Règlement intérieur du
LABORATOIRE DE GEOLOGIE DE LYON : TERRE, PLANETES ET ENVIRONNEMENT

PREAMBULE

Le laboratoire de géologie de Lyon : Terre, planètes et environnement (LGL TPE) ci-après désigné le « Laboratoire », constitue une unité mixte de recherche (UMR 5276) du Centre National de Recherche Scientifique (CNRS), de l'université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL) et de l'École normale supérieure de Lyon (Ens de Lyon).

Les locaux du Laboratoire sont implantés sur deux sites géographiques :

Site de la Doua : Université Claude Bernard Lyon 1 Bâtiment Géode, 2 rue Raphaël Dubois, 69622 Villeurbanne Cedex

Site de Gerland : École normale supérieure de Lyon, Site Monod, 46 allée d'Italie, 69364 Lyon Cedex 07

Le Laboratoire est rattaché à l'Observatoire de Lyon.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le mardi 8 novembre 2016.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans le Laboratoire :

- de son organisation générale,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...), à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la règlementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

À ce titre, le Laboratoire est une unité dite protégée, qui bénéficie d'une protection renforcée. Le respect des dispositions relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, la propriété intellectuelle et à l'utilisation des moyens informatiques garantissent cette protection.

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui des établissements de tutelle qui hébergent le Laboratoire. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté au Laboratoire, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.
Les règles s'appliquant aux personnels sont celles de leur établissement de rattachement.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

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

SOMMAIRE

TITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE

Article 1 : La Direction
Article 2 : Le Directoire
Article 3 : Le Conseil de laboratoire
- 3-1 Composition
- 3-2 Compétences
- 3-3 Fonctionnement
- 3-4 Élections, renouvellement

TITRE 2 – RESSOURCES HUMAINES / ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 4 : Le personnel
Article 5 : Durée du travail
Article 6 : Horaires de travail
- 6-1 Durée hebdomadaire de travail
- 6-2 Plage horaire

Article 7 : Congés
- 7-1 Congés annuels et RTT
- 7-2 Conditions d'octroi et d'utilisation
  - 7-2-1 Conditions d'octroi
  - 7-2-2 Conditions d'utilisation
- 7-3 Journée de solidarité
- 7-4 Fermeture du Laboratoire
- 7-5 Compte épargne temps

Article 8 : Absences
- 8-1 Absence pour raison médicale

Article 9 : Missions

TITRE 3 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Article 10 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques
- 10-1 Directeur du Laboratoire
- 10-2 Assistants de prévention
- 10-3 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
  - 11-3-1 Référent Sécurité LASER
- 10-4 Équipiers de sécurité incendie.

Article 11 : Organisation de la prévention au sein du Laboratoire
- 11-1 Responsabilités – Droits et obligations
- 11-2 Accident de service
- 11-3 Formation à la sécurité
- 11-4 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
  - 11-4-1 Fiches individuelles d'exposition
  - 11-4-2 Habilitations
- 11-5 Site web hygiène & sécurité du Laboratoire
- 11-6 Registres et signalisation
- 11-7 Accueil de personnes extérieures
- 11-8 Travail isolé
- 11-9 Suivi médical des personnels

Article 12 : Interdictions
- 12-1 Animaux domestiques
- 12-2 Interdiction de fumer
- 12-3 Alcool

TITRE 4 – CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 13 : Confidentialité
Article 14 : Publications et communications
    14-1 Autorisation préalable du Directeur du Laboratoire
    14-2 Formalisme des publications et communications
    14-3 Logos et marques
    14-4 Diffusion sur internet
Article 15 : Cahiers de laboratoire
Article 16 : Propriété intellectuelle
Article 17 : Obligation d'informations du Directeur du Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

TITRE 5 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 18 : Formation
    18-1 Correspondants formation.
    18-2 Formation par la recherche
Article 19 : Visiteurs
Article 20 : Utilisation des ressources techniques collectives
    20-1 Équipements de broyage, découpe et de mécanique
    20-2 Moyens expérimentaux et équipement analytique
    20-3 Utilisation de locaux à usage personnel
Article 21 : Utilisation des moyens informatiques
Article 22 : Durée
Article 23 : Publicité

ANNEXES

Annexe N°1 : Protocole ARTT ENS de Lyon
Annexe N°2 : Equivalent université
Annexe N°3 : Rôle de l'agent de prévention
Annexe N°4 : Note sur le travail isolé
Annexe N°5 : Protocole de Signature des Publications de l'Université de Lyon
Annexe N°6 : Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'ENS de Lyon
Annexe N°7 : Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'Université Claude Bernard

TITRE 1 : FONCTIONNEMENT DU LABORATOIRE

ARTICLE 1 : La Direction

Le Laboratoire est dirigé par un Directeur dont les prérogatives sont définies par les tutelles du laboratoire
Le Directeur du Laboratoire est nommé pour cinq ans, renouvelable une fois, par le Président du CNRS. Cette nomination a lieu après avis des tutelles du laboratoire et des instances compétentes du Comité National de la Recherche Scientifique. L'avis du Conseil de laboratoire est également recueilli.

Le Directeur est responsable des personnels affectés au Laboratoire et de la gestion des crédits attribués au Laboratoire, il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique scientifique et des programmes de recherche, ainsi que des demandes et de l'utilisation des moyens du Laboratoire. Pour ce faire, le Directeur reçoit délégation de signature de la part du délégué régional du CNRS et des présidents de l'UCBL et de l'ENS de Lyon. Dans le cadre des orientations définies par le comité de direction de l'Observatoire et du Département de Géologie de l'ENS Lyon en matière de RH, le Directeur propose au Conseil de l'Observatoire ou au Conseil Scientifique de l'ENS Lyon les profils de postes à demander aux tutelles.
Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

Le Directeur met en place une équipe de direction, ci-après désignée la Direction, comprenant outre lui-même, un Directeur adjoint par site géographique.
Les Directeurs adjoints peuvent recevoir délégation de signature de la part du délégué régional pour les actes relevant de l'ordonnateur secondaire en cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'unité

Le Directeur et les Directeurs adjoints sont membres de droit du comité de direction de l'Observatoire.

La Direction prépare les délibérations du Directoire et du Conseil de laboratoire, et en assure l'exécution.

ARTICLE 2 : Le Directoire

Le Directoire est un conseil consultatif constitué de la Direction, de responsables des groupes thématiques principaux et de personnes nommées par la Direction en fonction de l'ordre du jour.

Le Directoire conseille la Direction sur les programmes de recherche, les problèmes scientifiques, le budget et, d'une manière générale, sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Unité ; il traite des problèmes de personnel, des questions sociales et des relations extérieures ; il donne son avis sur les contrats et conventions.

Le Directeur informe le Conseil de Laboratoire.

ARTICLE 3 : Le Conseil de laboratoire

3-1 Composition

En application de la décision 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, le Conseil de laboratoire se compose de 20 membres.

Le directeur et les directeurs adjoints officiellement nommés sont membres de droit.
Il est composé pour moitié de membres élus et complété par des membres nommés par la Direction.
Les membres élus sont répartis comme suit :

- 2 membres dans le collège des professeurs et des directeurs de recherche
- 4 membres dans le collège des maîtres de conférences et des chargés de recherche
- 3 membres dans le collège des ITA et BIATSS
- 1 membre dans le collège des doctorants

Un suppléant est élu pour chaque collège.

3-2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le Directeur du Laboratoire sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par le Laboratoire et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant le Laboratoire ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique du Laboratoire ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève le Laboratoire ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du Laboratoire et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur du Laboratoire peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant le Laboratoire.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du Directeur du Laboratoire.

Lorsque le Laboratoire est évalué par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

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

3-3 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est un organe consultatif qui se réunit au minimum trois fois par an sous la présidence du Directeur.
Il est convoqué par le Directeur ou par plus d'un tiers de ses membres.

Un compte-rendu des réunions du Conseil de laboratoire est diffusé à tous les membres du Laboratoire.

3-4 Élections, renouvellement

L'élection se fait par scrutin plurinominal à deux tours.
La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est de cinq ans.
Tout membre du Conseil de laboratoire quittant définitivement le Laboratoire où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce conseil.

Un membre nommé qui interrompt son mandat est remplacé, pour la durée du mandat qui reste à courir, par une personne nommée de sorte que la composition soit respectée.
Un membre élu qui interrompt son mandat est remplacé, jusqu'à la mise en place d'élections partielles, par le suppléant du collège en question. Les membres du collège élisent, au plus tôt, au scrutin plurinominal à deux tours un nouveau représentant de sorte que la composition soit respectée

TITRE 2 – RESSOURCES HUMAINES / ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 4 : Le personnel

Les membres du personnel sont les personnes affectées au Laboratoire par les instances de tutelle.
Du fait de son statut d'Unité Mixte, les différentes catégories de personnels du Laboratoire sont :

- les personnels enseignants et non enseignants, titulaires ou temporaires du ministère de l'enseignement supérieur et de l'éducation nationale (Maîtres de Conférences, Professeurs d'Université, Physiciens et Physiciens adjoints, BIATSS, ATER, AGPR, ...)
- les personnels du CNRS titulaires ou temporaires (Chercheurs, ITA, ...)
- les étudiants, les doctorants, les post-doctorants et les stagiaires sous réserve qu'une convention soit établie avec leur établissement d'origine.

Après avis du Conseil de laboratoire, le Directeur peut décider de l'intégration de personnels d'autres catégories.

ARTICLE 5 : Durée du travail

Chaque agent affecté au Laboratoire 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 qui verse sa rémunération.

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures décomptées sur une base annuelle, sur une période allant du 1er septembre au 31 août. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

Les modalités de mise en œuvre dans le Laboratoire prennent en compte les dispositions figurant dans le décret n° 2000.815 du 25 août 2000 et n° 2004 du 26 novembre 2004, ainsi que :

- pour le personnel CNRS, celles énoncées dans la lettre de cadrage national du 23 octobre 2001 modifié ;
- Pour le personnel UCBL, celles énoncées dans leur règlement intérieur respectif.
- Pour le personnel de l'ENS de Lyon, les modalités d'organisation du temps de travail sont établies conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, précisées par le protocole ARTT soumis à l'avis du comité technique et approuvé par le conseil d'administration.

Les bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

ARTICLE 6 : Horaires de travail

6-1 Durée hebdomadaire de travail

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

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel du Laboratoire travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- pour les personnels CNRS, elle est de 38 heures 30 ;
- pour les personnels de l'UCBL, elle est de 37 heures 30 ;
- pour les personnels de l'ENS de Lyon, l'horaire hebdomadaire de référence est défini en début d'année universitaire, en accord avec leur responsable hiérarchique, entre deux options : 37 heures ou 37 heures 55, tel que précisé par le protocole ARTT ;

La semaine d'activité se répartit sur 5 journées au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à 80% ou moins.

Les personnels peuvent bénéficier d'un aménagement du temps de travail selon les dispositions fixées par leur employeur. Pour les personnels CNRS, aucun aménagement de temps de travail n'est possible en dehors de mise en place d'un temps partiel.

Les personnes autorisées 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 (ou les) jour(s) de temps partiel doi(ven)t être déterminé(s) en début d'année dans le cadre de l'emploi du temps prévisionnel de l'agent.

Le temps de travail correspond à un temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne (ou de restauration) obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

L'amplitude maximale d'une journée est de 10 heures, pause méridienne comprise.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6 heures minimum bénéficient durant leur journée de travail d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes.
Cette pause est incluse dans le temps de travail si le personnel reste dans l'enceinte de l'établissement.

6-2 Plage horaire

La plage horaire de travail de référence commence à 7h00 et se termine à 20h00 les jours ouvrés sur tous les sites du Laboratoire.
Les horaires d'arrivée sont compris du lundi au vendredi entre 7h00 et 10h00 (sous réserve des nécessités de service). Les horaires de sortie sont compris entre 16h00 et 20h00, sauf autorisation exceptionnelle de la Direction pour nécessité de service.
L'accès aux locaux, en dehors de ces plages horaires, doit être expressément et nommément autorisé par écrit par la Direction (voir Article 12-8 relatif au travail isolé).

ARTICLE 7 : Congés

7-1 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 applicables aux personnels de l'ENS de Lyon sont précisées par le protocole ARTT. Elles sont explicitées en annexe.

Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38 heures 30 bénéficie de :
- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1er janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;
- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'État, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

7-2 Conditions d'octroi et d'utilisation

7-2-1 *Conditions d'octroi*

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de la Direction ou du responsable hiérarchique. Un délai de prévenance d'au moins trois jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

7-2-2 *Conditions d'utilisation*

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

Pour les personnels CNRS, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) des personnels CNRS est réalisé dans le Laboratoire sous la responsabilité du Directeur du Laboratoire.
Le suivi des congés (annuels et RTT) des personnels de l'UCBL et de l'ENS de Lyon est réalisé dans le service des ressources humaines de chaque établissement.

7-3 Journée de solidarité

La "journée de solidarité" finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de la fonction publique.
En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents du Laboratoire sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie. Cette journée est décomptée du nombre de jours de congés annuels et RTT.

7-4 Fermeture du Laboratoire

Les jours de fermeture du Laboratoire sont décidés au début de chaque année par le Directeur du Laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans les établissements hébergeurs.

Ces jours sont décomptés des jours de congés des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel.
De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Le personnel pourra exceptionnellement demander l'autorisation à la Direction de travailler lors des périodes de fermeture (voir Article 12-8 relatif au travail isolé).

7-5 Compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif qui ouvre aux agents de l'État, titulaires ou non titulaires, employés de manière continue depuis au moins un an, la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années.
Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Un CET est alimenté par le report de jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours.
Le CET peut être alimenté à l'aide de formulaires spécifiques disponibles, pour les agents CNRS, sur le site internet du CNRS et, pour les personnels BIATSS, sur les sites intranets de leur établissement de tutelle.
Les demandes d'alimentation des CET doivent se faire avant le 31 décembre de l'année en cours.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines des établissements employeurs (la délégation régionale pour les personnels CNRS).

ARTICLE 8 : Absences

8-1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée à la Direction dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical justifiant la durée prévisible de l'indisponibilité.

ARTICLE 9 : Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission de son employeur, visé par la Direction, établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.
Les personnels enseignants ou enseignants chercheurs sont tenus également d'obtenir une autorisation d'absence de leur employeur.

Les personnels amenés à se rendre directement de leur domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doivent nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

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

Les déplacements des personnels du Laboratoire dans la métropole lyonnaise ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Par exemple, lorsqu'un agent est amené à se déplacer d'un site du Laboratoire à l'autre, il n'a pas besoin d'ordre de mission.

La règlementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions dans certains pays étrangers.

TITRE 3 – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

ARTICLE 10 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

10-1 Directeur du Laboratoire

Il lui incombe 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.

En fonction de la taille du Laboratoire et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du conseil de laboratoire, plusieurs Agents de Prévention, placés sous son autorité qui l'assistent et le conseillent dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de laboratoire.

10-2 Assistants de prévention

Des agents de prévention (AP) assistent et conseillent le Directeur.
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 d'hygiène et de sécurité dans le Laboratoire.
Ils informent et sensibilisent les personnels travaillant dans le Laboratoire pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

L'activité de chaque agent de prévention est fixée par une lettre de cadrage visée par le Directeur de Laboratoire, le délégué régional du CNRS et le(s) président(s) du (des) établissement(s) où son activité s'exerce.

La liste nominative actualisée des agents de prévention du Laboratoire avec leurs coordonnées et leurs champs de compétence est disponible sur le site web hygiène & sécurité du Laboratoire.

De manière générique, les agents de préventions peuvent être contactés par courriel à l'adresse agents.prevention@geologie-lyon.fr

10-3 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

10-3-1 *Référent Sécurité LASER*

L'article R4452-21 du code du travail impose que les établissements disposent en interne de compétences particulières nécessaires à la réalisation de l'évaluation des risques liés aux rayonnements optiques artificiels ainsi qu'à la définition et la mise en œuvre des mesures de prévention et de protection.
Conformément à la note du 31 octobre 2014 de la délégation Rhône-Auvergne du CNRS le Laboratoire s'est doté d'un Référent Sécurité LASER (RSL) qui puisse assurer en interne ces missions.
Les coordonnées du RSL sont disponibles sur le site web hygiène & sécurité du Laboratoire.

10-4 Équipiers de sécurité incendie

La liste actualisée des personnels chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) avec leur coordonnées et localisation dans le laboratoire est disponible sur le site web hygiène & sécurité du Laboratoire.

ARTICLE 11 : Organisation de la prévention au sein du Laboratoire

11-1 Responsabilités – Droits et obligations

S'il incombe au Directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et sauvegarde des biens du Laboratoire, chacun doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement.

Le respect de la dignité des personnes à tous les niveaux est un principe fondamental qui ne peut être transgressé y compris sur le lieu de travail.

Tous nouvel arrivant doit signer une attestation où il reconnait avoir pris connaissance des règles en vigueur sur son site de travail, y compris les utilisateurs extérieurs des ressources du Laboratoire.

11-2 Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée en concertation avec les ingénieurs Hygiène et Sécurité de la délégation régionale du CNRS, de l'établissement employeur de la victime et, le cas échéant, de l'établissement où a eu lieu l'accident.

11-3 Formation à la sécurité

Les agents de prévention fournissent aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.
Le référent sécurité laser dispense aux personnels concernés la formation spécifique aux risques laser.

Les responsables de plateformes expérimentales ou analytiques doivent assurer la formation des utilisateurs aux postes de travail dont ils ont la responsabilité.

11-4 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

11-4-1 *Fiches individuelles d'exposition*

En application du code du travail, toute personne exposée à des produits chimiques ou de matériel biologique dangereux, des rayonnements ionisants ou des rayonnements optiques artificiels doit renseigner une fiche individuelle d'exposition (FIE).
Cette fiche remplie chaque année avec l'aide d'un assistant de prévention. Elle est actualisée lors de toute modification de l'exposition de l'agent. Elle est signée par l'agent et contre signée par le Directeur du laboratoire.
La fiche signée est envoyée au Service Prévention et Sécurité de la Délégation.
Le Laboratoire garde une copie dans le dossier du personnel et une copie est donnée à la personne exposée.

11-4-2 *Habilitations*

La nature de certaines activités au Laboratoire requiert l'obtention préalable d'une habilitation, y compris pour les utilisateurs extérieurs des ressources du Laboratoire. Toutefois, dans les limites prescrites par la loi, certaines opérations peuvent être effectuées par une personne formée sous le contrôle d'une personne habilité.

- Habilitation électrique
  Conformément à l'article R4544-10 du Code du Travail, le personnel du Laboratoire effectuant des travaux électriques doit être habilité selon la norme homologuée NF C 18-510 (arrêté du 5 mai 2012). Cette habilitation est délivrée par l'employeur suite à une formation par un organisme certifié.

- Habilitation à la conduite des autoclaves
  Conformément à l'article 8 de l'arrêté du 15 mars 2000, le personnel du Laboratoire utilisant des autoclaves doit être habilité à la conduite des autoclaves. Cette habilitation est délivrée par l'employeur suite à une formation par un organisme certifié.

- Habilitation salle de chimie blanche
  L'usage de la salle de chimie blanche est soumis à une formation préalable par les responsables de la salle. Cette formation est validée par une attestation signée.

11-5 Site web hygiène & sécurité du Laboratoire

L'organisation de la prévention au Laboratoire, la liste nominative actualisée des personnes impliquées, les réglementations et procédures propres à chaque site et les consignes spécifiques aux locaux à risques sont accessible sur le site web hygiène & sécurité du Laboratoire à l'adresse : http://codex.geologie-lyon.fr

11-6 Registres et signalisation

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées.

Un registre d'hygiène et sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est à disposition au service administratif sur chaque site du Laboratoire.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière.

Les consignes et précautions d'usage des locaux et équipements sont consultables sur le site web hygiène & sécurité du Laboratoire.

11-7 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

  L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré conformément aux modalités d'accueil de chaque établissement hôte.

- Entreprises extérieures

  Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans le Laboratoire, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé en concertation avec la direction du patrimoine et le service hygiène et sécurité de l'établissement concerné.

11-8 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 Directeur d'Unité 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.
L'organisation de ces mesures pour chaque site et les dispositions particulières aux locaux à risques sont précisées sur le site web hygiène & sécurité du Laboratoire.

La note CNRS en date du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique (voir note en annexe).

11-9 Suivi médical des personnels

Les personnels 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 Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son Laboratoire se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

ARTICLE 12 : Interdictions

123-1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite

12-2 Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

À l'ENS de Lyon, l'usage de la cigarette électronique est interdit dans tous les locaux fermés et couverts de l'établissement.

12-3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Laboratoire en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle de la Direction.
À l'ENS de Lyon, lorsque les personnels ou les usagers de l'établissement souhaitent organiser une manifestation au cours de laquelle seraient servies des boissons alcoolisées, une demande expresse doit être formulée auprès du Président de l'ENS de Lyon qui précisera les conditions d'organisation de ladite manifestation. Le service de sécurité est en droit de mettre fin à une manifestation dans le cas où les participants ne respecteraient pas ces conditions ou contreviendraient au règlement intérieur de l'établissement.
Seules les boissons de 1ère et 2e catégories seront autorisées.

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

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

TITRE 4 –
CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

ARTICLE 13 : Confidentialité

Les travaux du Laboratoire constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les personnels du Laboratoire 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 éléments ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein du Laboratoire, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.
Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans le Laboratoire doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche du Laboratoire avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés au Laboratoire 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 boursier ou un stagiaire affecté au Laboratoire qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

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 du Laboratoire et sont détaillées par la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) opérationnelle du Laboratoire.

ARTICLE 14 : Publications et communications

14-1 Autorisation préalable du Directeur du Laboratoire

Nonobstant les dispositions de l'article 14.1, les personnels du Laboratoire peuvent, après autorisation du Directeur du Laboratoire 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 effectué au sein du Laboratoire.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation sur la protection du patrimoine scientifique et technique (PPST) applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

14-2 Formalisme des publications et communications

Les publications des personnels du Laboratoire font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions du protocole de Signature des Publications de l'Université de Lyon donné en annexe.

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

Les personnels du Laboratoire sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et des autres établissements de tutelle.

Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles : toute communication, enseignement, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du haut fonctionnaire sécurité défense du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche par l'intermédiaire du fonctionnaire sécurité défense du CNRS.

14-3 Logos et marques

Les personnels ne peuvent 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).

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend le Laboratoire.

14-4 Diffusion sur internet

Le site web officiel du Laboratoire est http://lgltpe.ens-lyon.fr

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels du Laboratoire doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur du Laboratoire ainsi que des représentants des tutelles du Laboratoire.
Ces sites web doivent respecter les modalités définies dans la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse, la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle et la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Notamment doivent y figurer les mentions légales (identité de l'éditeur, hébergeur…) et les informations relatives à l'usage de cookies.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un site web doit avoir un directeur de publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur du Laboratoire. Un site web doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Les sites web personnels hébergés sur les serveurs du Laboratoire ou des tutelles sont destinés à la publication de contenus à caractère professionnel.
Dès le moment où la Direction aura eu connaissance de la publication d'un contenu illégal sur un de ses serveurs, la publication du site web concerné sera immédiatement suspendue.

ARTICLE 15 : Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche du Laboratoire de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles du Laboratoire et sont conservés au Laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

Un modèle de cahier de laboratoire est à disposition au service administratif sur chaque site du Laboratoire.

ARTICLE 16 : Propriété intellectuelle

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

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

Le personnel du Laboratoire 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.

Toute personne accueillie au sein du Laboratoire, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles du Laboratoire, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein du Laboratoire.

ARTICLE 17 : Obligation d'informations du Directeur du Laboratoire : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur du Laboratoire de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention du Laboratoire avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au Directeur du Laboratoire après sa signature.

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

TITRE 5 – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 18 : Formation

18-1 Correspondants formation

Les correspondants de formation du Laboratoire, un sur chaque site, contribuent auprès du Directeur du Laboratoire au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Ils préparent les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régional du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

18-2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non du Laboratoire est soumis à l'autorisation préalable du Directeur du Laboratoire. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

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

ARTICLE 19 : Visiteurs

La Direction est informée de la venue temporaire de toute personne extérieure au Laboratoire. L'accueil de toute personne est subordonné à l'acceptation du Directeur.
Toutes les personnes qui participent à des activités hébergées, autorisées ou agréées par la Direction sont assujetties au présent règlement intérieur.

ARTICLE 20 : Utilisation des ressources techniques collectives

20-1 Équipements de broyage, découpe et de mécanique.

L'usage de ces équipements est exclusivement réservé au personnel du laboratoire, sauf accord préalable de la Direction.

20-2 Moyens expérimentaux et équipement analytique

L'usage des équipements analytiques et des moyens expérimentaux du Laboratoire se fait sous l'encadrement de personnel du laboratoire habilité par la Direction.

20-3 Utilisation de locaux à usage personnel

Le personnel désirant utiliser exceptionnellement des locaux du laboratoire pour un usage personnel doit en faire la demande préalable auprès de la Direction.
L'utilisation des locaux se fait dans le respect des règles de vie élémentaires. À ce titre, le local utilisé est rendu propre et exempt de toute dégradation matérielle.

ARTICLE 21 : Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans les chartes informatiques de Renater, du CNRS, de l'UCBL et de l'ENS de Lyon.

Ces chartes sont avant tout un code de bonne conduite. Elles ont pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doivent être signées par tout nouvel arrivant.

Ces chartes informatiques sont annexées au présent règlement.

ARTICLE 22 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles.
Il peut être modifié lors du changement de Directeur de Laboratoire, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau Directeur de Laboratoire, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

ARTICLE 23 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux du Laboratoire.
Il annule et remplace le règlement intérieur du … et entre en vigueur au …

Il est ensuite consultable sur le site web officiel du Laboratoire.

Fait à …, le …

Villeurbanne
17/11/2017

Signature des représentants légaux des tutelles

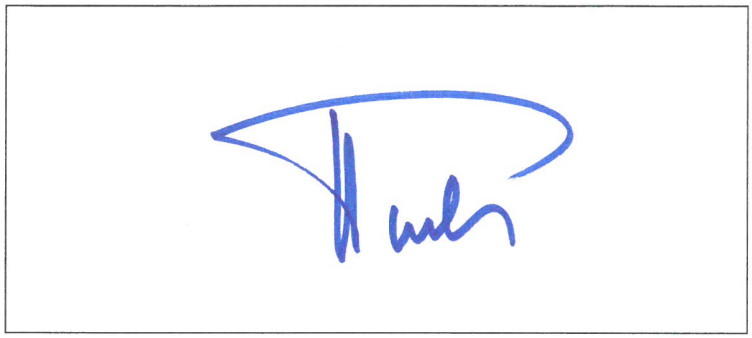
Visa du Directeur de l'Unité
UMR5276
Visa du *Directeur de l'Unité*, **Mme Emanuela MATTIOLI**
Date :
Signatures & tampon

Emanuela MATTIOLI
Directrice
LGLTPE - UMR 5276
E. Mattioli

CNRS Délégation DR07 Rhône Alpes
Visa de **M. Frédéric FAURE**, *Délégué Régional Rhône Auvergne*
Date : 01.11.2017
Signatures & tampon.

Pour le Délégué Régional empêché
Aurélie De Sousa
Adjointe au Délégué Régional

ENS LYON
Visa de **M. Jean-François PINTON**, *Président*
Date :
Signatures & tampon.



UNIV CLAUDE BERNARD
Visa de **M. Frédéric FLEURY**, *Président*
Date : 25/09/2017
Signatures & tampon.

Réglement Intérieur
Laboratoire de Geologie de Lyon
UMR 5276

Fabrice VALLEE
Vice-Président Recherche
Université Claude Bernard
Lyon1

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD
LYON 1

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

PROTOCOLE ARTT ENS de LYON

Approuvé par le CT du 11 juin 2013

Les textes de références

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat (JO du 1er novembre 1984) ;

- 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 (JO du 29 août 2000) ;

- Accord-cadre du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement – cadrage national (BOEN spécial n° 4 du 7 février 2002) ;

- Décret n°2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education nationale (JO du 18 janvier 2002) ;

- Arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education nationale (JO du 18 janvier 2002) ;

- Arrêté du 15 janvier 2002 modifié relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale (JO du 18 janvier 2002) ;

- Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'Education nationale (BOEN spécial n° 4 du 7 février 2002) ;

- Circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives (BOEN n° 31 du 29 août 2002) ;

- Circulaire n°2003-0084 du 21 janvier 2003 relative à la récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pou r raisons de santé ou autres en application des articles 34 et 53 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 ;

- Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat (JO du 30 avril 2002) ;

- Arrêté du 28 juillet 2004 relatif à l'application du compte épargne-temps dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'Education nationale (JO du 18 août 2004) ;

- Loi 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées (JO du 1er juillet 2004) ;

- Décret 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret 2000-815 du 25 août 2000 (JO du 30 novembre 2004) relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;

- Arrêté du 22 novembre 2005 relatif à l'application, pour les personnels relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la journée de solidarité (JO du 2 décembre 2005) ;

- Circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010 relative au compte épargne-temps dans les services et établissements relevant du ministre chargé de l'enseignement scolaire et de l'éducation nationale (BOEN n°40 du 4 novembre 2010) ;

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

I. Champ d'application

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers de service et de santé, aux personnels d'encadrement de l'établissement, aux personnels enseignants exerçant exclusivement des fonctions administratives, ainsi qu'aux chargés d'études (enseignants du premier et du second degrés détachés), titulaires ou non titulaires, à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

Un dispositif notoirement différent s'applique aux personnels rattachés aux organismes de recherche et mis à disposition des laboratoires communs implantés à l'ENS Lyon.

II. Durée de travail et aménagement du temps de travail

1-Horaire annuel de travail :

Le dispositif est mis en œuvre chaque année, pour les périodes allant du 1er septembre au 31 août. Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures décomptées sur une base annuelle.

De ces 1607 heures, sont déduits forfaitairement :

les deux jours de fractionnement à raison de 7 heures par jour,

la durée associée de 8 jours fériés légaux

Ce qui porte la durée annuelle du temps de travail à 1537 heures.

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

2-Horaire hebdomadaire de travail :

Les personnels peuvent choisir entre deux options de répartition du temps de travail. L'horaire hebdomadaire de référence est défini en début d'année universitaire, en accord avec leur responsable hiérarchique.

	Option 1	**Option 2**
Temps de travail hebdomadaire pour un temps complet	37h55	37h00
Nombre moyen d'heures quotidiennes	7h35	7h24
Nombre de jours de congés annuels (y compris le jour de solidarité)	51 jours*	45 jours*

***Attention**, il s'agit d'une conversion en jour par rapport à un **volume horaire moyen** journalier de 7h35 ou 7h24 selon l'option choisie. Le calcul se faisant en fonction des heures réelles effectuées, le nombre de jours acquis peut différer selon chaque agent en fonction de son emploi du temps.

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Tableaux de répartition du temps par quotité de travail:

Option 1 : base à 37 heures 55 par semaine			
Quotité de travail	Equivalent en nb heures hebdomadaire	Equivalent en nb jours hebdomadaire	Nb de jours de congés annuels
100 %	37h55	5 jours	51 jours*
100 %	37h55	Au moins 4,5 jours	51 jours*
90 %	34h08	Au moins 4,5 jours	45,8 jours*
80 %	30h20	Au moins 4 jours	40,6 jours*
70 %	26h32	Au moins 3,5 jours	35,4 jours*
60 %	22h45	Au moins 3 jours	30,2 jours*
50 %	18h57	Au moins 5 demi-journées ou 2,5 jours	25 jours*

Option 2 : base à 37 heures par semaine			
Quotité de travail	Equivalent en nb heures hebdomadaire	Equivalent en nb jours hebdomadaire	Nb de jours de congés annuels
100 %	37h00	5 jours	45 jours*
100 %	37h00	Au moins 4,5 jours	45 jours*
90 %	33h17	Au moins 4,5 jours	40,4 jours*
80 %	29h36	Au moins 4 jours	35,8 jours*
70 %	25h53	Au moins 3,5 jours	31,2 jours*
60 %	22h12	Au moins 3 jours	26,6 jours*
50 %	18h30	Au moins 5 demi-journées ou 2,5 jours	22 jours*

***Attention**, il s'agit d'une conversion en jour par rapport à **un volume horaire moyen** journalier de 7h35 ou 7h24 selon l'option choisie. Le calcul se faisant en fonction des heures réelles effectuées, le nombre de jours acquis peut différer selon chaque agent en fonction de son emploi du temps.

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

3- Organisation du temps de travail :

Les horaires

Les horaires d'arrivée sont compris du lundi au vendredi, entre 7h30 et 9h30. Les horaires de sortie sont compris entre 16h et 19h, sauf pour les personnels bénéficiant d'un horaire aménagé et sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique pour nécessité de service. Les personnels occupant les fonctions listées ci-après peuvent être soumis à des sujétions particulières :

- personnels de département d'enseignement et de laboratoire
- chauffeur
- agents de sécurité, de maintenance, d'entretien et de restauration
- personnels de bibliothèques
- régisseurs du théâtre et de la résidence
- infirmières

Pour les personnels occupant ces fonctions, les horaires sont établis dans des protocoles particuliers soumis au comité technique.

La semaine d'activité

La semaine d'activité se répartit sur 5 journées au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à 80% ou moins. La semaine d'activité peut être constituée au maximum d'une journée dite « basse » comprise entre 4 et 6 heures, effectuée avant ou après la pause méridienne, les autres jours devant être d'une durée supérieure à 6 heures. L'amplitude maximale d'une journée est de 10h, pause méridienne comprise.

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures, bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes, non fractionnable. La pause s'effectue à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable. Elle ne peut donc pas être prise en début ou en fin de service. La pause est comptabilisée comme temps de travail effectif dans le calcul des 1607 heures. La pause étant incluse dans les obligations de service des personnels, ceux-ci doivent, en conséquence, être présents sur le lieu de travail.

La pause est incluse par défaut au début de la pause méridienne. L'ouverture des services au public est ainsi aménagée dans le souci d'accueillir les usagers dans les meilleures conditions. La pause méridienne est comprise entre 45 minutes et 2 heures.

Dans certains services ayant des charges de travail récurrentes à certaines périodes de l'année, des semaines de pics d'activité, dans la limite de **8 semaines par an**, pourront être définies en début d'année universitaire par le chef de service après accord de la direction générale. En compensation, des semaines basses seront à prévoir. Le temps de travail sur ces semaines devra être compris entre 32 heures et 40 heures.

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectives **sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée. Elles devront être effectuées à la demande du chef de service, à titre exceptionnel.**

Ces heures supplémentaires pourront être récupérées uniquement sous forme de congés compensateurs. Le report de ces heures ne sera possible que dans le mois suivant.

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Les déplacements

Les temps de déplacements nécessités **par le service**, accomplis en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service et donc inclus dans le temps de travail effectif, pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont concernés :
- les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail ;
- les déplacements, effectués dans une même journée, entre deux ou plusieurs établissements pour les personnels ayant un service partagé.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

La récupération de la durée des déplacements, en dehors des heures normales de travail, s'opère au sein de la semaine qui suit le retour de l'agent.

4- Les congés

Les congés annuels

Les congés annuels sont décomptés en année universitaire, soit du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Sauf nécessités de service, les personnels utilisent nécessairement une partie de leur droit à congés pendant les périodes de fermeture administrative de l'Ecole :

- 3 semaines en été
- 1 semaine pour Noël
- Au moins un "pont" dans l'année

Les dates de fermeture sont fixées chaque année en CT.

Il importe que les autres jours de congés annuels soient consommés prioritairement dans les périodes où la charge de travail est la moins forte, en respectant les nécessités du service.

Les agents devront déposer entre 4 et 5 semaines de congés consécutives pendant l'été, sauf nécessités de service notifiées par le chef de service.

Ils pourront demander, à titre exceptionnel après accord du directeur de l'établissement, à poser plus de 5 semaines de congés.

Les autres congés

L'intervention de congés pour raisons de santé peut entraîner une diminution du droit à congés.
Entre 3 et 6 mois d'absence pour maladie, le droit à congés est identique exception faite des jours ARTT, l'agent conservant 45 jours.
Quand ces congés dépassent 6 mois, une partie des droits à congés est déduite du total annuel, l'agent ne conservant que 25 jours de congés.

Les congés maternité ne sont pas concernés par cette mesure.

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Récupération et report des congés non pris

• Récupération au cours de l'année civile concernée :

La récupération des congés annuels non pris du fait de congés pour raisons de santé ou autres se fait après accord du chef de service. Ce dernier arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

• Report des congés non pris sur l'année universitaire suivante :

Lorsqu'un agent est dans l'impossibilité de prendre tous ses congés annuels avant le 31 août de l'année universitaire, les heures non utilisées sont portées sur le crédit de l'année universitaire suivante sous la forme d'un reliquat équivalent à 25 jours maximum. Ce reliquat doit cependant être consommé avant le 31 décembre.

Si l'agent ne peut pas prendre son report de congé avant le 31 décembre, il peut décider d'ouvrir un Compte épargne-temps et d'y déposer ses jours. S'il n'effectue pas cette démarche, **les congés sont perdus.**

5- Compte épargne temps

Le compte épargne-temps (CET) est un dispositif fixé par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 qui ouvre aux agents de l'Etat qui le souhaitent la possibilité d'épargner, sous certaines conditions, des droits à congés sur plusieurs années.

L'agent doit demander avant le 31 décembre que soient versés sur son CET **les jours de reliquat qui lui restent au titre de l'année universitaire précédente**. Cependant, pour déposer ces jours, il faut avoir pris au moins 20 jours de congés annuels. Le dépôt est de 25 jours maximum par an.

Chaque année, le dépôt de jours sur le CET entraîne, selon le nombre de jours, l'exercice d'un droit d'option. Ce droit d'option sera à exercer chaque année avant le 31 janvier de l'année suivante.

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 20 jours, l'agent ne peut utiliser les droits épargnés que sous forme de congés.

Si le nombre de jours inscrits sur le CET est supérieur à 20 jours, les 20 « premiers » jours ne peuvent être utilisés que sous forme de congés et l'agent exerce un droit d'option sur les jours restants, dans les proportions qu'il souhaite et en combinant éventuellement les trois formules : indemnisation (tous les jours au-delà de 20 jours), prise en compte au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (tous les jours au-delà de 20 jours)ou maintien sous forme de congés (dans la limite de 10 jours par an).

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut dépasser un plafond global de 60 jours.

Les jours inscrits sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés à partir du premier jour. La demande est à effectuer à son chef de service qui prend en compte la compatibilité avec l'organisation du service.

Des informations plus complètes sur les modalités pratiques d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation sont en ligne sur l'Intranet.

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

6- Autorisations d'absence

S'ajoutent aux congés annuels et aux congés légaux, des autorisations d'absences de droit ou facultatives, **sur présentation de justificatifs.** Le tableau ci-dessous reprend les plus fréquentes :

Les autorisations de droit	
Nature des autorisations	**Durée**
Travaux d'une assemblée publique élective	Le temps d'absence est rémunéré par l'employeur à condition que l'élu ne perçoive pas d'indemnités de fonction.
Participation aux travaux des organismes professionnels - congrès nationaux - congrès internationaux	Ces autorisations concernent les représentants syndicaux mandatés pour assister aux réunions dont ils sont membres élus, sous réserve de l'accord du chef de service. Dans la limite de10 jours par an Dans la limite de 20 jours par an contingent de décharge de service réparti entre les organisations syndicales de chaque département ministériel pour des réunions de niveau différent
Participation et exercice du droit à l'activité syndicale	Une heure par mois pour les personnels
Réunions organisées par l'administration	En plus du délai de route et de la durée de la réunion, temps de préparation égal à la durée de la réunion
Participation à un jury de la cour d'assises	Durée du procès
Examens médicaux obligatoires liés à une grossesse ou à la surveillance annuelle des agents	Facilités d'horaires et autorisations d'absence sur justificatif médical
Les autorisations facultatives Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et qui sont accordées en fonction des nécessités du service.	
Nature des autorisations	**Durée**
Mariage ou PACS de l'intéressé(e)	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant	2 jours ouvrables

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Grossesse, préparation à l'accouchement et l'allaitement	Facilités d'horaires et/ou autorisations d'absence sur présentation d'un justificatif médical
Naissance ou adoption (conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou adoption) Congé paternité	3 jours ouvrables 11 jours consécutifs (pour un enfant)
Surveillance médicale de l'agent suite à une maladie ou une opération	Facilités d'horaires et/ou autorisations d'absence sur présentation d'un justificatif médical
Décès ou maladie très grave du conjoint, d'un partenaire PACS, des parents, des enfants	3 jours ouvrables. La durée peut être augmentée pour délais de route (aller et retour) de 48 heures maximum
Décès ou maladie très grave des parents du conjoint ou partenaire PACS,	2 jours ouvrables. La durée peut être augmentée pour délais de route (aller et retour) de 48 heures maximum
Pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde (**enfants de moins de 16 ans.** Aucune limite d'âge pour un enfant handicapé)	Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif : 6 jours chacun pour un plein temps 5,5 jours chacun pour un 90% 5 jours chacun pour un 80% 3 jours chacun pour un 50% Si l'agent assure seul la garde ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif, les jours sont doublés pour chaque quotité
Pour rentrée scolaire	Facilités d'horaires : 1 heure accordée le jour de la rentrée sur autorisation du chef de service
Congé pour formation syndicale pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée chaque année par le Ministre chargé de la Fonction Publique.	Durée : 12 jours par an et par personne. L'effectif des agents susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5 % de l'effectif de l'établissement
Participation aux campagnes électorales pour les candidats à une fonction publique élective non syndicale	Facilités de service
Représentation d'une association de parents d'élèves	Facilités de service
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel	2 jours par concours avant le début des épreuves sur présentation de la convocation et dans la limite de 2 concours par année universitaire

ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Fêtes religieuses Selon les différentes confessions, le Ministère de la Fonction Publique précise chaque année le calendrier des principales fêtes.	2 jours par année universitaire

DISPOSITIF GENERAL
Concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail ARTT

La circulaire fixe le dispositif général à laquelle sont jointes en annexe des fiches thématiques spécifiques.

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, modifié par le décret 2004-307 du 26 novembre 2004 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (A.R.T.T.) dans la fonction publique de l'Etat a prévu l'entrée en vigueur de ce dispositif à compter du 1er janvier 2002.

La mise en œuvre de ce décret au Ministère de l'Education Nationale a conduit, après une large concertation avec l'ensemble des organisations syndicales représentatives des personnels concernés, à l'élaboration d'un cadrage national signé le 16 octobre 2001.

Le dispositif national

L'A.R.T.T. dans la fonction publique de l'Etat est une réforme importante pour tous les agents.

Elle l'est aussi pour le fonctionnement général du service public.

L'A.R.T.T. doit permettre l'amélioration des conditions de travail et de vie des personnels.

C'est aussi une occasion d'évolution du service public dans l'intérêt des usagers en repensant les organisations de travail, dans le souci de développer la qualité de l'accueil et des prestations offertes aux usagers.

La convention cadre sur l'A.R.T.T.

L'objet de la négociation a été d'appliquer et adapter à l'Education Nationale le décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'accord signé le 16 octobre 2001 a pris en compte les spécificités de l'Education Nationale, notamment les rythmes scolaires et universitaires.

1- Champ d'application

Le dispositif s'applique à l'ensemble des personnels, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou agents non titulaires dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel dans un Etablissement ou Service relevant du Ministère de l'Education Nationale.

2- Conditions générales de l'organisation du travail

▷ Horaire annuel de travail

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (décret du 26 novembre 2004).

Cette obligation annuelle de service ne modifie pas le décompte des jours de travail qui s'effectue toujours sur la base de 1 600 heures (les 7h supplémentaires correspondent à la journée de solidarité).

Sont déduits :

- deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) ce qui ramène l'horaire à 1 586 h

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

▷ **Congés annuels**

- 45 jours de congés annuels sont reconnus à tous les personnels afin d'adapter les temps de travail à la présence ou non des étudiants dans l'Etablissement

Mise en œuvre de l'A.R.T.T. à l'Université Claude Bernard Lyon 1 à compter du 1er mars 2002.

Les règles définies à ci-dessous fixent un cadre général pour tout l'établissement.

Dans le respect de ce cadre chaque responsable de service doit chaque année à son niveau et après concertation avec les personnels :

- préparer un tableau de service prévisionnel pour l'année
- établir un emploi du temps individuel pour chaque agent en s'efforçant de concilier les nécessités du service et les besoins des usagers et les souhaits de l'agent

I- Personnel concerné :

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et de service, aux chargés de fonctions d'encadrement.
Tous les agents sont concernés, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient titulaires ou contractuels, détachés ou mis à disposition par un autre Etablissement, dès lors qu'ils exercent à temps complet ou à temps partiel.

Seuls les personnels mis à disposition d'un autre Etablissement par arrêté sont assujettis au régime de leur Etablissement d'exercice.

Les agents de l'Université exerçant dans une UMR sont régis par le régime en vigueur à Lyon 1.

Les bénéficiaires d'un contrat unique d'insertion ou les personnels engagés à la vacation sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

II- Durée du temps de travail hebdomadaire et horaire journalier :

A-Dispositions liminaires sur l'aménagement et l'organisation du temps de travail dans les services :

La mise en œuvre de l'ARTT à Lyon 1 et notamment l'aménagement du travail doit être un temps fort de concertation sur l'organisation du service public plus ouvert aux besoins des usagers, effectué dans le cadre des instances compétentes (conseils d'UFR, CT, Conseil d'Administration).

Ce dispositif s'applique à l'ensemble des services de l'Université (services centraux et communs, services inter universitaires, toutes les composantes et tous les services internes aux composantes y compris les UMR).

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex. France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

L'organisation du travail (et notamment la détermination des pics et creux d'activité) pour le service ainsi que la détermination des horaires de travail pour chacun des personnels doit faire l'objet d'un calendrier prévisionnel incluant les périodes de formation et de congé et qui doit être établi par les chefs de service après concertation avec leurs agents.

A cet égard il est également précisé que les heures de formation des personnels (préparations organisées par l'administration), stages de formation professionnelle continue et de sécurité, sont considérés comme du temps de travail effectif.

Il convient d'établir prévisionnellement pour chaque service, des cycles d'activité (pouvant comporter des pics et des creux), c'est à dire des périodes de référence au sein desquelles sont fixées la durée ou les durées hebdomadaires de travail collective d'un service (de 32h à 40h pour les filières administrative, bibliothèque et recherche et formation) dans la limite de l'obligation annuelle de service.

Dans ce cadre et pour un agent donné, il est recommandé de ne pas dépasser une obligation de service régulière égale à 37h30 (hors heures supplémentaires ponctuelles).

B-Temps complet :

Maintien de l'horaire à 37h30. **A titre exceptionnel, sur demande de l'agent et sous réserve de l'intérêt du service, un horaire hebdomadaire de 35h peut être autorisé**.

La durée du temps de travail effectif est de 7h30 / jour en moyenne, 7h/jour si l'horaire hebdomadaire est de 35h, y compris un temps de pause de 20 minutes prise sur le lieu de travail.

Le décompte des congés varie selon que l'horaire hebdomadaire est fixé à 35h ou à 37h30 (Cf fiche thématique n°1).

Le service hebdomadaire des agents à temps complet doit être réparti sur cinq jours. Dans la mesure où cela est compatible avec la continuité du service, et après autorisation du chef de service, les 37h30 pourront être réparties sur 9 demi-journées

Cette durée de travail de 7h30/jour en moyenne s'effectue entre 7h30 et 18h30 du lundi au vendredi inclus, à l'exception notamment des personnels de service, des personnels du service hygiène et sécurité et des personnels SCD.

Il appartient à chaque chef de service après consultation des agents de déterminer en début d'année les horaires des personnels.

A cet effet, il est possible d'individualiser les horaires de travail par une plage variable, le matin entre 7h30 et 9h30, le soir entre 16h et 18h30. Tous les personnels doivent être présents entre 9h30 et 16h, plage fixe de travail.
L'horaire standard demeure fixé entre 8h30-12h et 13h-17h.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder dix heures.

L'horaire standard demeure fixé entre 8h30-12h et 13h-17h.

Ces dispositions doivent permettre une meilleure prise en compte des besoins des personnels et également doivent avoir pour objectif une plus grande amplitude des horaires d'ouverture des services.

Les chefs de service procèdent en conséquence à la saisie dans le logiciel des horaires réels de travail des personnels.

C-Temps partiel :

Le ou les jours de temps partiels doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi du temps prévisionnel de l'agent.

Les personnes bénéficiant d'une autorisation à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % peuvent

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

répartir leur semaine sur moins de cinq jours. Une répartition, **à titre exceptionnel, et sous réserve de l'intérêt du service, est possible sur quatre jours et demi ou quatre jours. Cette répartition a une incidence sur le décompte des congés (Cf fiche thématique n°1).** En revanche, l'annualisation du temps partiel n'est pas possible à l'UCBL.

Lorsqu'un jour de temps partiel coïncide avec un jour férié, il ne donne lieu à aucune récupération.

Enfin, en cas de désaccord entre un agent et son chef de service sur les modalités de l'ARTT, il est possible de saisir le groupe de travail organisation et aménagement du travail de Lyon 1 qui est composé de membres du Comité Technique.

D- Temps de déplacement :

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour, déduction faite du temps moyen de déplacement du domicile au lieu de la résidence administrative.

Concernant la prise en compte de la durée des missions pouvant donner lieu à des déplacements en dehors des sites de l'UCBL et hors des heures normales de travail, d'un personnel non soumis à un décompte horaire (il s'agit des personnels émargeant à des régimes indemnitaires forfaitaires pour travaux supplémentaires tels que les IFTS, la PFR et la PPR), la récupération ne peut s'opérer que durant la semaine même du déplacement.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

III- Interruption méridienne & pause :

A- Interruption méridienne (temps de restauration) :

La pause de restauration est fixée à 1h minimum. Elle n'est pas décomptable dans le temps de travail. **Elle ne peut être supérieure à 2h.**

Des modalités particulières sont fixées pour les agents occupant des postes de travail comportant des obligations de service entre 12 et 14 heures.

Il s'agit notamment :

- des personnels chargés de l'entretien de locaux pédagogiques
- des personnels chargés de la préparation de TP
- des personnels des services techniques, soumis à des horaires de permanence durant la mi journée

Ces personnels auront la garantie d'une interruption d'une heure mais scindée en deux parties :

- une pause de 20 minutes en milieu de matinée à laquelle sera adjointe **éventuellement** la majoration prévue en cas d'horaire décalé (travail avant 7h et après 19h)

- une interruption méridienne dont la durée sera déterminée en fonction de la durée de la première pause, dans la limite de 60 minutes au total

SIEGE Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex. France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

B- Pause :

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint 6h bénéficient durant leur journée de travail d'un temps de pause d'une durée de 20 minutes, non fractionnable, et inclus dans les obligations quotidiennes de service des personnels.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. **Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et non en début ou en fin de journée.**

Ce temps de pause de vingt minutes peut être ajouté au temps de restauration de l'agent (interruption méridienne d'au moins une heure) sous réserve que l'organisation du service le permette. Dans ce cas, le temps de pause complet représente au moins 1 heure et 20 minutes.

II- Congés annuels et jours de récupération

A- Contrôle des horaires et des congés - Règles de décompte des congés annuels (le contrôle se fait à l'aide de l'application : GH2C)

Chaque composante ou service tient **obligatoirement** un décompte précis des horaires et congés de ses agents par une saisie sur l'application GH2C « gestion des horaires, des congés et du CET ».

La saisie des horaires et des congés dans GH2C se fait sous la responsabilité du Directeur Administratif de Composante.

Le congé annuel dû pour une année universitaire de référence doit être pris entre le 1er septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1 sous réserve des dispositions concernant le compte épargne temps.

Le reliquat de l'année universitaire précédente peut être utilisé jusqu'au 31/12 de l'année en cours, sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique.

B - Congés annuels et jours de récupération :

Les congés annuels sont fixés conformément au cadrage national à 45 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet plus deux jours de fractionnement, soit 47 jours ouvrés.

S'ajoutent :

- 2,5 jours de récupération de travail supplémentaire accompli au-delà du nombre arithmétique quotidien (compensation des 5 minutes : horaire théorique 7h25 : horaire réel 7h30)

Soit 49,5 jours moins la journée de solidarité (sauf lors des années bissextiles où lorsque le 29 février est un jour ouvré, la journée de solidarité est considérée comme correspondant à cette date)

Total : 48,5 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet

A l'exception des congés bonifiés, l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, **incluant les week-ends ainsi que les jours fériés.**

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction Publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés et de ceux survenant pendant une

SIEGE Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés des congés ni récupérables. Ils se décomptent au fur et à mesure du déroulement du calendrier (circulaire du 21 janvier 2002)

Il en résulte que les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.

C- Décompte des droits à congé pour les personnels à temps complet effectuant l'intégralité de leurs obligations en 4,5 jours :

Les propositions sont les suivantes :

- les droits à congé sont maintenus à 48,5 jours,
- lorsque l'agent prend une semaine de congé, on lui décompte 5 jours (puisque ses obligations de service sont identiques à celles d'un agent à temps complet, le décompte des jours de congé doit être identique à celui effectué pour un agent à temps complet exerçant sur 5 jours),
- lorsque l'agent prend la demi-journée accolée à la demi-journée pendant laquelle il est dispensé de service, il convient de lui déduire une journée de congé. En effet, le respect de l'équité entre agents prévaut : l'agent à temps complet qui bénéficie de l'aménagement de son temps de travail sur 4,5 jours, ne peut pas bénéficier d'un régime de congés supérieur à celui d'un agent qui effectue son temps de travail sur 5 jours.
- la demi-journée est fixée en début d'année et ne fluctue pas sauf nécessité de service décidée par le supérieur hiérarchique.

Si ces agents prennent un jour de congé, en dehors de cette journée susvisée, on décomptera également une journée.

Le ou les jours de temps partiels doivent être déterminés en début d'année dans le cadre de l'emploi du temps prévisionnel de l'agent.

D- Décompte des jours de congé pour les personnels à temps partiel :

La règle est de ne pas faire de distinction entre les périodes de congé volontaire et celles liées à des fermetures obligatoires s'agissant du décompte des jours de congé pour les personnels à temps partiel.

Le décompte sera fait par les Chefs de Service en fonction du jour de repos choisi par l'agent pour les temps partiels.

La détermination des jours de dispense de travail liés à l'exercice des fonctions à temps partiel est fixée en début d'année universitaire sans changement possible au cours de l'année sauf nécessité de service décidé par le supérieur hiérarchique.

L'agent à 80% qui bénéficie de l'aménagement de son temps de travail sur quatre jours et demi ou cinq jours à un régime de congé particulier. Le décompte des jours de congé est identique qu'il soit à quatre jours et demi ou à cinq jours.

E - Fermeture administrative de l'Etablissement

Les périodes de fermeture administrative seront précisées chaque année universitaire.

Toutefois sont exclus de ce dispositif certains services qui doivent fonctionner pendant certaines périodes de fermeture et notamment :

- le Service Commun de Documentation
- FOCAL
- certains laboratoires de recherche
- autres services assurant des permanences techniques ou de sécurité

Un recensement précis est effectué chaque année par la Direction Générale des Services.
Ces dispositions spéciales sont prévues par l'Université pendant cette période de fermeture.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

En dehors des périodes obligatoires de fermeture administrative, les agents pourront choisir leurs dates de congés, sous réserve des nécessités de service.

La circulaire ARTT modifiée prend effet le 1er septembre 2014.

Fait à Villeurbanne,

Le Président

François-Noël GILLY

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

FICHE THEMATIQUE n° 1

GRILLE DE REFERENCE EN MATIERE D'HORAIRES ET DE CONGES POUR LES PERSONNELS TITULAIRES ET CONTRACTUELS

En application des circulaires ministérielle du 21 janvier 2002 et Fonction Publique du 9 mai 2008 et en fonction de la quotité de travail des agents, les grilles de référence en matière d'horaires et de congés sont les suivantes :

Quotité de travail	Nombre de jours de congés (45 + 2 jours de fractionnement = 47 jours)	Nombre de jours de récupération	Journée de solidarité	Horaire hebdomadaire	Total
100%	47	2,5	-1	37h30	48,5
	34,5	0	-1	35h0	33,5 [1]
90%	42,3	2,25	-0.9	33h45	43.65 arrondi à 43.5
80% [2]	42,6	2	-0,8	30h sur 5 jours	43.8 arrondi à 44
	37,6	2	-0.8	30h sur 4 jours	38.8 arrondi à 39
70%	32,9	1,75	-0.7	26h15	33.95 arrondi à 34
60%	28,2	1,5	-0.6	22h30	29.1 arrondi à 29
50%	23,5	1.25	-0.5	18h45	24.25 arrondi à 24.5
40%	18.8	1	-0,4	15h00	19.4 arrondi à 19.5
30%	14,1	0.75	-0,3	11h15	14.55 arrondi à 14.5
20%	9.4	0.5	-0,2	7h30	9.7 arrondi à 9.5
10%	4.7	0.25	-0,1	3h45	4.85 arrondi à 5

[1] 48.5 jours de congés moins les 15 jours d'ARTT dus, eu égard au temps de travail de 37,5 h hebdomadaire à Lyon 1.

[2] Exemples : Un agent à 80% sur quatre jours et demi ou cinq jours prend une semaine de congé. Quatre jours et demi seront décomptés.
Un agent à 80% sur quatre jours prend une semaine de congé. Quatre jours seront décomptés.
Un agent à 80% sur quatre jours et demi prend la demi-journée accolée à la demi-journée pendant laquelle il est dispensé de service. Une demi-journée sera décomptée.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

FICHE THEMATIQUE n° 2

Décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié, arrêtés du 28 juillet 2004 et du 28 août 2009, circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010 applicables à la gestion des comptes épargne temps

COMPTE EPARGNE TEMPS

1) OUVERTURE ET PREMIERE ALIMENTATION DU CET

- PERSONNELS CONCERNES ?

Le dispositif s'applique aux personnels (fonctionnaires ou agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public) à temps complet, incomplet ou à temps partiel.

- PERSONNELS EXCLUS ?
  - Les stagiaires
  - Les enseignants tous statuts confondus
  - Les conseillers d'orientation psychologues
  - Les personnes bénéficiaires d'un contrat d'avenir ou d'un contrat unique d'insertion- contrat d'accompagnement dans l'emploi
  - Les agents non titulaires ayant moins d'un an de service public continu
  - Les vacataires

- SUSPENSION DU CET :

Pendant la durée d'un congé de présence parentale, congé de longue maladie, congé de longue durée ou d'une période de stage, l'agent ne peut ni alimenter son compte épargne temps ni utiliser des jours préalablement épargnés.

- QUAND ?

Entre le 1er novembre et le 31 décembre

- COMMENT ?

Dans l'application « Gestion des congés, absences, horaires et épargne temps » : choisir « Compte épargne temps », cliquer sur « gestion du CET » puis cliquer sur « créer un CET ».

2) ALIMENTATION DU CET

On ne peut déposer que **des jours ouvrés entiers** sur un CET.

Ne peuvent être versés au CET :

- Les congés bonifiés prévus par le décret n° 78-399 du 20 mars 1978.
- Les congés administratifs prévus par les décrets n°96-1026 et n°96-1027 du 26 novembre 1996.
- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures résultant de l'application des dispositifs de débit/crédit de

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

l'horaire variable.

- Les jours constitués au moyen du cumul d'heures supplémentaires, de compensation de sujétions particulières, de pénibilité, de dérogation aux garanties minimales, de travail occasionnel, d'astreintes, etc.

- COMBIEN PEUT-ON DEPOSER DE JOURS SUR SON CET ?

Un agent **ne peut pas déposer plus de 25 jours** sur son CET par an.
L'arrêté du 28/08/2009 fixe le plafond global de jours pouvant être maintenus sur le compte épargne temps à 60 jours.

- COMMENT ?

Dans l'application « Gestion des congés, absences, horaires et épargne temps » : choisir « Compte épargne temps », cliquer sur « Gestion du CET », puis cliquer sur l'onglet « Alimentation ».
On ne peut déposer que **des jours ouvrés entiers** sur un CET.

ATTENTION : Les jours de congé non pris au 31 août, non reportés sur la période du 1er septembre au 31 décembre et dont le versement sur le compte épargne temps n'a pas été expressément demandé par l'agent du 1er novembre au 31 décembre **sont perdus**.

3) CONDITIONS D'UTILISATION ET DROIT D'OPTION

- EPARGNE INFERIEURE OU EGALE A 20 JOURS

Si le nombre de jours inscrits au CET est inférieur ou égal au seuil de 20 jours, l'agent ne peut utiliser les jours ainsi épargnés que sous la forme de congés, dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun. Pas de droit d'option possible.

- EPARGNE SUPERIEURE A 20 JOURS

Si par contre, au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits au CET est supérieur au seuil de 20 jours, l'agent doit obligatoirement opter **entre le 1er et le 31 janvier** de l'année suivante :

- **Soit pour le maintien de maximum 10 jours sous forme de congés**
- **Soit pour le versement d'une indemnité**
- **Soit pour le versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires uniquement.**

Ces options sont librement combinables.
Le versement sous forme d'indemnité ou au titre de la RAFP est effectué **en une seule fois sur l'année de la demande.**

- COMMENT ?

Dans l'application « Gestion des congés, absences, horaires et épargne temps » : choisir « Compte épargne temps », cliquer sur « Gestion du CET », puis cliquer sur l'onglet « Droit d'option ».

ATTENTION : L'option exercée par l'agent au 31 janvier de l'année suivante **porte sur l'intégralité des jours excédant le seuil de 20 jours**, elle ne porte pas que sur les jours épargnés au titre de l'année de référence. Dès lors que l'agent dispose d'un CET supérieur à 20 jours, il doit opter chaque année même s'il n'a pas alimenté son CET.
Si le fonctionnaire n'opte pas, les jours supérieurs à 20 seront automatiquement placés au titre de la RAFP.
Si l'agent non titulaire n'opte pas, les jours supérieurs à 20 seront automatiquement indemnisés.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

4) CONDITIONS D'UTILISATION DES JOURS MAINTENUS SUR LE CET « HISTORIQUE »
(jours épargnés jusqu'au 31/12/2008)

Les jours maintenus sur les CET « Historique » peuvent être pris **uniquement sous forme de congés.**
Cependant à tout moment, entre **le 1er et le 31 janvier**, l'agent peut demander l'application du « Nouveau régime », dans ce cas, l'agent **renonce au maintien de son CET « Historique », qui fusionne** avec le CET « Nouveau dispositif ».

2 CAS :

- Le solde du CET « Nouveau dispositif » **avant la fusion** est inférieur ou égal à 20 jours :

Après la fusion, l'agent doit **opter pour la totalité** des jours qui dépassent le seuil de 20, en choisissant :
- **Soit le versement d'une indemnité**
- **Soit le versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires uniquement.**

Ces options sont librement combinables.
Exemple : Un agent dispose de 40 jours sur son CET « Historique » et de 15 jours sur son CET « Nouveau dispositif ». Il décide de fusionner ses CET. Cet agent doit opter pour les 35 jours qui dépassent le seuil de 20 jours (40+15=55-20=35 jours). Le solde de son CET « Nouveau dispositif » sera après fusion de 20 jours et son CET « Historique » sera clôturé.

- Le solde du CET « Nouveau dispositif » **avant la fusion** est supérieur à 20 jours :

Après la fusion, l'agent doit **opter pour la totalité** des jours épargnés sur **son CET « Historique »** en choisissant :
- **Soit le versement d'une indemnité**
- **Soit le versement à la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), pour les fonctionnaires uniquement.**

Ces options sont librement combinables.
Exemple : Un agent dispose de 40 jours sur son CET « Historique » et de 25 jours sur son CET « Nouveau dispositif ». Il décide de fusionner ses CET. Il doit opter pour les 40 jours épargnés sur son CET « Historique ». Son CET « Historique » est alors clôturé. Le solde de son CET « Nouveau dispositif » reste après option à 25 jours.
Dans les deux cas, le versement d'une indemnité ou au titre de la RAFP s'effectue à hauteur de quatre jours par an jusqu'à épuisement du solde sauf si la durée de versement est supérieure à quatre ans, auquel cas le versement s'effectue en quatre fractions annuelles d'égal montant.

- COMMENT ?

Dans l'application « Gestion des congés, absences, horaires et épargne temps » : choisir « Compte épargne temps », cliquer sur « Gestion du CET », puis cliquer sur l'onglet « Fusionner ».

5) INDEMNISATION DES JOURS EPARGNES ?

Le montant brut de l'indemnisation est obtenu en appliquant à l'agent le taux d'indemnisation fixé par journée et par catégorie :
- 125 euros pour la catégorie A
- 80 euros pour la catégorie B
- 65 euros pour la catégorie C

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

6) EN CAS DE MOBILITE ?

- Au sein de la fonction publique de l'Etat : un relevé d'état de situation du CET de l'agent est transmis par la DRH à l'établissement d'accueil. La charge des versements restant à effectuer au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFP des jours non maintenus sur son CET « Historique », incombe à l'établissement d'accueil.

- Hors de la fonction publique de l'Etat ou placement en position interruptive d'activité : le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique d'Etat. Le solde restant dû au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFP des jours non maintenus sur son CET « Historique » doit lui être versé à la date de son départ.

7) EN CAS DE CESSATION DE FONCTIONS OU DE FIN DE CONTRAT ?

Les jours épargnés sur le ou les CET de l'agent doivent être utilisés uniquement sous forme de congés avant son départ.
Le solde restant dû au titre de l'indemnisation et du versement à la RAFP des jours non maintenus sur son CET « Historique » doit lui être versé à la date de son départ.

8) EN CAS DE DECES D'UN FONCTIONNAIRE ?

Les droits acquis au titre de ce CET bénéficient à ses ayants-droit et donnent lieu à une indemnisation de la totalité des jours épargnés par l'agent.

9) UTILISATION SOUS FORME DE CONGES ANNUELS ?

En cas d'utilisation sous forme de congés annuels des jours épargnés sur son CET, l'agent doit présenter sa demande de congés à son chef de service au moins un mois avant l'utilisation des jours pour permettre le traitement normal de sa demande. La prise des congés sollicités au titre du compte épargne temps doit être compatible avec les nécessités du service.

- POUR LES SERVICES CENTRAUX ET COMMUNS :

Le supérieur hiérarchique direct instruit et donne un avis sur la demande. En cas de refus, l'avis doit être motivé.
En cas de conflit, la demande sera transmise à la DRH qui sollicitera le Directeur Général des Services.

- POUR LES COMPOSANTES :

Le supérieur hiérarchique direct instruit et donne un avis sur la demande. En cas de refus, l'avis doit être motivé.
Toutes les demandes sont transmises aux Directeurs de composante qui reçoivent délégation du Président de l'UCBL pour signer ces décisions.
En cas de conflit, la demande sera transmise à la DRH qui sollicitera le Directeur Général des Services.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France.
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

FICHE THEMATIQUE n° 3

INSTRUCTIONS CONCERNANT LA RECUPERATION DES CONGES NON PRIS DU FAIT DE L'INTERVENTION DES CONGES POUR RAISON DE SANTE OU AUTRES (cf liste page suivante)

En application de la circulaire ministérielle du 21 janvier 2003 et de la circulaire du 22 mars 2011 du ministère de la Fonction Publique, je vous informe des dispositions arrêtées par le Ministère.

Durée des absences pour : Congés pour raison de santé, formation professionnelle, instruction militaire	Agents à 100 % Total des congés pour la période de référence (1er septembre au 31 août)	Agents à 90 % *	Agents à 80 % *	Agents à 70 % *	Agents à 60 % *	Agents à 50 % *
Absence comprise entre 1 jour et 3 mois	45 jours (a)	40,5 jours(a)	36 jours(a)	31,5 jours (a)	27 jours (a)	22,5 jours (a)
Absence comprise entre 3 mois et 6 mois	35 jours (a)	31,5 jours (a)	28 jours (a)	24,5 jours (a)	21 jours (a)	17,5 jours (a)
Absence supérieure à 6 mois	25 jours (a)	22,5 jours (a)	20 jours (a)	17,5 jours (a)	15 jours (a)	12,5 jours (a)

En annexe de la note, rappel in extenso des congés prévus par les articles 34 et 53 alinéa 4 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984.

(a) la journée de solidarité doit être décomptée

CAS PARTICULIER :

Sur proposition du groupe de travail ARTT en date du 26 novembre 2007 et de l'avis conforme de la CPE plénière du 17 janvier 2008, est proposée la modification suivante :

En cas de congé de maternité ou pour adoption, ou de congé de maladie occasionné par un accident de travail ou une maladie professionnelle qui se prolonge pendant une période de fermeture administrative de l'Université, et quelle que soit la durée de ce congé, les personnels concernés conserveront l'intégralité de leurs droits à congé annuel ; 48,5 jours de congé pour les agents à temps complet ou nombre de jours de congé correspondant aux droits proratisés en fonction de leur quotité de travail.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

Deux cas de figure doivent être distingués.

a- Les congés pour raison de santé (maladie, maternité, longue maladie, longue durée), ou autres (formation professionnelle -article 34- ou les périodes d'instruction militaire -53 alinéa 4) interviennent **en dehors des périodes de fermeture administrative de l'Université (Noël, pont d'Ascension, Eté).**

Il n'y a aucune incidence pour les agents qui conservent l'intégralité de leurs droits à congé (48,5 jours à Lyon 1 pour les agents à temps complet ou nombre de jours correspondant aux droits proratisés en fonction des quotités de travail),

Cependant, un agent à temps complet qui bénéficie d'un Congé de Formation Professionnelle (CFP), pris en dehors des périodes de fermeture administrative de l'UCBL, voit le total de ses congés annuels déduits des droits à congé exercés pendant la période du congé formation, notamment si l'établissement auprès duquel l'agent est inscrit a connu une période de vacances. Ex : un agent à temps complet en congé de formation professionnelle durant l'année 2011/2012, en dehors des périodes de fermeture de l'UCBL, dispose de 48,5 jours de congés pour cette année universitaire. Son organisme de formation ferme 5 jours durant la période de son congé de formation. Il bénéficie en définitive de 48,5 jours – 5 jours ce qui représente 43,5 jours au total.

b- Ces mêmes congés interviennent pendant les périodes **de fermeture administrative**

L'agent demande donc à récupérer ses périodes de congé annuel qui sont suspendues pendant toute la période des congés susvisés (raisons de santé, formation, instruction militaire,…).

Il y a alors application des règles formulées par la circulaire du 21 janvier 2003.

La récupération des congés non pris s'opère donc dans la limite du total des congés autorisés sur l'année universitaire de référence prévu au présent tableau. Tout congé non consommé avant le 31 décembre de l'année N+1 est considéré comme perdu.

En plus de l'application de la circulaire du 21 janvier 2003, un agent à temps complet qui bénéficie d'un Congé de Formation Professionnelle (CFP), pris durant les périodes de fermeture administrative de l'UCBL, voit le total de ses congés annuels déduits des droits à congé exercés pendant la période du congé formation, notamment si l'établissement auprès duquel l'agent est inscrit a connu une période de vacances. Ex : un agent à temps complet en congé de formation professionnelle lors de l'année universitaire 2011/2012 durant les périodes de fermeture de l'UCBL et pour une durée supérieure à 6 mois dispose de 25 jours de congés pour cette année universitaire. Son organisme de formation ferme 5 jours durant la période de son congé de formation. Il bénéficie en définitive de 25 jours – 5 jours ce qui représente 20 jours au total.

Exemples :

Exemple n°1 :

Un agent travaillant à temps complet placé en congé ordinaire de maladie pendant 2 mois et 15 jours, durant l'année universitaire 2011/2012, peut récupérer ses congés non pris, sans que le total annuel des jours de congés pris n'excède 45 jours (pour un CMO en deçà de 3 mois) sur cette même année 2011/2012. En supposant qu'il ait pris 25 jours de congés durant l'année concernée, il lui reste 20 jours de droit à congés.
Il pourra soit déposer tout ou partie de ces 20 jours sur un CET ; soit reporter tout ou partie de ces 20 jours sur l'année 2012/2013 et les prendre au plus tard avant le 31 décembre 2012.

Exemple n°2 :

Un agent travaillant à temps complet placé en congé de maladie ordinaire pendant 5 mois, durant l'année universitaire 2011/2012, peut récupérer ses congés non pris, sans que le total annuel des jours de congés pris n'excède 35 jours (pour un CMO compris entre 3 et 6 mois) sur cette même année 2011/2012. En supposant qu'il ait pris 18 jours de congés durant l'année concernée, il lui reste 17 jours de droits à congés.
Il ne pourra pas déposer ces 17 jours sur un CET car il ne remplit pas la condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au préalable (cf directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993 et décret 2000-815 du 25 août 2000 sur l'ARTT). En revanche, il a désormais la possibilité de les reporter sur l'année 2012/2013 et de les prendre au plus tard avant le 31 décembre 2012.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex. France.
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

Exemple n°3 :

Un agent travaillant à temps complet placé en congé de longue durée durant 4 années du 1er septembre 2011 au 31 août 2015, voit son droit à congés annuels garanti juridiquement à 25 jours par an. Cependant, le congé annuel dû pour une année universitaire accomplie ne peut se reporter sur l'année universitaire suivante. De fait, l'agent concerné, n'ayant pas repris ses fonctions, ne pourra pas bénéficier de ces congés non pris pour les années 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014. En revanche, son droit à congés de 25 jours non pris pour cause de maladie au titre de l'année 2014/2015, pourra être reporté sur l'année 2015-2016 et devra être consommé au plus tard avant le 31 décembre 2016.

Congés prévus par les articles 34 et 53 alinéa 4 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 (en dehors du congé annuel)

- Congé de maladie
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé pour maternité ou pour adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences
- Congé de formation syndicale
- Congé pour participation aux organisations de jeunesse, des fédérations et des associations sportives
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale)
- Congé d'une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par année civile pour le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle

SIEGE Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

FICHE THEMATIQUE n° 4

AUTORISATIONS D'ABSENCE

A- Autorisations d'absence dans le cadre de la participation au fonctionnement de l'Etablissement

Doivent bénéficier, de manière automatique, d'une autorisation d'absence, les agents qui sont convoqués pour siéger aux instances internes de l'Université définies dans ses statuts et son règlement intérieur notamment Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, Conseil d'UFR, Comité Technique, commissions, sous-commissions et groupes de travail.

Un temps égal à la durée de la réunion est accordé pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. Ce temps ne saurait excéder 4 heures.

Les autorisations d'absence de droit

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Travaux d'une assemblée publique élective Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : 1) aux séances plénières; 2) aux réunions des commissions dont il est membre; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991
Autorisation d'absence à titre syndical : - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 13) ; - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer aux réunions mensuelles d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois (art. 5).	dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux (sur présentation d'un certificat médical) : - liés à la surveillance médicale de la grossesse et aux suites de l'accouchement - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

Les autorisations d'absence facultatives

Les formations dispensées à l'UCBL au-delà de 18 heures et à l'extérieur de l'établissement, par un agent de l'UCBL en qualité de formateur, ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'absence. L'agent doit déposer une demande de congés selon la réglementation en vigueur (voir note sur intranet/ressources humaines/formation des personnels/dispositifs/note sur le cumul d'activités).

Elles ne constituent pas un droit. **Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique**. Les agents à temps partiel peuvent également y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein.

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Fonctions publiques électives non syndicales : - candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire du 18 janvier 2005 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels organisés par l'administration : 5 jours par an (au-delà, mobilisation du DIF obligatoire).	Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 Décret 2007-1992 du 26 décembre 2007
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel en fonction de l'avis du supérieur hiérarchique et selon les nécessités de service : 48 heures par concours (y compris les samedis), la durée totale de l'absence ne peut dépasser deux jours, ces 48 heures peuvent être fractionnées et utilisées avant les épreuves d'admissibilité et/ou avant les épreuves d'admission d'un même concours	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

Événements familiaux : - mariage : 5 jours ouvrables ;	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- PACS : 5 jours ouvrables.	Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
- préparation de l'accouchement : lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- grossesse, facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour, non récupérables sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- allaitement : pour les administrations possédant une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants,	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours consécutifs et non fractionnables ou 18 jours en cas de naissances multiples. Les 11 jours ou 18 jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ce congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant.	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001] Circulaire FP3/FP4 n° 2018 du 24 janvier 2002
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant (et ce quel que soit le nombre d'enfants à la charge de l'agent) : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
- cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale)	Instruction n°7 du 23 mars 1950
- rentrée scolaire : facilités d'horaires accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service	Circulaire annuelle du ministère de la fonction publique

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

- déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux) : pour les personnels relevant de la DPAOS, autorisation d'absence à demander au recteur, DA-DSDEN ou chef d'établissement selon le cas	Circulaire n°77-022 du 17 janvier 1977 Notes de service n°87-003 du 7 janvier 1987 et n°87-062 du 17 février 1987
Fêtes religieuses : il est précisé que les chefs de service sont incités à autoriser leurs agents à prendre des jours de congé pour participer à une fête religieuse correspondant à leur confession dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service. En ce qui concerne les fêtes catholiques ou protestantes, les principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

SIEGE Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

FICHE THEMATIQUE n° 5

CONGES BONIFIES

DEFINITION

Voyage de congé aller et retour pris en charge par l'Etat pour l'agent, son conjoint et ses enfants de moins de 20 ans, afin de leur permettre de passer leur congé annuel sur le territoire où est située leur résidence habituelle (cf décret n° 78-399 du 20 mars 1978)

QUI PEUT PRETENDRE A UN CONGE BONIFIE ?

- les fonctionnaires titulaires exerçant leurs fonctions dans un DOM et dont le lieu de résidence habituelle est en métropole ou dans un DOM,
- exerçant leurs fonctions sur le territoire européen de la France si leur lieu de résidence* est située dans un DOM.

*Définition de la résidence habituelle : le territoire européen de la France ou le département d'outre-mer où se trouvent les intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

PERIODICITE

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre droit à un congé bonifié est fixée à 36 mois, soit 3 ans : ceci signifie notamment que la durée entre deux congés bonifiés peut être plus longue si l'intérêt du service le justifie.

DUREE DU CONGE

- Congés statutaires : 25 jours + 10 samedis et dimanches = 35 jours
- Bonification : 30 jours si les nécessités du service le permettent
- **Soit 25 + 30 = 65 jours consécutifs maximum**

Il s'ensuit que les congés annuels des agents concernés ne sont pas cumulables d'une année sur l'autre.

Par ailleurs, l'année où l'agent part en congé bonifié, il n'a pas droit à d'autre congé que celui-là, puisque la durée du congé annuel et celle de la bonification sont consécutives.

Dans les établissements de formation comme l'Université Claude Bernard Lyon 1, les congés bonifiés doivent couvrir les congés d'été. Cependant, l'UCBL connaît d'autres périodes de fermetures obligatoires liées à la nature même de son activité et donc de l'intérêt du service.

Ces périodes de fermetures viennent en déduction de la durée maximum du congé bonifié. En effet, l'existence d'une mesure particulière pour les personnels éloignés de leur lieu de résidence habituelle, mesure dont le coût est pris en charge par l'Etat, ne doit pas conduire à créer au-delà de ce qu'a souhaité le législateur, une situation exorbitante en terme de droits à congés de certains agents vis-à-vis des autres fonctionnaires.

Dans le cas particulier des IUT, les périodes de fermetures obligatoires complémentaires à celles évoquées ci-dessus doivent encore être déduites, sauf à permettre aux agents concernés de venir travailler pendant ces périodes dans un des services ouverts à l'UCBL.

Le bénéficiaire du congé perd tout droit à la bonification ou à la fraction de bonification non utilisée. Lors de l'année de son congé bonifié, l'agent bénéficiaire de ce type de congé ne peut donc pas déposer de jours de congés non pris sur un éventuel CET.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85 42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

QUI FAIT QUOI / CHRONOLOGIE

- Parution au BIR au début de l'automne d'une circulaire annonçant le début de la campagne de recueil des demandes,
- Envoi aux UFR et services par la DRH d'une note et des imprimés à remplir par les agents concernés,
- Informés par leur chef de service, les intéressés remplissent ces imprimés. Le chef de service indique son avis sur la demande de congé,
- Retour à la DRH des imprimés pour vérification des conditions de recevabilité,
- Puis au Rectorat d'Académie pour décision finale et achat des billets en fonction des demandes des agents et des possibilités des compagnies aériennes,
- Retour aux intéressés de leurs billets d'avion quelques semaines avant le départ.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

ASTREINTES ET SUJETIONS

I- ASTREINTES

La réglementation sur les astreintes dans les services déconcentrés et les établissements relevant du Ministère est fixée par les dispositions du décret 2002-79 du 15 janvier 2002, de l'arrêté du 5 janvier 2002 et de la circulaire 2002-007 du 21 janvier 2002 (BO spécial n° 4 du 7 février 2002).

Les principales dispositions en sont les suivantes :

1) Sont concernés l'ensemble des personnels IATOSS ainsi que les personnels chargés de fonction d'encadrement dans les établissements et services visés en objet.

2) Une astreinte peut être mise en place pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et d'autre part d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

L'astreinte s'entend donc comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

3) Il faut distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui et le temps d'intervention durant l'astreinte.

a) **En ce qui concerne le temps d'astreinte, les personnels logés** par nécessité absolue de service n'ont pas de compensation en heures du temps d'astreinte, puisque la compensation est fournie par la gratuité du logement.

Pour les personnels non logés, le temps d'astreinte est compensé selon les dispositions suivantes :

- Nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit
- Nuits du samedi, du dimanche ou jour férié : 1h30 de récupération par nuit
- Demi journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi journée
- Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour
- Période complète du vendredi à 19h au lundi à 7h : 4 heures de récupération

b) Temps d'intervention durant l'astreinte

Pour tous les personnels, le temps d'intervention durant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1.5 soit 1h30min pour 1 h effective. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

c) Modalités de récupération des temps d'astreinte et d'intervention

Les récupérations s'opèrent au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps d'astreinte et du temps d'intervention, sous réserve des nécessités de service.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex. France.
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 195 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

4) La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée par le PRESIDENT après consultation du CTP.

SUJETIONS

Lors de l'élaboration des emplois du temps de certains agents, des sujétions de travail liées à la nature des missions ou à des contraintes spéciales d'horaires peuvent être prévues.

Ces sujétions donnent lieu à des majorations des heures travaillées dans la limite de la durée annuelle de travail selon le coefficient suivant :

- travail pendant la onzième demi- journée : coefficient 1.2, soit 1h12 min pour 1h effective travaillée,
- travail en horaire décalé intervenant avant 7h et/ou à partir de 19h (par exemple les femmes de ménage) le coefficient de 1.2 est appliqué, soit 1h12 min pour 1h effective travaillée,
- travail samedi après midi, dimanche ou jour férié : coefficient de 1.5, soit 1h30 min pour 1h effective travaillée,
- pour les interventions de nuit, c'est-à-dire pour un travail compris entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h et 7h, un coefficient de 1.5 est appliqué, soit 1h30 min pour 1h effective.

SIEGE : Université Claude Bernard Lyon 1 - 43, Boulevard du 11 Novembre 1918 - 69 622 Villeurbanne Cedex, France
N° éducation nationale : 069 1774 D ; n° SIRET : 196 917744 000 19 ; code NAF : 85.42 Z
TP LYON 10071 69000 00001004330 72
http://www.univ-lyon1.fr ; téléphone : 04 72 44 80 21 ; télécopie : 04 72 43 12 38

Université Claude Bernard Lyon 1

FICHE DE PROCEDURE

TRAVAIL ET SECURITE DANS LES UNITES DE RECHERCHE CENTRES COMMUNS ET LABORATOIRES EN DEHORS DES HORAIRES ET DES PERIODES "STANDARDS"

Références :
Cette fiche ne se substitue pas aux textes règlementaires et règlements applicables dans l'établissement

I. OBJET ET FINALITES DE LA PROCEDURE

1. Cadre

a. Au sein des différents sites de l'Université Claude Bernard Lyon 1, les périodes de travail "standard" sont les suivants :
8 H – 18 H du lundi au vendredi
8 H – 12 H le samedi

Durant cette période, toutes les grandes fonctions de l'Université (administration, logistique, sécurité) sont en mesure d'assurer l'assistance nécessaire.

b. Durant la période immédiatement avant ou immédiatement après cette période d'activité normale (6H – 8H, 18H – 20H et 12H – 14H le samedi) un service minimum est assuré.
Les modalités pratiques sont fixées en annexe 1.

c. Hors de ces périodes, des modalités particulières de travail doivent être définies. Ces modalités concernent donc :

- ✓ dans la semaine :
  - le travail du lundi au vendredi : 20 H – 6 H
  - le travail le samedi de 14 H à 24 H
  - le travail le dimanche de 0 H à 24 H (et jusqu'au lundi 6 H)

- ✓ dans l'année : les deux périodes dites de "fermeture administrative" durant lesquelles les services centraux de l'Université et les services administratifs et techniques des UFR ne fonctionnent pas, soit :
  - une période de 8 à 10 jours environ fin décembre/début janvier
  - une période de 20 à 25 jours environ, fin juillet/août.

  Ces deux périodes de fermeture administrative sont arrêtées par le Président de l'Université chaque année en septembre.

2. Finalités :

Durant toutes les périodes mentionnées dans le c) précédent, la possibilité de travailler dans des locaux, est soumise à des conditions particulières développées ci-dessous.

II. MODALITES PRATIQUES

1. Répartition des responsabilités

a. Rôle et responsabilités des chefs de service et des directeurs

- Les personnes dûment désignées en qualité de chefs de service ou directeurs, sont responsables de la sécurité dans les locaux affectés à leur service ou unité et sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Les chefs de service ou directeurs doivent donc prendre toutes mesures d'ordre intérieur destinées à diminuer les risques, à prévenir les accidents et à développer la capacité à réagir en cas de problèmes de toute nature.
- ils ont en premier lieu l'obligation d'assurer l'information et la sensibilisation des personnels, usagers ou visiteurs fréquentant régulièrement ou occasionnellement leur structure.

b. Périodes de fermetures administratives

Dans le respect des principes rappelés au II 2 de la présente fiche, le responsable de chaque unité ou service doit établir, avant le début de chaque période de fermeture administrative (au moins **10 jours** avant), une déclaration d'intention de maintien d'activité conforme au modèle joint (annexe 2) et présentant de manière succincte les mesures prises dans la période considérée. Cette déclaration doit être transmise dès son établissement :

- **au directeur de composante**, ainsi qu'au responsable du bâtiment si ce dernier n'est pas le directeur de la composante de rattachement de l'unité ou du service, pour les unités
- **au directeur général des services de l'université** pour tous les services centraux et communs.

Cette déclaration est soumise au Service Hygiène et Sécurité pour observations. En l'absence de réaction à cette transmission, l'activité signalée est réputée autorisée.

c. Travail régulier permanent en dehors des horaires et périodes standard

Lorsque les conditions habituelles de fonctionnement structure supposent soit un travail en continu sans interruption pendant la totalité ou une partie importante de l'année, soit un travail régulier permanent sur toute l'année y compris en dehors de périodes standard (ex. animaleries ...), un **protocole de fonctionnement** particulier doit être proposé par le directeur ou chef de service et approuvé par le président de l'université après avis du directeur de la composante ou du DGS.
Ce protocole doit au moins comporter les éléments figurant en annexe 3.

2. Rappel du cadre général de sécurité

a. Ne jamais travailler seul et en dehors des horaires fixés par la direction de l'unité.

b. Ne jamais démarrer une expérience sans avoir effectué une analyse préliminaire de sécurité, dûment approuvée par l'Assistant de Prévention (ex ACMO) ou du correspondant "sécurité" de l'unité.

c. Se conformer aux règles du livret d'accueil du laboratoire et retourner, dûment signé, le formulaire à l'Assistant de Prévention.

d. En cas de manquement grave aux règles de sécurité, la responsabilité de l'agent pourra être engagée.

3. Modalités de travail en dehors des horaires en période standard et en période non standard

a. Il relève de la compétence et de l'autorité du directeur de structure et du DGS de permettre de travailler en dehors des plages horaires habituelles. Tout travail dans ces plages horaires doit être consigné dans un cahier (nom du chercheur et horaire + date) et avoir obtenu une autorisation du directeur.

b. Ces autorisations exceptionnelles ont un caractère bien délimité dans le temps et ne sauraient correspondre à un travail régulier (sauf protocole particulier prévue au II 1.c de la présente fiche). L'agent ne devra jamais être seul mais toujours accompagné d'au moins une personne toujours à portée de vue. Tout membre non permanent du laboratoire (doctorant) devra pouvoir joindre par téléphone un encadrant du laboratoire (chercheur, enseignant-chercheur ou personnel technique) en cas de problème.

c. Le travail ne doit pas impliquer des manipulations de réactifs ou appareillages présentant des risques pour les utilisateurs. Le travail doit être de type intellectuel (lecture, rédaction de rapport, pouvant bien sûr impliquer l'outil informatique). Le Directeur de laboratoire doit s'assurer que le réseau RENATER n'est utilisé que pour des fins de recherches.

d. S'il y a, dans un projet de recherche, une obligation technique d'une présence la nuit, les week-ends ou pendant la fermeture administrative pour effectuer des manipulations de réactifs, produits ou appareils pouvant présenter un danger pour les utilisateurs, ce projet devra être validé par le service hygiène et sécurité de l'Université qui devra s'assurer que les moyens matériels et humains sont en adéquation avec les règles de sécurité de l'établissement (mise en place d'équipe de nuit, présence de procédure d'arrêt d'urgence...). (voir annexe 4)

Paris, le 30 juin 2010

Le Directeur général
Délégué aux ressources

Coordination nationale de prévention et de sécurité
www.cnrs.fr
1 Place Aristide Briand
92190 Meudon
T. 01 47 05 55 05
F. 01 47 05 53 03

Note à l'attention de
Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux

Objet : Travail isolé

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACMO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :
- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.

Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en oeuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourrissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent .

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.

Xavier INGLEBERT

UNIVERSITÉ DE LYON

Protocole de Signature des Publications Université de Lyon

La signature unique des publications est au cœur de notre objectif de visibilité et d'attractivité internationale affichant ainsi notre ambition de faire de l'Université de Lyon une grande université de recherche.

L'adoption de cette signature unique par tous les établissements membres figure dans les statuts de la COMUE Université de Lyon, adoptés par ces établissements.

Le respect d'une procédure commune et cohérente pour la mise en place de cette signature permettra d'assurer une identification claire de nos forces académiques auprès des éditeurs et dans les analyses ou classements utilisant les informations des publications. Ainsi, tout auteur, titulaire ou sous contrat, appartenant à une unité de recherche du périmètre de l'Université de Lyon est concerné par ce protocole.

Considérations techniques de mise en œuvre de la signature des publications

Mention des institutions

La signature doit faire apparaître en première mention l'Université de Lyon selon la rédaction suivante : « **Univ Lyon** ». La mention est suivie des autres établissements tutelles d'enseignement supérieur et/ou des organismes de recherche selon les cas.

Le nom du Laboratoire/Unité de recherche avant l'adresse géographique dans la signature. Le laboratoire doit être identifié en toutes lettres ou en acronyme et par son numéro d'UMR.

Projets : Les projets comme les Labex, Equipex ne figurent pas dans la signature mais dans les mentions de remerciements.

Adresse géographique

Une adresse géographique unique figure en dernière mention sur la signature, assortie obligatoirement du **code postal du laboratoire ou de l'établissement sous la forme F-69XXX ou F-42XXX**. Dans le cas de laboratoire multi-site, c'est le code postal de l'établissement hébergeant le ou les auteur(s) qui est retenu.

Présentation

La signature est présentée, conformément aux pratiques en vigueur, en « monoligne ». Le seul séparateur possible entre les différentes institutions est la virgule. Les signes de séparation « - ; » ainsi que les mots de liaisons (& ; de) sont à proscrire.

La ligne d'un auteur reprend les institutions auxquelles il appartient, même si elles figurent déjà dans les lignes des autres co-auteurs.

Signature type

Pour une signature comportant trois auteurs de l'Université de Lyon, la signature utilisée pourra donc se traduire comme ci-après :

Prénom Nom (1), Prénom Nom (2), Prénom Nom (3),

(1) Univ Lyon, Etablissement 1, Organisme, Acronyme Laboratoire, F-69XXX, LYON, France
(2) Univ Lyon, Etablissement 2, Etablissement 4, Organisme, Acronyme Laboratoire, F-42XXX, SAINT-ETIENNE, France
(3) Univ Lyon, Etablissement 3, Département, centre hospitalier, F-69XXX, LYON, France

Annexe 2
Charte votée par le conseil d'administration de l'Ecole dans sa séance du 6 avril 2010

CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La charte pour l'utilisation des ressources informatiques établit les règles fondamentales pour une bonne utilisation des moyens informatiques présents à l'Ecole. Elle précise quels sont les responsabilités et les droits des utilisateurs, les responsabilités et les droits des administrateurs.

PRÉAMBULE

Par "ressources informatiques" s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'«utilisateur».
L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables ... est également un des éléments constitutifs du système d'information.
Par «utilisateur», s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité, aux ressources informatiques quel que soit son statut.
Par «données professionnelles » s'entend l'ensemble des données, des fichiers, des traitements gérés par l'établissement au sein de son activité qu'elle soit de recherche, d'enseignement, administrative ou culturelle.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.
L'activité professionnelle est celle prévue par les statuts du groupement d'intérêt public du réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche (GIP RENATER) auquel est lié l'établissement, à savoir : les activités de recherches, d'enseignements, de développements techniques, de transferts de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités.

A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales, politiques ou à des fins ludiques (jeux multimédia «en réseau» ou autres). Une utilisation personnelle n'est tolérée que si elle s'exerce avec tact et mesure.
La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.
La Charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.
Il est tout d'abord rappelé :

I. RESPECT DE LA LÉGISLATION

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.
Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier

les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

II. UTILISATION DU RESEAU INTERNET

2-1. L'accès à Internet

L'établissement accorde à l'utilisateur le droit de se connecter, sans limitation de durée de connexion, au système de ressources informatiques de l'établissement afin de recevoir et d'envoyer des données à travers les réseaux en ligne.
L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles, une utilisation personnelle résiduelle est néanmoins tolérée. L'usage des services internet se fait dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

Le droit accordé à l'utilisateur aux termes des présentes est personnel, incessible, et non transférable.

2-2. Le courrier électronique

2-2-1. Avec chaque compte d'accès à Internet sera proposée une adresse de courrier électronique nominative sous la forme <prénom>.<nom>@ens-lyon.fr sauf cas d'homonymie.

2-2-2. Les messages électroniques permettent d'échanger principalement des informations à vocation liées à l'activité directe de l'établissement. En toutes circonstances, l'utilisateur doit adopter un comportement responsable et respectueux des dispositions contenues dans la présente charte.

2-2-3. Tout message sera réputé lié a l'institution sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données. Le sujet de la correspondance électronique devra commencer par la mention «privé-personnel».

2-2-4. Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place.

2-2-5 Les messages émis ou reçus par les organisations représentatives des personnels à partir des systèmes d'informations de l'établissement, sont régis par une convention spécifique relative à l'utilisation des moyens de communication électronique.

2-2-6 Émission et réception des messages : l'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

2-2-7 Statut et valeur juridique des messages : les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 613691 et 136911 du code civil. L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

2-2-8 Stockage et archivage des messages : 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. À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte.

2-3. L'hébergement de pages professionnelles individuelles

2-3-1. L'utilisateur peut disposer de pages Web personnelles à usage professionnel.

2-3-2. Le contenu de ces pages professionnelles individuelles est réalisé par l'utilisateur, sous sa seule responsabilité. Il en est l'éditeur au sens de la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 modifiée par la loi n° 2000-719 du 1er août 2000.

2-3-3. L'adresse et le contenu des pages personnelles doivent être en conformité avec les lois et réglementations en vigueur, nationales comme internationales, notamment en matière de propriété intellectuelle, littéraire et artistique, et ne contenir aucune information qui pourrait être considérée comme dénigrante, diffamatoire ou injurieuse, ou portant atteinte à la vie privée, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

2-3-4. Si l'utilisateur héberge sur les serveurs de l'établissement un site de pages personnelles, il s'engage à mettre en ligne les coordonnées de l'établissement et plus généralement à se conformer aux dispositions de la loi n° 2000-719 du 1er août 2000.

2-4. L'hébergement de pages institutionnelles

2-4-1. Les différentes entités de l'établissement (départements d'enseignement, laboratoires, services et associations) peuvent disposer d'un hébergement de leurs sites Web sur les serveurs de l'établissement.

2-4-2. Le contenu de ces sites est réalisé sous la responsabilité d'un directeur de publication (article 6 de la loi n°1881-07-29 sur la liberté de la presse). Il est tenu de s'assurer que les sites n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et veiller au respects des procédures et obligations imposées lors de la constitution et l'usage des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995.

Ce rôle est tenu par :

- le directeur de l'établissement pour les sites des départements d'enseignement et

des différents services administratifs ou techniques de l'établissement ;
- les directeurs de laboratoires pour les sites d'unités de recherche associées à l'établissement, conformément aux recommandations du comité de coordination des serveurs CNRS sur Internet ;
- le président pour une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901.

Pour chacun de ces sites seront spécifiés le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle et d'un webmestre, chargé de la réalisation technique du site. Ces deux fonctions sont cumulables entre elles et avec celle de directeur de publication.

Le contenu des pages institutionnelles doit être en conformité avec les lois et réglementations en vigueur, nationales comme internationales, notamment en matière de propriété intellectuelle, littéraire et artistique, et ne contenir aucune information qui pourrait être considérée comme dénigrante, diffamatoire ou injurieuse, ou portant atteinte à la vie privée, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

2-4-3. Les coordonnées de l'établissement et plus généralement les mentions légales telles que définies par l'article 43-10 de la loi n°86-1067 du 30 sept. 1986 devront figurer clairement sur le site.

III. DEFINITION ET DROITS DE L'UTILISATEUR

3-1. Accès aux ressources

3-1-1. L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2. et 3-1-3.

3-1-2. L'établissement fait bénéficier à tous ses personnels et étudiants de l'accès aux services informatiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le Préambule.

S'agissant des personnes mineures, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature d'un engagement de respect des règles par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

S'agissant des personnes extérieures à l'établissement, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature d'un engagement de respect des règles. 3-1-3. Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un "Compte d'accès personnel "aux ressources et services informatiques proposés.

Le Compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe, dont ce dernier est strictement personnel et confidentiel Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas divulguer et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

3-1-4. Lorsque l'ouverture du Compte d'accès n'implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'utilisateur, l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

3-2. Droits de l'utilisateur

3-2-1. Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1.

3-2-2. Utilisation et vie privée
Les ressources informatiques sont mises à la disposition de l'utilisateur. L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et raisonnable quantitativement, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.
En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation. Toute information est réputée 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 de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet. Cet espace devra être dénommé « privé-personnel ». Le stockage et la sauvegarde des données à caractère privé incomberont à l'utilisateur.

3-2-3. Continuité de service : gestion des absences et des départs.
L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

3-2-4. Informations nominatives
L'utilisateur peut demander à l'établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

IV. ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services informatiques qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1. Respect de la loi

4-1-1. L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

4-1-2. L'établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi n°86-1067 du 30 sept. 1986, modifié par la loi du 1er août 2000).

4-1-3. L'établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations d'identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle.
C'est le représentant légal de l'établissement qui est en principe le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public, il est possible que

par souci de garantir un meilleur contrôle des contenus, une autre personne soit désignée comme directeur de publication du site Internet suivant les règles définies dans l'article 2-4-2.

4-1-4. L'établissement s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

4-1-5. L'établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 43-9 de la loi n°86-1067 du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps nécessaire de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4-2. Disponibilité du service

L'établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible les ressources informatiques qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.
L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance, de mise à niveau, de sécurité, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. L'établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3. Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Intranet/Internet de l'établissement, ce dernier met à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie électronique.
L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.
L'établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.
L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4-4. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-6...) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4-5. Contrôle des pages Web hébergés sur les serveurs de l'établissement

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

4-6. Contrôles techniques et traçabilité

L'établissement est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation, archivage des accès Internet, de la messagerie et des communications numériques échangées.

En outre, des contrôles techniques peuvent être effectués.

- soit dans un souci d'intégrité du système d'information, de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir, conserver et analyser les informations nécessaires à la bonne marche du système dans sa globalité :
  - recueillir : traçabilité des actions des utilisateurs dans l'usage des applications, des relations entre les applications et les bases de données,
  - conserver : stockage en accès restreint, sous la responsabilité du responsable en sécurité des systèmes d'information. Ces données seront conservées conformément à la loi en vigueur,
  - analyser :les informations stockées seront analysées a posteriori après requête motivée (dysfonctionnement fonctionnel ou logiciel) et formulée auprès du responsable en sécurité des systèmes d'information. Toute analyse fera l'objet d'un compte-rendu auprès du chef d'établissement ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

4-8 Limitation de l'espace hertzien de l'établissement

L'exploitation de l'espace hertzien de l'établissement, sur les gammes des réseaux sans fil de technologies 802.11a, 802.11b, 802.11g et 802.11n, est réservée strictement à l'usage du service informatique commun : en dehors de ce cadre strict, il ne sera donc pas possible de mettre en exploitation par l'utilisateur, pour quelque raison que ce soit, un point d'accès sans fil permettant d'offrir un quelconque service.
Une dérogation pourra être offerte lorsqu'elle est motivée par un projet de recherche. Tout élément de configuration technique devra être défini en collaboration avec le responsable d'exploitation du réseau sans fil, pour que ce dispositif n'entre pas en conflit avec les équipements existants et sous couvert du responsable en sécurité des systèmes d'information.

4-7 Limitations des usages

L'établissement, son ministère de tutelle, ses fournisseurs d'accès ou ses partenaires techniques extérieurs se réservent le droit d'interdire certains accès, protocoles de communication, programmes ou modules pouvant porter atteinte à la sécurité. En cas de

non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le directeur ou les responsables sécurité du système d'information pourront, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.
Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles, est passible de sanctions.

V. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

5-1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5-1-1 . L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-1-2. Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio -professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer où à utiliser des documents protégées par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations).ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-2. Sécurité du système et préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité des ressources informatiques et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

5-2-1. L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations

pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

5-2-2. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
L'utilisateur s'engage à informer l'établissement dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc...

5-2-3. L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services informatiques qui lui sont proposés afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

5-2-4. L'utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.
L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

5-2-5. L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le Préambule.
L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
Il est enfin précisé que le non respect du contenu de cette charte pourra faire l'objet des sanctions suivantes :

VI- SANCTIONS

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu aux éventuelles sanctions disciplinaires définies dans les textes légaux :

- décret n°92-657 du 13 juillet 1992, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

RAPPELS JURIDIQUE

L'utilisation des ressources informatiques dans l'école n'a pas lieu en dehors du droit. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) et respect des systèmes d'informations (Crimes et délits contre les biens); *Article 9 du Code civil, Articles : 226-1,226-15, 222-17, R 621-2, 226-10 du Code pénal, art.432-9 modifié par la loin°2004-669 du 9 juillet 2004, Article 29 de la Loi du 29 juillet 1881, Article 26, 27,34, 36 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, art. 313-1 et suite 323-1 à 323-7 modifiés par la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 du Code pénal ;*
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ; *Article 227-24, 227-23 du Code pénal, Loi 2004- 575 du 21 juin 2004 ;*
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ; *Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881, Article L 323-1 ets. du Code pénal ;*
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, respect de la propriété intellectuelle pour les logiciels. *Article L 335-3, L 111-1, L 121-1, L 122-1, L 123-2, L 131-2 du Code de propriété intellectuelle ;*
- Protection contre les délits informatiques : pénétration non autorisée sur un système automatisé, destruction ou modification de données, introduction frauduleuse de données, entrave au fonctionnement ; *loi du 5 janvier 1988 dite « loi Jacques Godfrain » et ses 7 articles (323-1 à 323-7) ;*
- Loi de conservation des données de connexion :« les opérateurs de communications électroniques conservent pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales : les informations permettant d'identifier l'utilisateur, les données relatives aux équipements terminaux de communication utilisés, les caractéristiques techniques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication, les données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs, les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication. » *Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 Art. R. 10-13.- I ;*

Rappel : Charte déontologique du Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche [RENATER]

1. Utilisation à des fins strictement professionnelles du réseau RENATER.
Le réseau RENATER est destiné à véhiculer le trafic engendré par des activités d'enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

2. Utilisation rationnelle du réseau RENATER
Pour offrir à l'ensemble des utilisateurs un niveau de qualité optimale, le GIP RENATER limite l'utilisation d'applications consommatrices de ressources de réseau (diffusion de vidéo notamment).
Dans ces conditions, la mise en œuvre d'applications qui engendrent un trafic permanent est soumise à l'accord préalable et écrit du GIP RENATER.

3. Utilisation loyale du réseau RENATER
Le Signataire s'engage à veiller à ce qu'aucun utilisateur sur son/ses Sites ne crée(nt) ou ne génère(nt) sciemment des données ayant pour effet de saturer les liaisons du réseau RENATER ou encore d'épuiser les ressources de ses équipements.

4. Licité des données véhiculées sur le réseau RENATER (voir cadre juridique)

5. Fourniture d'accès indirect au réseau RENATER.
L'accès au réseau RENATER est réservé aux seuls utilisateurs des Sites agréés et à eux seuls.

Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'Université Claude –Bernard Lyon1

Vu le code de l'éducation
Vu le code de la propriété intellectuelle
Vu le code pénal
Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'Université Claude Bernard Lyon 1 du 26 novembre 2002
Vu l'avis du Groupe de Travail Structure du 19 novembre 2002
Vu l'avis de la Commission Paritaire d'Etablissement du 24 octobre 2002
Vu l'avis du Conseil Scientifique du 21 octobre 2002
Vu l'avis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire du 25 avril 2002
Vu l'avis du Conseil d'Administration du Centre de Ressources Informatiques du 14 novembre 2002

PREAMBULE

Le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I.) a défini la diffusion d'informations relatives aux administrations et établissements publics par les moyens informatiques comme une mission du service public.
Par ailleurs, le développement des techniques informatiques implique une plus large utilisation de moyens de communications tels quel le courrier électronique ou les listes et forums de discussion.
L'Université Claude –Bernard Lyon 1 s'inscrit dans ces objectifs en développant les moyens informatiques mis à la disposition des étudiants et personnels de l'Université dans le but de renforcer la formation initiale et continue, valoriser le travail de recherche et favoriser le travail universitaire coopératif.
Cette charte définit les conditions générales d'utilisation de ces services dans le cadre des activités relatives aux missions et au fonctionnement de l'Université. Les usages n'entrant pas dans ce cadre précis sont tolérés. Elle a pour objet de rappeler les textes en vigueur et de réglementer le fonctionnement et l'utilisation du système d'information de l'Université.
On entend par système d'information :

- l'ensemble des serveurs : ordinateurs ou autocommutateurs téléphoniques,
- l'ensemble des postes de travail et des terminaux de réseau : ordinateurs fixes ou portables, périphériques, téléphones fixes ou portables.
- l'ensemble des équipements de transmission : concentrateurs, commutateurs, routeurs,
- l'infrastructure de liaison du réseau : faisceaux hertziens, câbles de fibres optiques, câbles UTP ou FTP, locaux techniques,
- l'ensemble des logiciels contenus dans ou faisant fonctionner, inter opérer ou protégeant lesdits ordinateurs et matériels informatiques, y inclus les protocoles de communication permettant :
  - la constitution et la création,
  - l'échange, la circulation, la diffusion,
    de données, fichiers, bases de données,
    intranet, extranet
    images, sons, textes, programmes
    flux quelconques d'information

entre les utilisateurs entre eux ou avec des personnes extérieures.

CHAPITRE I –ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION

Article 1 – Définition de l'utilisateur

L'utilisateur est le titulaire d'un compte d'accès tel que défini à l'article 3.
Il s'agit, notamment, des étudiants inscrits dans une formation initiale ou au titre de la formation continue à l'Université Claude –Bernard Lyon 1, des enseignants, chercheurs et personnels administratifs, techniques et de santé de l'Université.

Article 2 – Définition du gestionnaire du système d'information

Le responsable du système d'information de l'Université est désigné gestionnaire du système d'information. Il peut s'agir de plusieurs services. Il veille à la protection, à la maintenance, au bon fonctionnement du système d'information et assure le respect de la présente charte par l'ensemble des utilisateurs et personnels des services informatiques.
Il assure l'exécution de l'ensemble des formalités et déclarations nécessaires, notamment celles issues de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers, et aux libertés, et de la loi du 10 juillet 1991 sur le secret de la correspondance.

Article 3 – Compte d'accès

Un ou plusieurs comptes d'accès sont accordés par le gestionnaire sur l'un quelconque des équipements de l'Université pour favoriser l'accès à l'information scientifique et pour permettre un partage des connaissances et informations relatives aux missions spécifiques de l'Université.
Ce compte d'accès est au minimum concrétisé par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels après acceptation écrite de la charte par l'utilisateur.
L'identification de l'utilisateur est obligatoire. Les informations qu'il donne doivent être exactes et actuelles. A défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.
L'utilisateur est responsable des opérations effectuées grâce à son identifiant et son mot de passe ; il ne peut les divulguer ou s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Article 4 – Droits de l'utilisateur

Le compte d'accès donne à l'utilisateur un droit d'accès annuel aux services mis à disposition. Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel. Il disparaît dés lors que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution définis à l'article 1 de la charte.
Ce droit d'accès peut être suspendu à tout moment, dés lors qu'est supposé un manquement aux dispositions de la charte de la part de l'utilisateur.
L'utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant soient collectées dans le cadre de l'ouverture du compte d'accès. Ces données ne seront utilisées que pour les finalités de cette inscription.
L'utilisateur peut demander à l'Université la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier en application des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
L'utilisateur est informé qu'en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'Université est tenue de recueillir et conserver des informations sur les utilisateurs de ses services informatiques et peut, dans le cadre d'une enquête judiciaire, être dans l'obligation de les donner.
En conséquence, tout refus de l'utilisateur relatif à la collecte des informations à caractère personnel demandées implique rejet de la demande de compte d'accès.

Article 5 – Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement le gestionnaire de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès.
L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et, notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation et le détournement à des fins personnelles.
L'utilisateur accepte que l'Université puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services. L'Université se réserve, notamment, la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à ses missions spécifiques telles que définies dans la présente convention.
L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du réseau. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité de ce réseau et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement et à mettre en péril l'intégrité des ressources informatiques.
Il s'engage, notamment, à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus, ou contournant la protection des logiciels ;
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines sans accord préalable du gestionnaire;
- ne pas s'attaquer aux systèmes d'information de l'université ou de tout autre organisme public ou privé, européen ou étranger, en modifier ou altérer le contenu ;
- ne pas collecter ou tenter de collecter des informations susceptibles d'être utilisées lors de tentatives d'attaques contre des systèmes d'information externes ou internes ;
- ne pas utiliser les ressources informatiques afin de dupliquer, diffuser ou distribuer des logiciels, images, sons et vidéos aux contenus visés par le code pénal ou collectés par des moyens contraires au droit de la propriété intellectuelle, sous quelque forme que ce soit.

Article 6 - Disponibilité du service

L'Université s'efforce, dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'elle propose de manière permanente mais n'est tenue à aucune obligation d'y parvenir. L'Université peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance, de mise à niveau et de sécurité sans pouvoir être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

Article 7 – Contrôle et maintenance par le gestionnaire

L'utilisateur est averti que le gestionnaire peut avoir accès à l'ensemble des composants du système d'information, à l'exclusion de la messagerie et des espaces personnels, à n'importe quel moment et ce afin d'effectuer tout acte de protection du système d'information concernant :

- la conservation et sauvegarde, le contrôle de l'absence de diffusion non autorisée d'informations sur les sites web,
- la preuve de la date de création ou de diffusion des dites informations,
- la recherche et le rejet d'intrusions dans le système d'informations ou de matériels violant les règles relatives au droit d'auteur,
- la mise à jour, maintenance, correction et réparation des matériels et logiciels.

Dans le cas où un composant du système d'information ne se trouverait pas dans l'enceinte de l'Université, l'utilisateur qui en a la garde s'oblige à le restituer ou le confier au gestionnaire à la première demande de sa part.

Le gestionnaire pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de la protection du système d'information.
A cette fin, l'Université dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- limitation de l'accès au serveur proxy,
- pare- feux,
- systèmes de détection d'intrusion
- serveur de métrologie

Tout utilisateur peut obtenir auprès du gestionnaire les informations sur les moyens de contrôle mis en œuvre.
Les contrôles techniques qui peuvent être effectués sont justifiés par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques :
Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la vie privée. L'Université se réserve le droit, dans le cadre de ces dispositions, de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
Le gestionnaire est également en droit de vérifier, sur les seuls services Internet, à l'exclusion de la messagerie, que les contenus diffusés restent conformes aux missions de l'Université.
Le Conseil d'Administration du Centre de Ressources Informatiques (C.A.R.I.) veille au respect des règles en vigueur tant de la part des utilisateurs que des services dépendant du gestionnaire. En particulier, le CARI sera saisi, dès lors que sera soulevé un risque ou constat d'atteinte aux droits des personnes ou aux libertés individuelles qui ne serait pas justifiée par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnée au but recherché. De même, le CARI donnera un avis en cas de question soulevée par un personnel du CRI sur les responsabilités encourues dans le cadre de ses interventions.
Le CARI rend compte annuellement auprès du Conseil d'Administration de l'Université de son activité.
Les services techniques peuvent être amenés à effectuer des sauvegardes, y compris sur les contenus personnels, dans le but exclusif d'empêcher des pertes d'informations. Ces contenus ne sont pas accessibles aux tiers sauf procédure juridictionnelle.

Article 8– Antivirus

L'Université dispose d'antivirus. Chaque utilisateur doit se conformer aux instructions de l'Administrateur en ce qui concerne la mise à jour des antivirus.
Seul le gestionnaire est autorisé à introduire dans le système d'information de nouveaux matériels et logiciels. En cas de besoin exprimé par un utilisateur pour un nouveau matériel ou logiciel, il devra demander, à l'Administrateur, une autorisation préalable.
Le non respect de ces dispositions peut exposer l'utilisateur à des sanctions et à la mise en jeu de sa responsabilité en cas d'intrusion, du fait de l'utilisateur, de virus ou d'un tiers non –autorisé dans le système d'information ou de pertes de données.

Article 9 – Pare – feux

L'Université charge le CARI de définir sa politique de sécurité.
Elle dispose de Pare feux (firewall) pour protéger son réseau. Ces équipements ont pour vocation de limiter certains trafics soit en fonction des protocoles utilisés soit en fonction des ports soit en fonction des adresses IP. Le gestionnaire détermine les règles de filtrage à mettre en œuvre afin de garantir un niveau de sécurité optimal en prenant en compte les règles fixées par le CARI. Tout utilisateur pourra faire une demande écrite et justifiée de modification des règles auprès du gestionnaire. Le gestionnaire pourra alors donner suite si cette demande est conforme à la politique de l'Université.
En cas d'urgence, le gestionnaire peut prendre des mesures conservatoires qui devront faire l'objet, postérieurement, d'une validation par le CARI.

CHAPITRE II – UTILISATION DES SERVICES INTERNET

Article 10 – Services mis à disposition

L'Université offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, l'accès Internet avec possibilité de navigation sur le réseau Internet dans son ensemble.

Les services disponibles sur le site de l'Université pourront, notamment, être constitués :

d'un espace d'information pédagogique et scientifique
d'un espace d'information administrative
d'un service de création et d'hébergement de pages personnelles
d'un service de messagerie électronique (Chapitre III de la présente convention)
d'un service de forums
d'un service de discussion en ligne
de listes de diffusion

Article 11 – Capacités techniques

L'Université s'est dotée des moyens lui permettant d'être un fournisseur d'accès.
L'Université s'est dotée des moyens lui permettant d'être un fournisseur d'hébergement Internet.
L'Université s'est dotée des moyens lui permettant de participer à la fourniture de services fournisseur réservés aux établissements d'enseignement supérieur.
L'accès aux services offerts peut avoir lieu :

- soit depuis les sites de l'Université (serveurs, micro-ordinateurs en libre service)
- soit par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet .

Article 12 – Dispositions législatives et réglementaires

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment :

Celles relatives à la propriété littéraire et artistique, contenues, en particulier, dans le code de la propriété intellectuelle. Le téléchargement de logiciels d'œuvres protégées ou de ressources documentaires électroniques sans autorisation des ayant-droits engage la seule responsabilité de l'utilisateur. L'Administrateur se réserve la possibilité d'effacer du système d'information toute trace de ces logiciels et œuvres.

Celles relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés (loi du 6 janvier 1978)

Celles relatives à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui.

Par ailleurs, l'utilisateur déclare se soumettre aux règles spécifiques d'utilisation de certaines ressources mises à disposition par l'Université et pour lesquelles il serait informé de l'existence de conditions contractuelles restrictives liant l'Université à des tiers, portant en particulier sur l'utilisation d'œuvres protégées et des ressources documentaires électroniques.
En outre, en application du principe de neutralité commerciale applicable aux Universités, l'utilisateur s'interdit de faire de la publicité sur des produits et services à caractère commercial, dans le cadre de la diffusion d'informations sur des espaces mis à sa disposition sur le site de l'Université.
En application du principe de neutralité politique et religieuse applicable aux universités, l'utilisateur s'interdit toute prise de position sur des sujets politiques généraux ne portant pas directement sur les missions de l'Université et toute manifestation de prosélytisme religieux.
Des espaces d'expression syndicales et associatives seront créés pour permettre la libre expression des opinions des étudiants et personnels en application des dispositions du code de l'éducation.
L'utilisateur s'interdit de produire des contenus à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, incitant à la consommation de substances interdites, à la commission de crimes

ou délits, au suicide ou de nature à porter préjudice, de manière générale à l'image de la communauté universitaire.
L'utilisateur s'interdit, par ailleurs, la consultation ou le téléchargement de documents en provenance de sites illicites, notamment les sites à caractère pédophile ou xénophobe.
Le constat par le gestionnaire de manquements à ces obligations par l'Utilisateur entraîne son exclusion immédiate des services mis à disposition.
Par ailleurs, l'Université dénoncera tout acte délictueux aux autorités judiciaires, et ce, sans préjudice de l'application de sanctions internes à l'Université ou l'Education nationale.

Article 13 – Obligations contractuelles de l'utilisateur

L'utilisateur est autorisé à consulter des sites web à titre privé à la condition que cette navigation n'entrave pas l'accès des autres utilisateurs et ne gêne pas la bonne marche du système d'information en raison, en particulier, de l'encombrement de fichiers téléchargés.

Article 14 – Obligations propres aux personnels de l'Université

La consultation de sites web à titre privé est tolérée dans la mesure où cette navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle ne gêne pas de manière significative la bonne marche du travail de l'utilisateur.

Article 15 – Intranet

L'Intranet fonctionne sous la responsabilité informatique du gestionnaire et sous la responsabilité éditoriale du Chargé de Mission – Communication.
Aucun utilisateur ne peut introduire un élément dans le site ou modifier des éléments produits par l'Université sans l'autorisation du gestionnaire et du Chargé de mission – Communication. Les utilisateurs pourront formuler toute suggestion à ces derniers quant au contenu ou fonctionnement de l'Intranet.
Les personnels seront informés, avant diffusion des données personnelles les concernant, telles que leur adresse professionnelle et leur photographie. Ils pourront demander auprès du gestionnaire à avoir accès à ces données nominatives et demander à ce qu'elles soient rectifiées.

Article 16 – Création de pages personnelles

La mise à disposition de pages s'effectue selon une procédure de demande écrite auprès du gestionnaire. Cette demande devra comporter les nom, prénom, adresse, qualité de l'utilisateur et devra préciser l'objet de sa demande. Le gestionnaire dispose du droit de rejeter toute demande imprécise ou ne correspondant pas aux missions de l'Université.
L'utilisateur s'engage, outre au respect des dispositions de la présente charte et, notamment son article 9, à être attentif à ne pas créer de liens avec des sites illicites ou dont le contenu serait incompatible avec les missions de l'Université.
L'utilisateur est informé qu'il est tenu de ne mettre à disposition sur ses pages que des données libres de droits au titre de la propriété intellectuelle et insusceptibles d'une protection au titre de la loi ou de conventions ou en raison du caractère personnel des données fournies.
L'utilisateur engage seul sa responsabilité au titre des manquements à ses obligations.
Par ailleurs, il est rappelé que les personnels de l'Université ont, dans le cadre de leurs fonctions, une obligation générale de réserve et de protection des données personnelles et confidentielles dont ils pourraient avoir connaissance.

L'utilisateur est informé qu'il lui appartient d'assurer la protection des données sur lesquelles il disposerait d'un droit au titre de la propriété intellectuelle, en particulier en informant les autres utilisateurs du caractère incessible du contenu diffusé.
L'Université ne saurait faire l'objet de poursuites et de réclamations du fait de la copie et de la diffusion par des tiers des contenus des pages personnelles diffusées par les utilisateurs.

Article 17 – Participation à des forums et des services de discussion

L'utilisateur s'oblige à un usage loyal de ces services en s'interdisant l'emploi d'un pseudonyme.
L'utilisateur ne saurait engager l'Université du fait de prises de positions ou de diffusions d'informations illicites sur ces services.
Le gestionnaire se réserve le droit de supprimer tout message litigieux, et ce, sans information préalable de l'utilisateur.

CHAPITRE III – UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Article 18 – Adresse électronique

Chaque utilisateur dispose d'une messagerie électronique composée de son prénom et de son nom. En cas d'homonymie, le gestionnaire fixera la règle d'attribution. L'utilisation d'un pseudonyme ou l'usage d'un faux nom est expressément prohibé, sauf autorisation du gestionnaire qui s 'assurera du bien-fondé de cette utilisation.

Article 19 – Utilisation de la messagerie

L'usage privé de la messagerie (envoi et réception de messages) devra gêner le moins possible le trafic normal de messages professionnels, et ce en termes de volume et de taille des messages échangés et de format des pièces jointes.
Le gestionnaire peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques, y compris les pièces-jointes, envoyés, notamment par note de service. Les messages non conformes à ces limitations ou comportant un virus ne seront pas distribués.
Les messages électroniques ne seront conservés sur le serveur que pour une durée courte déterminée par le gestionnaire mais ne pouvant excéder six mois. Au-delà de cette date les messages seront effacés sauf demande écrite de l'utilisateur acceptée par le gestionnaire L'Université ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.
L'Université ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.
L'utilisateur est informé que l'Université n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus. L'Université ne pourra, de ce fait, être tenue pour responsable de ces contenus.

Article 20 – Messages de service

Malgré son extrême facilité d'utilisation, une attention toute particulière doit être portée à leur rédaction et leur diffusion. Le message électronique est un écrit pouvant engager l'Université ; il peut être reconnu comme un commencement de preuve pour établir un fait ou un acte juridique. Les règles hiérarchiques et de délégations de signature devront impérativement être respectées. Aucun message électronique ne devra être envoyé à un tiers aux services sans autorisation de l'autorité ayant pouvoir de décision.
A ce titre, une messagerie électronique nominative sera ouverte par personnel. L'accès à cette messagerie est strictement personnel. Parallèlement, un alias fonctionnel sera attribué par service. Seul le numéro de cet alias sera signalé dans les courriers et les annuaires concernant les services.
Les utilisateurs de cet alias sont informés que les contenus que la messagerie véhicule peuvent faire l'objet d'un contrôle de la part du chef de service ou des services informatiques dans le cadre de leur mission de sécurisation du réseau.
Par ailleurs, les risques d'interception de messages électroniques exigent de limiter l'utilisation de la messagerie électronique à destination de l'extérieur du Système d'information aux informations à caractère non confidentiel, non stratégique et non sensible sauf cryptage assuré en accord avec le gestionnaire selon les règles en vigueur.

Article 21 – Dispositions propres aux personnels de l'Université

L'Université reconnaît, en application des dispositions du code du travail, que le salarié a droit au respect de sa vie privée, même pendant le temps de service et sur le lieu de travail ; celle-ci implique le secret de ses correspondances et de ses contenus personnels.
L'utilisateur porte l'entière responsabilité des messages personnels transmis par le biais de cette messagerie. Tout usage illicite ou abusif peut entraîner la suppression immédiate de l'accès à la messagerie personnelle.
Par ailleurs, l'utilisateur s'attachera à conserver sur son poste de travail les éventuelles correspondances privées qu'il serait amené à conserver dans un fichier spécifique portant son nom et la mention «correspondance privée ».

CHAPITRE IV – SANCTIONS

Article 22 – Sanctions applicables aux étudiants

Outre les sanctions pénales contenues dans le code pénal, les étudiants encourent, en cas de non respect des dispositions de la présente convention des sanctions disciplinaires.
Ces sanctions sont décidées par le Président après étude du dossier par la section disciplinaire de l'Université prévue à l'article L 712-4 du code de l'éducation.
Le droit d'accès peut être définitivement retiré si le manquement est dûment constaté par la section disciplinaire.
Les sanctions encourues sont fixées par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié fixant la procédure disciplinaire dans les Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP).

Article 23 – Sanctions applicables aux personnels

Outre les sanctions pénales contenues dans le code pénal, les enseignants et enseignants – chercheurs encourent, en cas de non respect des dispositions de la présente convention des sanctions

disciplinaires. Ces sanctions sont décidées par la section disciplinaire de l'Université prévue à l'article L 712-4 du code de l'éducation.
Les sanctions encourues sont fixées par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié fixant la procédure disciplinaire dans les EPSCP.
Les sanctions encourues par les autres personnels sont déterminées par chacune des dispositions réglementaires ou statutaires les concernant.

CHAPITRE V – FORMALITES

Article 24 – Consultation des instances de l'Université

Avant la mise en place de la présente charte, ont été consultés :

- le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire sur les dispositions relatives à la vie étudiante.
- Le Conseil Scientifique eu égard à ses compétences scientifiques
- la CPE sur les dispositions relatives aux personnels.
- le CARI sur l'ensemble de ses dispositions

Les propositions ultérieures de modification seront portées devant ces instances en tant qu'elles les concernent avant adoption par le Conseil d'Administration de l'Université.

Article 25 – Affichage et formalités

La présente charte sera affichée dés son adoption par le Conseil d'Administration et sera accessible sur l'Internet et l'Intranet de l'Université. Des extraits de cette charte seront diffusées auprès des étudiants et des personnels.