20 : Développement durable**

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

### **Article 21 : 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 22 : 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.

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

### **Article 23 : Publicité**

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

Il est consultable sur le site du laboratoire <https://lbbe-web.univ-lyon1.fr/fr/reglement-interieur>

Il abroge le règlement intérieur du 25 mars 2016 et entre en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2022

Fait à Villeurbanne, le 17 juin 2022

**Signature des représentants des tutelles**

**Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité**