

COMMISSION DE LA RECHERCHE
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DELIBERATION N° 2024/05/16

La **Commission de la Recherche**, en sa séance du 16 mai 2024, sous la présidence de M. Eric Berton, Président d'Aix-Marseille Université, représenté par M. Stefan Enoch, Vice-président Recherche ;

Vu l'article L. 712-6-1-II du Code de l'éducation ;

Vu les Statuts modifiés d'Aix-Marseille Université ;

Vu le règlement intérieur de L'UAR HIPE Human Lab ;

Considérant que l'UAR HIPE Human Lab a décidé de se doter d'un règlement intérieur ;

Après en avoir délibéré, la Commission de la recherche

DECIDE

Objet : Règlement intérieur de L'UAR HIPE Human Lab

Article unique :

APPROUVE le règlement intérieur de L'UAR HIPE Human Lab tels qu'annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité des membres présents et représentés.

Membres en exercice : 40

Quorum : 21

Présents ou représentés : 31

Fait à Marseille, le 16 mai 2024



Eric BERTON
Président d'Aix-Marseille Université



PREAMBULE	3
CHAPITRE 1	3
PRESENTATION DE L'UAR HIPE HUMAN LAB	3
Article 1 : Projet HIPE	3
1.1 Les tutelles et partenaires de l'UAR HIPE Human Lab:	4
1.2 Missions de l'UAR HIPE Human Lab	4
1.2.1 UAR - Plateforme technologique HIPE	4
1.2.2 U(M)R - Recherche	4
1.2.3 Développement/innovation	4
1.3 Moyens	4
1.3.1 financements	4
1.3.2 Activités contractuelles	5
Article 2 : Gouvernance UAR HIPE Human Lab	5
2.1 Comité exécutif :	5
2.1.1 Attributions	5
2.1.2 Composition	5
2.2 Comité de pilotage :	6
2.2.1 Attributions	6
2.2.2 Composition	6
2.3 Comité de direction :	6
2.3.1 Attributions	6
2.3.2 Composition	6
2.4 Comité Scientifique	6
Article 3 : Organisation de l'UAR HIPE Human Lab	7
3.1 Direction de l'UAR	7
3.1.1 Nomination	7
3.1.2 Attributions	7
3.2 Les axes de recherche	7
3.3 Assemblée Générale	8
3.4 Conseil d'unité	8
3.4.1 Attributions :	8
3.4.2 Fonctionnement/organisation :	9
Article 4 : Fonctionnement de l'UAR et de la Plateforme HIPE	9
4.1 Accès à l'unité	9
4.1.1 Badge et ouverture du site	9
4.1.2 Horaires	9
4.2 Personnel	9
4.3 Utilisation des espaces communs	10
4.3.1 Salles de réunion, vestiaires, infirmerie et salles d'expérimentation	10
4.3.2 Salle de repos	10
4.4 Emprunt d'équipement ou de matériel de la Plateforme	10
CHAPITRE 2	11
CONDITIONS DE TRAVAIL DES PERSONNELS DE L'UAR	11
Article 5 Temps de travail / organisation du temps de travail des personnels BIATSS -Références réglementaires :	11
Article 6 Congés	11
6.1 Congés annuels et RTT	11

6.2	Compte épargne temps (CET)	12
Article 7	Absences	12
7.1	Raisons médicales	12
7.2	Autorisation de droit ou facultative d'absence	12
Article 8	Télétravail	12
Article 9	Mission et Formation	12
CHAPITRE 3		13
PREVENTION DES RISQUES, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL		13
Général		13
Article 10	Acteurs de la prévention	13
10.1	Le DU	13
10.2	L'Assistant de prévention (AP)	14
10.3	Les équipiers de sécurité incendie	14
10.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	Erreur ! Signet non défini.
Article 11	Organisation de la prévention au sein de l'UAR	14
11.1	Surveillance médicale des agents	14
11.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	14
11.3	Formation à la sécurité	15
11.4	Registres	15
11.5	Travail isolé	15
11.6	Organisation des secours	15
11.7	Accident de service	16
CHAPITRE 4		16
CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE		16
Article 12	Confidentialité, publications et communication	16
12.1	Informations confidentielles	16
12.2	Science ouverte	17
12.3	Publications et communication	17
12.3.1	Information du DU	17
12.3.2	Formalisme des publications et communication	17
12.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	18
12.3.4	Logos et marques	18
Article 13	Propriété intellectuelle	18
13.1	Cahiers d'unité	18
13.2	Dévolution des droits	19
CHAPITRE 5		20
PROTECTION DES DONNEES DANS LES SYSTEMES D'INFORMATION,		20
PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES		20
Article 14	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	20
Article 15	Protection des données personnelles	20
Article 16	Accès WiFi	21
Article 17	Archivage	21
Article 18	Entrée en vigueur et modifications	21
Article 19	Publicité	21

PREAMBULE

Le présent document étant un acte réglementaire, il a été décidé pour ne pas l'alourdir d'utiliser le masculin pour les différentes fonctions évoquées. Il est néanmoins rappelé que cette formulation n'exclut aucun genre.

L'UAR HIPE Human Lab ambitionne de développer un environnement scientifique majeur centré sur le rôle de l'activité physique et sportive (APS) dans le bien-être et la santé, la prévention, le traitement de pathologies et le sport de Haut niveau.

L'UAR HIPE Human Lab est implantée dans les locaux d'Aix-Marseille Université au sein de la Faculté des Sciences Médicales et Para Médicales (FSMPM) sur le site de la Timone à Marseille.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis de l'Assemblée Générale réunie le 13/12/2023. Il a également été soumis à l'avis de la commission recherche en date du 26/02/2024.

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 ;

Le présent RI est complémentaire à celui d'Aix-Marseille Université, de la Faculté des Sciences Médicales et Para Médicales, site Timone et à ceux des tutelles.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis de l'Assemblée Générale de l'UAR.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les personnels contractuels et hébergés, les doctorants 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 tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Chapitre 1

Présentation de l'UAR HIPE Human Lab

Article 1 : Projet HIPE

L'UAR HIPE Human Lab est une Unité d'Appui à la Recherche ci-après désignée « UAR », créée en janvier 2023, non seulement en appui à la coordination du projet « HIPE » (Health Improvement through Physical Exercise) labellisé dans le cadre de l'AAP Equipex+ (Programme Investissement d'Avenir, phase 3), mais également dans la promotion de projets de recherche des membres du consortium.

L'UAR HIPE Human Lab réunit 11 unités de recherche de haut niveau, l'IPC, 6 pôles cliniques de l'AP-HM, dont les compétences complémentaires couvrent l'ensemble du spectre de la recherche, de la clinique et de l'innovation nécessaire à l'ambition du projet.

U(M)R: ADES, CRCM, CRMBM, C2VN, IAPS, INT, ISM, IUSTI, LBA, LIS,LMSC

Pôles cliniques AP-HM : Biologie, Gériatrie, Imagerie, Neurocliniques, Oncologie, Sports,

1.1 Les tutelles et partenaires de l'UAR HIPE Human Lab:

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) Aix-Marseille Université, le CNRS, l'Université de Toulon et l'IPC. L'AP-HM est partenaire conformément à la politique de site.

L'UAR développe dans le cadre de ses projets des partenariats auprès d'associations sportives, de PME et de grandes entreprises ainsi que de collectivités locales et d'établissements de santé.

1.2 Missions de l'UAR HIPE Human Lab

Accompagner des travaux de recherche sur l'humain et jouer un rôle d'animation nationale

1.2.1 UAR- Plateforme technologique HIPE

L'UAR a pour objectifs le développement, l'optimisation et la gestion de la Plateforme scientifique, technologique HIPE. Elle structure et accompagne les travaux de recherche sur « l'humain » grâce à ses équipements techniques et scientifiques (in situ et mobile) et son personnel.

La plateforme HIPE est sous la responsabilité d'un chef de projet, en étroite collaboration avec le DU. L'utilisation de la plateforme est sous la responsabilité du chef de projet. Toute utilisation doit être couverte par une convention régissant les modalités et les conditions d'utilisation des équipements pour les partenaires extérieurs au consortium.

1.2.2 UAR- Recherche

L'UAR HIPE Human Lab a pour objectifs de promouvoir, coordonner et animer les recherches interdisciplinaires entre les différentes unités partenaires/constitutives du consortium en catalysant les synergies entre chercheurs et experts cliniques issus d'un large éventail de disciplines et d'expertises (activité musculaire, comportement et cognition, hydratation/nutrition, métabolisme, oncologie, IA...). Elle a une forte orientation translationnelle afin de développer des outils de diagnostic et de pronostic innovants, des interventions thérapeutiques et des stratégies de prévention. L'UAR favorise l'impulsion d'une dynamique de recherche commune avec les partenaires académiques autour de ses axes de recherche.

Équipes / axes de recherche :

Axe « maladies métaboliques & Nutrition »

Axe « oncologie »

Axe « ostéo-articulaires »

Axe « Bien vieillir & Maladies Neurodégénératives »

Axe « Sport Haut Niveau et Haute performance »

Axe « Sport & Environnement »

1.2.3 Développement/innovation

L'UAR HIPE Human Lab a pour objectif de développer les collaborations avec les partenaires du monde socio-économique, culturel et sportif... : impulser, étendre et accompagner les projets en commun, afin d'intégrer les réseaux scientifiques régionaux, nationaux et internationaux.

1.3 Moyens

1.3.1 financements

L'UAR dispose de moyens d'origines diverses :

- personnels AMU affectés à l'UAR,
- crédits/dotation affectés à l'UAR par l'université et ses tutelles,
- fonds incitatifs et autres ressources provenant d'organisations françaises, européennes et internationales, des collectivités territoriales, d'associations ou d'entreprises, dans le cadre des projets de recherche soutenus par l'UAR,
- autres recettes relevant de la prestation de service proposée à des extérieurs pour l'utilisation de la plateforme ne rentrant pas dans le cadre d'un projet de recherche financé.

1.3.2 Activités contractuelles

L'UAR pourra porter en son nom des demandes de financement, lorsque les appels le permettent, ainsi que de nouvelles demandes en personnels après validation par le conseil de l'UAR.

La négociation et la gestion des contrats que l'UAR souhaite conclure avec des organismes tiers, publics ou privés, français ou étrangers, sont confiées à AMU ou à sa filiale. Aix-Marseille Université, en tant que gestionnaire, veille à ce que les contrats soient conclus dans le respect des dispositions contenues ci-après relatives à la publication et à la communication des résultats ainsi qu'au principe de copropriété des résultats obtenus conjointement et de répartition des frais de protection et des redevances. Les contrats sont signés par Aix-Marseille Université, à qui les autorités de tutelle donnent mandat exprès à effet de signer ces contrats.

Il peut être convenu, d'un commun accord entre les autorités de tutelle, qu'un contrat soit signé par l'ensemble des autorités de tutelle concernées.

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université (DRV) de tout projet de collaboration : contrats de recherche, décisions de subvention et ressources propres. Après signature du contrat, la DRV remet une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au DU.

Article 2 : Gouvernance UAR HIPE Human Lab

Schéma de gouvernance simple reposant sur un Comité exécutif (COMEX) pour toutes les décisions stratégiques, un Comité de pilotage (COPIL) fournissant les orientations scientifiques (recherche, formation & innovation), et un comité opérationnel (COMOP) aussi appelé comité de direction, pour la mise en œuvre et la gestion quotidienne.

2.1 Comité exécutif :

2.1.1 Attributions

Le Comité exécutif est chargé de la supervision stratégique et garantit l'engagement de ressources par les institutions partenaires pour son maintien et son développement à long terme. Il adopte les budgets annuels, les plans d'action et les rapports d'activité soumis par le Comité directeur. Il se réunit au moins une fois par an.

2.1.2 Composition

Le comité exécutif est composé de 10 représentants :

- AMU, Université de Toulon, CNRS, AP-HM & IPC.
- Vice-Présidents délégués Sciences, Santé
- Un représentant FSMPPM et FSS de AMU
- 2 membres du Comité de pilotage, en tant qu'invités permanents

2.2 Comité de pilotage :

2.2.1 Attributions

Le Comité de pilotage est responsable de la direction opérationnelle. Il approuve les budgets annuels, les plans d'action et les rapports d'activité préparés par l'équipe opérationnelle. Il coordonne et assure l'évolution des différents équipements en accord avec les 6 axes de recherche et il soumet les différents projets à l'arbitrage du Comité exécutif. Le Comité de pilotage est présidé par le DU et se réunit tous les 6 mois, et plus souvent si nécessaire. Le comité de pilotage valide les propositions des autres comités.

2.2.2 Composition

Le comité de pilotage est composé de 22 membres :

- les directeurs des 11 unités de recherche
- les pôles de l'AP-HM concernés
- 2 représentants du personnel de l'UAR HIPE Human Lab (ingénieurs et techniciens),
- 3 représentants des partenaires socio-économiques de l'HIPE (start-up, associations, fédérations sportives, ...).

2.3 Comité de direction :

2.3.1 Attributions

Le Comité de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le DU au sujet :

- 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...),

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le 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 agents, notamment concernant les propositions d'avancements. Le Comité de Direction se réunit au minimum une fois par mois. L'ordre du jour est arrêté par le 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.

2.3.2 Composition

Le comité de direction est constitué :

- du directeur et des 2 directeurs adjoints.
- du chef de projet de la plateforme HIPE
- des responsables de chaque axe thématique de recherche Binôme académique/clinique
- du responsable en charge de l'innovation

2.4 Comité Scientifique

Le Comité scientifique peut comporter des personnalités extérieures nommées. Ces personnalités sont nommées par le DU après avis du Comité de pilotage et validation du comité exécutif.

Le Comité exécutif reçoit communication des comptes-rendus ou procès verbaux des différents comités instaurés au sein de l'UAR.

Article 3 : Organisation de l'UAR HIPE Human Lab

3.1 Direction de l'UAR

L'UAR HIPE Human Lab est dirigée par un directeur et 2 directeurs adjoint, assistés par le Conseil d'unité.

3.1.1 Nomination

Le Directeur de l'Unité (DU) ainsi que les directeurs adjoints sont nommés conjointement pour une durée maximale de 5 ans par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes (de la Commission de la recherche du Conseil académique de l'Université pour AMU) et de l'Assemblée Générale.

3.1.2 Attributions

Les attributions du 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. Le DU assure la direction scientifique, administrative et financière de l'UAR.

Le directeur a notamment pour mission :

- de favoriser la coopération entre les unités de recherche et les différentes tutelles consortium et UAR et les partenaires,
- de représenter l'UAR auprès des instances de l'université et de ses partenaires scientifiques et institutionnels,
- d'assurer en collaboration avec le chef de projet, la direction de la plateforme scientifique HIPE et d'en faciliter l'utilisation par les partenaires institutionnels, tout en favorisant son ouverture vers l'extérieur, avec l'aide du personnel de la plateforme,
- d'élaborer le bilan moral et financier de l'unité ainsi que celui de la plateforme,
- de pérenniser les partenariats ou d'en créer de nouveaux, que ce soit avec le monde socioéconomique ou avec les formations non académiques,
- de coordonner les actions de l'UAR en matière de Numérique, de communication à l'échelle de l'unité, de l'UFR, et d'Aix Marseille Université, de Formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales 62 & 463.

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

- préside le Comité de pilotage,
- présente au vote du comité exécutif le budget prévisionnel et le bilan financier annuel,
- prépare et exécute le budget.

3.2 Les axes de recherche

Le responsable d'axe est désigné par le DU après avis du comité de pilotage et validé par le Comité exécutif.

Les missions du responsable d'axe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique dans le respect de la politique scientifique des tutelles ;
- remonter les besoins identifiés au DU ;
- présenter au moins une fois par an au comité de pilotage un bilan de l'exercice précédent,
- coordonner pour son axe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.),

- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

3.3 Assemblée Générale

L'Assemblée Générale des personnels comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Son rôle est d'informer et d'échanger sur la vie du laboratoire en général, son fonctionnement et son organisation et les perspectives d'évolution.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du Directeur d'Unité qui fixe l'ordre du jour.

Elle est animée par le DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 7 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 DU, au moins 7 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.

3.4 Conseil d'unité

Le conseil d'unité, instance représentative des personnels, peut être mis en place dès lors que les effectifs de l'unité atteignent 30 électeurs. Quand l'unité ne remplit pas les effectifs pour la mise en place d'un conseil d'unité, l'Assemblée Générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le Conseil d'unité et exerce les compétences mentionnées à l'article suivant (Attributions)

3.4.1 Attributions :

Le Conseil d'unité est tenu informé par le DU de la politique AMU, 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 d'unité a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le 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 DU ainsi que du directeur adjoint ;
- 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.

3.4.2 Fonctionnement/organisation :

Le Conseil d'unité est présidé par le DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le DU aux membres au moins 7 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 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 DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le 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 : Fonctionnement de l'UAR et de la Plateforme HIPE

4.1 Accès à l'unité

4.1.1 Badge et ouverture du site

L'accès au campus Timone est sécurisé et se fait uniquement sur présentation des cartes AMU pour les étudiants et les personnels et hébergés d'Aix-Marseille Université. Les cartes AMU sont contrôlées à l'entrée comme à la sortie du campus.

L'accès des visiteurs autorisés sur le campus se fait uniquement sous le contrôle des gardiens, sur présentation d'un justificatif d'accès (convocation, rendez-vous, travaux, etc.) et d'une pièce d'identité. L'accès à l'unité de l'Unité se fait également par badge. L'autorisation d'accès à l'unité est demandée par le responsable de la plateforme ou par le DU.

4.1.2 Horaires

Le laboratoire et la plateforme HIPE sont accessibles du lundi au vendredi de 7H30 à 19H00.

L'accès à l'UAR en dehors de cette plage horaire doit être expressément et nommément autorisé par le DU ou le responsable de la Plateforme HIPE.

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

4.2 Personnel

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 à la charte de déontologique d'Aix-Marseille-Université

Délibération du CA du 19/07/2022, https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/ca_deliberations/ca_2022.07.19-07_charte_de_deontologie_annexe.pdf).

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 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 à l'unité 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 signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur.

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 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.

4.3 Utilisation des espaces communs

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.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du DU.

4.3.1 Salles de réunion, vestiaires, infirmerie et salles d'expérimentation

Les salles doivent demeurer en état d'utilisation pour les occupants qui suivent. Ainsi il est demandé :

- de remettre en ordre les salles : replacer les chaises et éteindre les lumières et les vidéoprojecteurs,
- de ranger tout matériel utilisé,

4.3.2 Salle de repos

La salle de repos doit rester autant que possible ordonnée et propre. Chacun doit être garant du bon entretien de la salle de repos et des équipements qui y sont mis à disposition du personnel.

4.4 Emprunt d'équipement ou de matériel de la Plateforme

Une convention de prêt de matériel à titre gratuit doit être signée avant tout emprunt de matériel.

Un formulaire est par ailleurs complété au moment du retrait et lors du retour du matériel. Le

responsable matériel de la plateforme HIPE doit toujours être tenu informé lors de l'emprunt d'un matériel.

Chapitre 2

Conditions de travail des personnels de l'UAR

Article 5 : Temps de travail / organisation du temps de travail des personnels BIATSS
-Références règlementaires :

Pour les BIATSS = Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Pour les EC + associés + doctorants = Décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences (article 7.1)

Décret n°88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur (ATER)

Durée : 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.

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

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions règlementaires et arrêtée pour l'UAR HIPE Human Lab selon les dispositions suivantes : soit régime de travail hebdomadaire de 39H10, soit un régime de travail hebdomadaire de 37H30 en application de la circulaire AMU YB/DV/LS/CGD/GF/2013-22 du 30 janvier 2013 pour les personnels BIATSS. La circulaire MENESR du 30 avril 2012 pour les enseignants-chercheurs et autres personnels de l'enseignement supérieur rappelle le cadre général des obligations de service des enseignants-chercheurs.

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

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

Article 6 Congés

6.1 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 règlementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Les dispositions de la circulaire AMU YB/DV/LS/CGD/GF/2013-22 du 30 janvier 2013 concernant les personnels BIATSS et ESRH1220221C du 30 avril 2012 sont applicables.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable sur Chronos. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

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 cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est assuré via Chronos, sous la responsabilité du DU

6.2 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. Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixés par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié. La circulaire du 30 janvier 2013 définit les modalités d'application pour les personnels BIATSS.

Article 7 Absences

7.1 Raisons médicales

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable de plateforme dans les 24 heures. Sous 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical à la DRH qui gère son dossier.

7.2 Autorisation de droit ou facultative d'absence

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

La liste des autorisations d'absence de droit et facultatives est définie pour AMU dans le guide [GU-DRH-2 Autorisations d'absence de droit et facultatives](#)

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

Article 8 Télétravail

Dans le respect des prescriptions de la [Charte de déploiement du télétravail au sein d'AMU](#) et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Demande en ligne via la page internet : <https://teletravail-demande.univ-amu.fr/>, consulter le [Guide de demande de télétravail dématérialisée](#)
- 2 jours de télétravail par semaine, fixes ou flottants préconisés.
- Horaires des jours télétravaillés selon les horaires normaux de l'unité (art.4.1.2 du présent RI) ou en horaires spécifiques sur accord du DU ou du responsable de plateforme.

Article 9 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 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.

Les missions des agents d'AMU et les missions financées par AMU à destination des pays étrangers figurant dans la liste des pays à risque publiée par le Ministère des Affaires Etrangères nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président 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. Les agents de l'Université sont invités à vérifier si leur établissement est assuré en cas de besoin de rapatriement et de prendre connaissance des éventuelles modalités de prise en charge par son employeur.

Pour AMU:

https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/daf/depenses/annexes/gu-daf-311-guide_des_missions_1.pdf

Chapitre 3

Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Général

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. La prévention des accidents et la mise en œuvre des consignes de sécurité sont de la responsabilité de tous les usagers de l'UAR dans l'exercice de leurs activités. Ils sont tenus de lire les consignes de sécurité affichées dans les couloirs, de laisser les couloirs dégagés et ne pas mettre d'obstacle à la fermeture des portes coupe-feu (art. 20.1 du règlement intérieur d'Aix-Marseille Université).

Article 10 Acteurs de la prévention

10.1 Le DU

Il 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 nomme, après avis du Conseil d'unité, un assistant de prévention (AP) placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'un AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du DU.

10.2 L'Assistant de prévention

L'Assistant de Prévention (AP) est nommé selon les modalités précisées sur l'intranet d'AMU à l'adresse suivante : <https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/dhse/1-procedures/PR-DHSE-2-Proc%C3%A9dure%20de%20nomination%20et%20d%E2%80%99indemnisation%20des%20Assistants%20de%20Pr%C3%A9vention.pdf> (PR_DHSE_2).

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. Dans cet objectif, l'assistant de prévention analyse les registres santé-sécurité au travail, propose des actions à conduire pour améliorer la prévention et les conditions de travail au sein de l'Unité ; il rend compte de ses actions directement au Directeur d'Unité. Il peut être aidé par le conseiller de prévention DHSE d'AMU dont les coordonnées sont précisées : <https://www.univ-amu.fr/fr/public/dhse-direction-hygiene-securite-et-environnement>

10.3 Les équipiers de sécurité incendie

Plusieurs personnels de l'Unité sont formés en tant qu'Equipiers de Première Intervention.

10.4 Les Membres de l'instance de concertation

En l'absence d'une instance de concertation au sein de l'UAR HIPE Human Lab, 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 d'unité. Dans ce cas, l'AP est invité à y participer.

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de l'Unité.

Article 11 Organisation de la prévention au sein de l'UAR

11.1 Surveillance médicale des agents

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

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

Le médecin de prévention intervient dans la surveillance médicale des agents, les études des postes et des conditions de travail ; il propose des mesures de prévention ou des aménagements de poste justifiés par l'état de santé des agents.

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

<https://www.univ-amu.fr/fr/public/sumpp-service-universitaire-de-medecine-de-prevention-des-personnels#:~:text=Le%20service%20de%20m%C3%A9decine%20de,du%20fait%20de%20leur%20travail>.

11.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le 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 d'unité

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT) de l'Université d'Aix-Marseille.

11.3 Formation à la sécurité

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

Formation des nouveaux entrants : Une formation SST sera proposée à tout agent restant plus de 6 mois dans l'unité, pour les agents en poste sur des contrats plus courts, une formation aux gestes qui sauvent sera proposée.

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.

11.4 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 situé à l'entrée de l'UAR, au-dessus de la boîte à clefs.

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel de l'instance compétente 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 de l'instance compétente, est tenu sous la responsabilité du délégué régional ou du chef de l'établissement hébergeur dont relève l'Unité. Le DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre. Livret prévention des risques

11.5 Travail isolé

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

Il appartient au 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 ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

Le DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé.

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

11.6 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

11.7 Accident de service

Le 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.

Chapitre 4

Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 12 Confidentialité, publications et communication

12.1 Informations confidentielles

Les travaux de l'Unité sont a priori confidentiels.

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 ne peut être levée que :

- pour les informations, données ou connaissances qui relèvent du domaine public
- ou pour les informations, données ou connaissances dont la divulgation est expressément autorisée par la/les personnes disposant du droit de divulgation
- ou en vertu d'un dispositif conventionnel spécifique fixant les conditions et le périmètre de la divulgation.

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

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

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant 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 opérationnelle 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'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.

12.2 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 la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

12.3 Publications et communication

12.3.1 Information du DU

Les personnels de l'Unité peuvent, après information du DU et du 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 Protection du Potentiel Scientifique et Technique (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...

12.3.2 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.

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution auprès du secrétariat de l'Unité concerné.

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 l'Université, ces règles sont explicitées dans la Charte de signature des publications scientifiques d'Aix-Marseille Université, accessible en ligne et annexée au présent règlement.

12.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

Pour AMU, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la Charte régissant l'usage du système d'information de l'université d'Aix-Marseille, consultable à l'adresse suivante : https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/charte_usages_du_si_approuvee_par_le_ca_du_27_mars_2012.pdf

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

12.3.4 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.

Cette demande d'autorisation doit être présentée au DU.

Article 13 Propriété intellectuelle

Document de référence : Charte de propriété intellectuelle d'AMU

13.1 Cahiers d'unité

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier d'unité 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 d'unité 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, moyennant le respect par ceux-ci des règles de confidentialité applicables aux informations contenues dans ledit cahier, tout particulièrement lorsqu'un contenu est susceptible de faire l'objet d'une protection et/ou d'une valorisation.

13.2 Dévolution des droits

La dévolution et les conditions d'exercice des droits de propriété intellectuelle afférents aux résultats issus de l'Unité s'inscrivent dans le cadre fixé par le Code de la propriété intellectuelle. Aucun personnel de l'Unité n'est présumé titulaire des droits précités. A ce titre, aucun personnel n'est a priori autorisé à disposer librement des résultats issus de l'Unité.

A cet égard, il est rappelé que :

- sauf dispositions légales, réglementaires ou contractuelles contraires, relatives notamment au régime juridique encadrant le droit d'auteur, les tutelles de l'Unité disposent seules des droits afférents aux résultats issus des travaux de l'Unité, dont notamment le droit de protéger lesdits résultats en déposant les titres de propriété intellectuelle correspondants ;
- Les inventions (brevets) et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application des articles L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles ;
- aucun personnel n'est autorisé à engager de sa propre initiative une procédure de dépôt visant l'obtention d'un titre de propriété industrielle ou contribuant à la protection d'un résultat (par exemple, dépôt probatoire d'un logiciel à l'Agence de Protection des Programmes...).

Concernant les résultats protégés par le droit d'auteur (autres que les logiciels) que les personnels de l'Unité pourraient obtenir, ou contribuer à obtenir, et dont lesdits personnels détiendraient initialement les droits, les tutelles principales de l'Unité feront leurs meilleurs efforts pour conclure, avec le(s) (co)auteurs, des contrats de cession de droits signés indépendamment du présent règlement.

Concernant les résultats à la production desquels des stagiaires ou émérites auront contribué, les règles de dévolution et d'exploitation des droits de propriété intellectuelle sont fixées au cas par cas dans un cadre conventionnel spécifique, distinct du présent règlement.

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 ;
- à verser à leurs agents ayant la qualité d'inventeurs la rémunération complémentaire due à ceux-ci, conformément aux dispositions établies par le Code de la propriété intellectuelle.

Chapitre 5

Protection des données dans les systèmes d'information, Protection des données personnelles

Article 14 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 de l'Unité, 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 de l'autre tutelle.

Le DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle d'AMU 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 agents.

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

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

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 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 SI de l'Université : https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/charte_usages_du_si_approuvee_par_le_ca_du_27_mars_2012.pdf
- PSSI de l'Unité : https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/ca_deliberations/ca_2021.09.21-07_pssi_et_annexe.pdf

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

Article 15 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 (RGPD) et à la loi Informatiques et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes.

Le DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité, il assure le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le Délégué à la protection des données (DPO) d'AMU qui peut être saisi (<https://www.univ-amu.fr/fr/public/donnees-personnelles-et-saisine-du-dpo>) pour l'assister.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de sa mission.

Article 16 Accès WiFi

Les réseaux wifi « Aix-Marseille Université » et « Eduroam » sont accessibles dans tout le bâtiment. L'accès wifi au réseau « Aix-Marseille Université » se fait par l'identifiant et le mot de passe de l'Espace Numérique de Travail.

Article 17 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. (Petit manuel de l'archivage)

Article 18 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 DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

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

Article 19 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 à l'entrée de l'UAR, sur le panneau d'affichage dédié.