

ORIGINAL

Règlement intérieur

Laboratoire de mathématiques de Versailles

Unité mixte de recherche
Centre National de la Recherche Scientifique - Université de Versailles St Quentin

Vu l'avis du Conseil de laboratoire en date du 18 juin 2010

28 MARS 2011

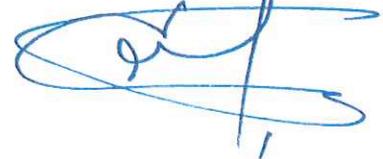
Pour le Président
et par délégation

Pr. Jean-Luc VAYSSIERE
Le Vice-Président
du Conseil d'Administration

~~Sylvie Faucheux~~
Professeure des Universités
Présidente de l'Université de Versailles
Saint-Quentin-en-Yvelines

Vu, le 15 mars 2011

Gilles TRAIMOND
Délégué Régional



Laboratoire de
Mathématiques de
Versailles
UMR 8100 du CNRS



OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le laboratoire de mathématiques de Versailles (LMV, UMR 8100) est une unité mixte de recherche CNRS-UVSQ située dans les locaux de l'université de Versailles St-Quentin (UVSQ), UFR de Sciences.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du conseil de laboratoire, réuni le 18 juin 2010. Il s'applique à tous les personnels statutaires ou non statutaires du Laboratoire.

Il est complémentaire des règlements intérieurs de l'UVSQ et de l'UFR de Sciences et des règles en vigueur au CNRS. Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire.

Le règlement intérieur est disponible sur une page intranet du [site internet du Laboratoire de Mathématiques de Versailles](#).

A. LE CONSEIL DE LABORATOIRE

Vue la décision du directeur général n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, il a été créé un conseil de laboratoire au sein du laboratoire de mathématiques de Versailles de l'UVSQ.

I. COMPOSITION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES

Le Conseil de laboratoire comprend treize membres :

- le directeur de l'unité
- 8 membres élus
- 4 membres nommés par le directeur.

La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est fixée à quatre ans.

Les élections ont lieu au suffrage direct et au scrutin pluri nominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs:

- a) Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité, les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire et rémunérés par le CNRS, par l'UVSQ ou par un autre organisme partenaire.
- b) Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité, les personnels non permanents (visiteurs et doctorants) répertoriés dans la base Labintel.

Les électeurs sont répartis en trois collèges :

- Le collège chercheurs et enseignants chercheurs, qui comprend deux sous collèges:
 - le sous collège des chercheurs CNRS A et B : 1 membre
 - le sous collège des enseignants chercheurs A et B : 9 membres
- Le collège des doctorants et visiteurs : 1 membre
- Le collège ITA : 1 membre.

Tout membre du Conseil de laboratoire quittant définitivement l'unité cesse de faire partie de ce conseil (élu ou nommé) pour y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

II. COMPÉTENCE

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif.

a) Il est consulté par le directeur de l'unité sur:

- L'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- Les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- La politique des contrats de recherche concernant l'unité ;
- La politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité ;
- La gestion des ressources humaines ;
- La politique de la formation par la recherche ;
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'AERES ;
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- Toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le Directeur de l'unité peut en outre consulter le Conseil sur toute autre question concernant l'unité.

b) L'avis du Conseil est pris avant l'établissement du rapport de stage des ITA, conformément au décret du 30 décembre 1983 modifié.

c) Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié susvisé, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le Directeur général du CNRS en vue de la nomination du directeur de l'unité.

d) Lorsque l'unité vient à évaluation par l'AERES, le conseil joint un dossier pouvant comporter ses observations à l'adresse du comité.

e) Le conseil est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique de l'INSMI du CNRS et de son incidence sur le développement de l'unité.

f) Une commission constituée des membres chercheurs et enseignants chercheurs du conseil de laboratoire et des directeur et directeur adjoint du département de mathématiques de l'UVSQ donne son avis sur la proposition de composition des comités de sélection, constitués en vue des recrutements d'enseignants chercheurs en mathématiques qui est transmise aux conseils de l'UVSQ.

III. FONCTIONNEMENT

Le conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres.

Le conseil peut entendre sur invitation de son président toute personne participant aux travaux de l'unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est communiqué au moins 8 jours avant la réunion à tous les membres du laboratoire.

Le président établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

B. FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE

ACCES

Voir le règlement intérieur de l'UFR des Sciences de l'UVSQ.

USAGE DES LOCAUX

Les locaux du laboratoire sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses personnels.

USAGE DU MATERIEL

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition en vue de l'exercice de ses fonctions ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il est interdit d'emprunter des objets et matériels appartenant au laboratoire sans autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement signalée.

BIBLIOTHEQUE

Ce paragraphe concerne la bibliothèque recherche du laboratoire.

- L'accès à la bibliothèque est réservé aux utilisateurs 3e cycle et recherche.
- Un comité de bibliothèque se réunit au moins 1 fois par an.
- Les règles de prêt sont celles qui sont appliquées à la [BU de l'UVSQ](#). En particulier, les personnels empruntant des ouvrages sont tenus de communiquer leur fiche d'emprunt remplie et de rapporter leurs ouvrages dans les délais. Tout emprunteur peut consulter sa «fiche lecteur». Les périodiques sont consultables uniquement sur place et ne peuvent faire l'objet d'un emprunt.
- Il existe une convention relative à la Bibliothèque entre le SCD de l'UVSQ, le département de mathématiques de l'UVSQ et le laboratoire de mathématiques de Versailles.

MISSIONS

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission et demandé au moins 8 jours avant le départ. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les demandes d'ordre de mission sont transmises à l'administration du laboratoire et soumises à l'accord préalable du directeur du laboratoire.

L'agent conduit à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail s'il est en possession d'un ordre de mission.

ABSENCES

Toute indisponibilité consécutive à une maladie doit être signalée au directeur de l'unité dans les 24 heures. Le certificat médical doit être produit au service concerné (CNRS ou UVSQ) dans les 48 heures.

NOUVEAUX ENTRANTS

A son arrivée, tout nouvel entrant doit se déclarer au secrétariat du laboratoire, aux responsables du laboratoire, du service informatique et de la bibliothèque, afin que soit mise en place sa prise en charge informatique et logistique (badge, restauration). Le nouvel agent prend également connaissance du règlement intérieur du laboratoire et des règles d'organisation du travail.

DIFFUSION DES RESULTATS SCIENTIFIQUES

Confidentialité

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

Publications, Travaux, Contrats

- Les publications et les communications doivent respecter la « Charte de communication de la recherche de l'UVSQ » et en particulier comporter les mentions suivantes :

Nom, prénom de l'auteur
Université de Versailles St-Quentin
Laboratoire de mathématiques de Versailles, CNRS UMR 8100
45 avenue des Etats-Unis – 78035 Versailles cedex – France

- Les personnels du laboratoire sont tenus de fournir toutes les informations concernant leurs travaux, publications, collaborations, contrats sur demande du directeur de laboratoire.

Propriété intellectuelle

Les résultats issus des travaux menés dans le cadre du laboratoire, brevetables ou non, par des agents exerçant leurs activités au sein de l'unité, appartiennent en copropriété au CNRS et à l'UVSQ, qui disposeront seuls du droit de déposer les brevets correspondants, en leurs noms et à leur charge, dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle et par la convention entre le CNRS et l'Université de Versailles St Quentin.

FORMATION

Formation permanente

Le plan de formation de l'unité, document cadre prévisionnel établi pour quatre ans et décliné en plans d'actions annuels est soumis pour avis au conseil de laboratoire.

Un correspondant formation est désigné par le directeur de l'Unité. Il informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un membre du laboratoire est soumis à l'autorisation préalable du Directeur de laboratoire et de la Présidente de l'Université. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage signée notamment par le Délégué régional du CNRS ou la Présidente de l'Université, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'Ecole doctorale de rattachement.

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique du CNRS et de l'UVSQ. Annexée au présent règlement intérieur, cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation et elle doit être signée par tout nouvel entrant.

C. GESTION ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Sources officielles pour le personnel CNRS:

la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées;

le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat;

le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (ARTT);

le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la Fonction Publique de l'Etat;

l'arrêté ministériel du 31 août 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au Centre d'études de l'emploi;

la décision n° DEC010055DRH du 23 octobre 2001 de la Directrice générale du CNRS portant cadrage national pour la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au CNRS;

la circulaire CIR040001DRH du 5 mars 2004 relative à la mise en œuvre du compte épargne temps au CNRS,

DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, CONGES, ABSENCES

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans le laboratoire dépendent de l'établissement de rattachement des agents concernés.

a) Pour les personnels relevant du CNRS :

Les personnels relevant du CNRS sont soumis aux dispositions figurant dans le cadrage national du CNRS (décision 010055 DRH du 23/10/01 Annexe 1).

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Sont comptés dans ce temps de travail effectif :

- L'exercice du droit à la formation et des droits syndicaux et sociaux ;
- Les déplacements dans le cadre des horaires de travail ;
- Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un autre lieu de travail désigné par l'employeur ;
- le temps de trajet entre le domicile et les différents lieux de travail s'il déroge au temps normal du trajet d'un salarié se rendant de son domicile à son lieu de travail habituel ;

Les trajets habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas décomptés en temps de travail effectif.

- Durée hebdomadaire : pour les personnels relevant du CNRS, la durée hebdomadaire du travail effectif est fixée 37h30 . 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.

- Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux

L'amplitude de la journée de travail est de 37h30. Pour les personnels relevant du CNRS, la plage horaire de travail de référence est définie comme suit:

Matin : de 9h à 12h30

1h de pause déjeuner (elle ne peut être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures)

Après midi : de 13h30 à 17h30

Après accord du directeur de laboratoire, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence, qui doit se situer entre 8 heures et 19 heures. (L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de laboratoire).

- Congés annuels : Les jours de congés et les jours attribués au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dit jours RTT sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du responsable de son équipe avec un délai de prévenance de 10 jours.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans la composante sous la responsabilité du directeur. Le calcul des jours de congés annuels et des jours RTT s'établit par année civile.

Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur de laboratoire après avis du conseil de laboratoire (étant entendu qu'il sera tenu compte des périodes de fermeture du site du campus hébergeant l'unité).

Les jours de congés annuels et les jours de RTT non utilisés pendant l'année civile sont reportables jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus sauf si ces jours ont été déposés sur un compte épargne temps.

Les congés de maladie, de maternité et de paternité étant considérés comme des périodes de service accompli, ils ouvrent droit à congé.

Pendant les congés annuels, l'arrêt maladie interrompt ces derniers. Cependant, les congés ne s'en trouvent pas reportés d'autant, en conséquence une nouvelle demande de congés doit être formulée.

Les agents placés en congé de maternité, paternité et/ou maladie peuvent bénéficier des congés annuels si ces derniers sont pris entre le 1er janvier de l'année de référence et le 28 février de l'année suivante.

Pour les personnels relevant du CNRS, le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours par année civile. Deux journées de congés supplémentaires sont accordées dans le cadre du *fractionnement*. Ces jours supplémentaires sont octroyés quand les congés sont pris en continu ou en discontinu entre le 31 octobre et le 1^{er} mai.

. 1 jour supplémentaire pour 5 à 7 jours

. 2 jours pour 8 jours et plus.

Le nombre de jours RTT correspondant à une durée hebdomadaire de travail de 37h30 est de 8 jours. L'existence de la journée de la solidarité ramène le nombre de jours de RTT à 7 jours.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès du responsable de son équipe avec un délai de prévenance de 10 jours.

- Compte épargne temps pour les personnels relevant du CNRS : Les agents titulaires et les agents non titulaires, sous réserve d'être employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peuvent demander à leur délégation régionale de rattachement l'ouverture d'un compte épargne temps (CET).

L'administration les informe annuellement (année civile) des droits épargnés et consommés.

Le CET est alimenté chaque année par le report, au maximum, de 26 jours de congés et / ou de RTT à condition d'avoir pris un minimum de 20 jours de congés.

La demande de report des jours se fait entre le 1er novembre et le 31 décembre.

Les jours de congés acquis au titre du CET ne peuvent être utilisés que lorsque les agents ont accumulé quarante jours sur leur compte. À dater de ce jour, les agents ont dix ans pour solder leur compte.

Les congés CET sont d'une durée minimale de 5 jours ouvrés consécutifs.

Pour les personnels de l'UVSQ :

Pour les personnels relevant de l'UVSQ (IATOSS), la gestion et l'organisation du temps de travail suivent les conditions générales prévues par l'université de Versailles – Saint Quentin en Yvelines et l'UFR de Sciences.

La durée de travail hebdomadaire est de 37h30, avec les plages de références identiques à celles qui sont prévues pour les personnels du CNRS.

D. PREVENTION, HYGIENE ET SECURITE

En matière d'hygiène et de sécurité, le règlement intérieur se réfère aux textes suivants :

- Livre 2 titre 3 du code du travail,
- Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- À l'instruction générale n°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et à la sécurité au CNRS (application du décret n° 82-453 modifié),
- Aux règlements intérieurs de l'UVSQ et de l'UFR des Sciences.

RESPONSABILITES

Il incombe au directeur du Laboratoire de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. Il réalise l'évaluation des risques dans son unité et établit le programme annuel d'actions de prévention.

Il a la responsabilité de nommer un ACOMO (agent chargé de mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité) qui le conseille et l'assiste dans ce domaine. Le directeur de l'unité et l'ACMO établissent et mettent à jour le document unique d'évaluation des risques

L'ACMO veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'unité, soit en créant un comité d'hygiène et de sécurité d'unité, soit en mettant ces points à l'ordre du jour du conseil de laboratoire.

Un registre d'hygiène et sécurité, commun au département de mathématiques de l'UVSQ et au laboratoire de mathématiques de Versailles, est disponible pour enregistrer toutes les remarques et plaintes des agents de l'unité. Il doit être signé par tous les membres du laboratoire.

INSTANCES COMPETENTES

L'ACMO est nommé, après avis du conseil de laboratoire, et placé sous l'autorité du directeur, qui lui donne les moyens d'exercer sa mission et son appui.

Il participe de droit au conseil de laboratoire lorsque les questions relatives à l'hygiène et la sécurité y sont abordées.

Il coordonne la réalisation du document unique d'évaluation des risques et la mise en œuvre du programme annuel d'actions de prévention

OBLIGATIONS DE SECURITE

Il est formellement interdit de fumer sur les lieux de travail (décret n°92-478 du 29 mai 1992).
Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

Lorsqu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'une personne, les salariés doivent immédiatement alerter leur supérieur hiérarchique direct ou le responsable de la sécurité.

Tout salarié est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine de prévention.

Tout accident corporel, même de faible importance, de travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers, doit être immédiatement (ou dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure) porté, par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance du directeur du Laboratoire auquel toutes précisions sont fournies. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé.

Le travail isolé est fortement déconseillé. Tout agent venant au laboratoire ponctuellement hors des horaires ouvrables (de 8h00 à 19h00 les jours de la semaine) doit en informer le directeur d'unité et être joignable à tout moment par téléphone.

Le directeur de l'unité et l'ACMO doivent transmettre une liste des chargés d'évacuation, leur bureau et la zone qu'ils vérifient, au PC de sécurité du site.

ORGANISATION DES SECOURS

Les numéros d'urgence et les noms des personnes à prévenir en priorité sont affichés à l'entrée des locaux du laboratoire.

E. CUMUL D'ACTIVITES

Cumul d'activités à titre accessoire

En application de la loi du 13 juillet 2007 et du décret 2007-658 du 2 mai 2007, le cumul d'activités à titre accessoire est autorisé pour les personnels de l'Etat et assimilés sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

La rémunération accessoire ne doit pas excéder 100 % du traitement principal.

Les activités à titre accessoire peuvent concerner :

- Des expertises ou des activités de consultance
- Des activités d'enseignement ou de formation.

Les cumuls non autorisés exposent les agents concernés à des sanctions disciplinaires et au reversement des sommes illégalement perçues auprès de l'organisme privé. En outre, dans le cas de consultance, le manquement à l'obligation de désintéressement peut être constitutif du délit de prise illégale d'intérêt.

Toute activité à titre accessoire doit être autorisée, préalablement à l'exercice de celle-ci.



Décision n° 070007DAJ du 18 janvier 2007 portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques et de service Internet

Direction des affaires juridiques

Vu L. n° 78-17 du 06-01-1978 mod. ; D. n° 82-993 du 24-11-1982 mod. ; D. du 19-01-2006 ; DEC. n° 998407DCAJ du 02-02-1999 ; avis favorable du CTP du 18-12-2006.

Art. 1^{er}. - Sont approuvées les modifications de la charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet, annexée à la présente décision.

Art. 2. - La présente charte s'applique à l'ensemble des agents des entités du CNRS quel que soit leur statut, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanents ou temporaires qui utilisent, à quelque titre que ce soit, les ressources informatiques et services internet de l'entité, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité.

La charte doit être portée à la connaissance des personnes susvisées par tous moyens et notamment : par envoi sur messagerie lorsqu'un compte est ouvert pour un utilisateur, celui-ci devant déclarer avoir pris connaissance de la présente charte, par voie d'affichage dans les locaux de l'entité, par voie d'annexe au règlement intérieur de l'entité ou par remise d'un exemplaire papier de la charte.

La charte peut être annexée aux contrats de travail et aux conventions de marché public dont l'exécution implique l'accès aux ressources informatiques et services internet du CNRS.

Art. 3. - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du Centre national de la recherche scientifique.

Fait à Paris, le 18 janvier 2007.

Le directeur général,

Arnold MIGUS

Charte pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet

Ce texte, associé au règlement intérieur des entités, a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage conforme des ressources informatiques et des services Internet relevant du CNRS et le cas échéant d'autres établissements. Ces

ressources et services constituent un élément important du patrimoine scientifique et technique du CNRS.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme « *ressources informatiques* » : les réseaux, les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité, les logiciels, les applications, les bases de données...

On désignera par « *services Internet* » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, téléphonie IP (Internet Protocol), visioconférence...

On désignera sous le terme « *utilisateur* » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut.

On désignera sous le terme « *entité* » : toutes les entités créées par le CNRS pour l'accomplissement de ses missions, notamment telles que les unités de recherche propres ou mixtes ainsi que les services et directions administratives.

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du CNRS.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement privé et extérieur (tels qu'un ordinateur, commutateur, modem, borne d'accès sans fil...) sur le réseau sont soumises à autorisation du responsable de l'entité et aux règles de sécurité de l'entité. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

L'entité peut en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (certificats électroniques, cartes à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé,...).

3. Règles d'utilisation et de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. En particulier :

3.1 Règles de sécurité

- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité à laquelle il appartient et notamment se conformer aux dispositifs mis en place par l'entité pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- il lui appartient de protéger ses données en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- il doit assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles au sens de la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI du CNRS). En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiabilisés tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc... Ces supports qualifiés d'« informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité de l'entité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte,
- il doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles dans le cadre de la politique de recouvrement 1 de données mise en œuvre au sein de l'entité,
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

3.2 Règles d'utilisation

- Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ».
La protection et la sauvegarde régulière des données de ces dossiers incombent à l'utilisateur, la responsabilité de l'entité ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace,
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel et ne pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel de l'entité sans autorisation explicite.
Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites,
- il doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers. Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra veiller dès que possible au changement de ce dernier. Il doit également protéger son certificat électronique par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place,
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon

générale, toute anomalie qu'il peut constater,

- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage,
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité,
- il ne doit pas accéder aux informations et documents conservés sur les ressources informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible.

4. Respect de la loi informatique et libertés 2

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il doit accomplir les formalités requises par la CNIL par l'intermédiaire de la direction des systèmes d'information du CNRS en concertation avec le directeur de son entité et veiller à un traitement des données conforme aux dispositions légales. Il est rappelé que cette procédure n'est valable que pour le traitement défini dans la demande et pas pour le fichier lui-même.

5. Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

6. Préservation de l'intégrité des ressources informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de l'entité et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

7. Usage des services Internet (web, messagerie, forum, téléphonie IP...)

7.1 Internet

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels dont l'utilisation doit respecter des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier, l'utilisateur :

- ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être

autorisé par les responsables habilités,

- ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (google, free, orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...,
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice au CNRS,
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

L'entité ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

7.2 Messagerie électronique

La messagerie électronique est un outil de travail ouvert à des usages professionnels.

- Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.
- Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.
- La transmission de données classifiées [3](#) est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.
- L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

L'évolution permanente des technologies de l'informatique met à disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis le réseau de leur entité. Ces nouvelles technologies, qui peuvent présenter un risque de vulnérabilité particulier, ne peuvent être utilisées qu'après accord préalable du responsable de l'entité et dans le strict respect de la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI du CNRS)

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de

détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et des libertés.

L'utilisateur dont le poste fait l'objet d'une maintenance à distance doit être préalablement informé.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.

9. Traçabilité

Le CNRS est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

Par conséquent des outils de traçabilité sont mis en place sur tous les systèmes d'information.

Le CNRS a procédé auprès de la CNIL à une déclaration qui mentionne notamment la durée de conservation des traces et durée de connexion, en application de la loi en vigueur.

10. Rappel des principales dispositions légales

Il est rappelé que l'ensemble des agents CNRS quel que soit leur statut sont soumis à la législation française en vigueur et notamment :

- la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse,
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal),
- la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française,
- la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
- les dispositions du code de propriété intellectuelle relative à la propriété littéraire et artistique.

11. Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents des entités du CNRS quel que soit leur statut, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanents ou temporaires qui utilisent, à quelque titre que ce soit, les ressources informatiques et services internet de l'entité, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité.

La charte doit être portée à la connaissance des personnes visées à l'alinéa précédent par tous moyens et notamment :

- par envoi sur messagerie lorsqu'un compte est ouvert pour un utilisateur, celui-ci devant déclarer avoir pris connaissance de la

présente charte,

- par voie d’affichage dans les locaux de l’entité,
- par voie d’annexe au règlement intérieur de l’entité,
- ou par remise d’un exemplaire papier de la charte.

La charte peut être annexée aux contrats de travail et aux conventions de marché public dont l’exécution implique l’accès aux ressources informatiques et services internet du CNRS.

La présente charte est disponible en anglais. Seule la version française fait foi.

1 Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d’accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte ou destruction de clé, oubli de mot de passe,...) ou en cas d’empêchement de l’agent détenteur.

2 Le guide CNIL du CNRS, édité en 2006, reprend les principes clés pour la création ou l’utilisation des traitements de données à caractère personnel (les droits et obligations de chacun et les formalités à engager).

3 Il s’agit des données classifiées de défense qui couvrent le « confidentiel défense », le « secret défense » et le « très secret défense ».