

**Commission de la recherche**  
**Séance du 1<sup>er</sup> décembre 2022**

**DELIBERATION N°2022-44\_CR**  
**PORTANT APPROBATION DES MODIFICATIONS APORTEES AU REGLEMENT**  
**INTERIEUR DE L'UNITE DE RECHERCHE TRACES**

**La Commission de la recherche,**

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-6-1 II,  
Vu les statuts de l'Université Toulouse Jean Jaurès,  
Vu la délibération de l'Assemblée générale en date du 11 février 2022,  
Vu la délibération du Conseil de l'Unité en date du 11 février 2022,

**Délibère :**

**Article unique**

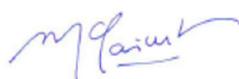
Le règlement intérieur de l'unité de recherche TRACES, tel qu'annexé à la présente délibération, est approuvé.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 22 membres présents ou représentés.**

A Toulouse, le jeudi 1<sup>er</sup> décembre 2022

La Vice-Présidente en charge de la  
Commission de la recherche,

**Mme Marie-Christine JAILLET**



**Délais et voies de recours :**

*Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable vous pouvez former :*

- Soit un recours gracieux ;
- Soit un recours hiérarchique devant l'autorité à laquelle le responsable de la décision se trouve subordonné ;
- Soit un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse.

*Ce recours doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la présente décision.*



Centre de recherche archéologique TRACES

*Travaux et Recherches Archéologiques sur les Cultures, les Espaces et les Sociétés*

UMR 5608 CNRS - Université Toulouse Jean Jaurès - Ministère de la Culture  
Maison de la Recherche - 5, allée Antonio MACHADO  
31058 Toulouse Cedex 9

## Règlement Intérieur d'Unité

Après avoir été présenté en assemblée générale du 11 février 2022, le règlement intérieur a été validé par le conseil de laboratoire du 11 février 2022 et entre en vigueur le même jour. Il a été transmis pour enregistrement au Pôle Mission Pilotage et Conduite de Projet (Pôle MPCP) de la délégation régionale du CNRS Occitanie Ouest et à la Direction d'Appui à la Recherche (DAR) de l'UT2J le 14/02/2022 et à la direction de l'InEE le 14/02/2022.

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 1 : Direction de l'Unité</b> .....	<b>5</b>
1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité .....	5
1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes .....	5
1.3 Les co-responsables d'équipes.....	5
1.4 Le Comité de Direction .....	5
<b>Article 2 : Assemblée Générale</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 3 : Conseil de Laboratoire</b> .....	<b>6</b>
3.1 Composition .....	6
3.2 Compétences .....	7
3.3 Prévention des risques, santé et sécurité au travail.....	8
3.4 Règlement fixant l'organisation de l'élection des membres du CL.....	8
<b>Article 4 : Commission, comités, conseils du CL et correspondants de l'Unité</b> .....	<b>8</b>
4.1 Comité des directions.....	8
4.2 Commission des thèses .....	9
4.3 Comité de pilotage de la plateforme ArchéoScience (CoPil ArchéoScience).....	9
4.4 Comité de Prévention et de Sécurité et Conditions de Travail.....	9
4.5 Comité de développement durable .....	10
4.6 Assemblée des doctorants (AD).....	10
4.7 Comité de coordination TRACES / INRAP .....	10
4.8 Correspondants en Unité .....	11
<b>Article 5 : Organisation de l'Unité</b> .....	<b>11</b>
5.1 Structuration de l'Unité.....	11
5.2 Structuration de la plateforme ArchéoScience .....	12
<b>Article 6 : Fonctionnement de l'Unité</b> .....	<b>12</b>
6.1 Accueil des nouveaux entrants .....	12

6.2 Modalité d'affectation du personnel aux équipes et services .....	12
6.3 Modalités d'élaboration et d'exécution du budget.....	13
6.4 Règles de fonctionnement de la plateforme ArchéoScience .....	13
Article 7 : Accès aux locaux .....	14
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines .....	16
Article 8 : Accès aux locaux .....	16
Article 9 : Horaires – durée hebdomadaire de travail.....	16
Article 10 : Congés .....	17
10.1 Congés annuels et RTT.....	17
10.2 Compte épargne temps (CET) .....	17
Article 11 : Absences.....	17
11.1 Absence pour raison médicale .....	17
11.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires .....	18
Article 12 : Télétravail .....	18
Article 13 : Mission et formation, en France et à l'étranger.....	19
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail .....	20
Article 14 : Acteurs de la prévention .....	20
14.1 La ou le DU .....	20
14.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP) .....	20
14.3 Les équipiers de sécurité incendie .....	20
14.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque .....	20
Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	20
15.1 Surveillance médicale des agents.....	20
15.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	21
15.3 Formation à la sécurité.....	21
15.4 Registres.....	21
15.5 Accueil de personnes extérieures .....	22
15.6 Travail isolé dans les locaux de l'Unité .....	22
15.7 Organisation des secours.....	22
15.8 Accident de service .....	23
15.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....	23
Article 16 : Interdictions.....	23
16.1 Introduction d'animaux domestiques .....	23
16.2 Interdiction de fumer et de vapoter.....	23
16.3 Consommation d'alcool.....	23
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle .....	24
Article 17 : Confidentialité, publications et communication.....	24
17.1 Informations confidentielles.....	24
17.2 Science ouverte.....	24
17.3 Publications et communication.....	24
17.4 Obligation d'information des services compétents des tutelles au CNRS-SPV .....	26
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....	27
Article 18 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) ...	27
Annexes .....	29
Règlement intérieur de la plateforme ArchéoScience.....	29



## PREAMBULE

L'Unité **Travaux Archéologiques sur les Cultures, les Espaces et les Sociétés** est une Unité mixte de recherche sous le code **UMR5608** (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'Université de Toulouse 2 Jean Jaurès.

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) le Centre National de la Recherche Scientifique (ci-après désignée le «CNRS»), l'université Toulouse 2 Jean Jaurès (ci-après désignée l'«UT2J») et la sous-direction de l'Archéologie du Ministère de la Culture (ci-après désignée le «MC-SDA»)

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis de l'Assemblée Générale laboratoire puis le Conseil de Laboratoire réunis le 11 février 2022.

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

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

Les dispositions spécifiques zone à régime restrictif (ZRR) à insérer dans le RI sont en annexe du présent modèle.

Le présent RI est complémentaire à celui de l'université Toulouse 2 Jean Jaurès.

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

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

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

# Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

## Article 1 : Direction de l'Unité

### 1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

#### Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé·e conjointement<sup>1</sup> par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes<sup>2</sup> et du Conseil de Laboratoire.

#### Attributions

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

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

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

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

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

La ou le DU précise leurs domaines d'intervention.

### 1.3 Les co-responsables d'équipes

Les co-responsables d'équipe sont désigné·e·s par la ou le DU sur proposition des équipes.

Les missions des co-responsables d'équipe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;
- valider les dépenses de l'équipe ;
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;

### 1.4 Le Comité de Direction

La ou le DU est assisté·e d'un Comité de Direction, qu'il ou elle préside constitué :

- du ou des Directeurs et Directrices adjoint.es (DUA) ;
- des responsables d'équipes ;
- de la ou du secrétaire général.e ;
- du ou de l'assistant.e de direction ;
- de la ou du responsable administratif.ve et financier.ière.

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum une fois tous les 2 mois. L'ordre du jour est arrêté par la ou le DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant,

---

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

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

de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

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

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

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par la ou le DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée.

## **Article 2 : Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité ainsi que les membres associés.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation de la ou du DU, ou à la demande d'au moins le tiers des membres du conseil de laboratoire (CL) ou à la demande d'au moins 20 membres de l'AG.

L'AG est consultée pour avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité ainsi que pour donner son avis quant au choix de la ou du DU.

La ou le DU fixe l'ordre du jour. L'AG est animée par la ou le DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins 20 membres de l'Assemblée.

## **Article 3 : Conseil de Laboratoire**

### **3.1 Composition**

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose<sup>3</sup> de 20 membres et est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés<sup>4</sup> :

- 2 membres de droit : la ou le DU et le cas échéant le ou les DUA
- 12 membres élus : les membres élus se répartissent en 8 collèges électoraux :
  - o Collège chercheur·e·s (CNRS)
  - o Collège enseignant·e·s-chercheur·e·s (UT2J et EHESS)
  - o Collège ministère de la culture
  - o Collège INRAP
  - o Collège ingénieur·e·s, technicien·ne·s et administratif·ive·s (CNRS, UT2J, EHESS)
  - o Collège « services archéologiques des collectivités territoriales »
  - o Collège docteur·e·s de TRACES

---

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

4 La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

- Collège doctorant·e·s

Les 12 sièges se répartissent entre les collèges de la façon suivante :

- 2 sièges pour le collège chercheur·e·s
  - 2 sièges pour le collège enseignant·e·s-chercheur·e·s
  - 2 sièges pour le collège du ministère de la culture
  - 2 sièges pour le collège INRAP
  - 1 sièges pour le collège des ingénieur·e·s, technicien·ne·s et administratif·ive·s
  - 1 siège pour le collège « services archéologiques des collectivités territoriales »
  - 1 siège pour le collège des docteur·e·s de TRACES
  - 1 siège pour le collège des doctorant·e·s
- 
- 6 membres nommés : les membres nommés sont les responsables des 6 équipes thématiques de recherche

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

La ou le secrétaire général·e, le ou l'assistant·e de direction, la ou le responsable financier·ière de l'Unité participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres.

### **3.2 Compétences**

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination de la ou du DU ainsi que du ou des DUA ;
- 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, le CL est informé de la procédure de titularisation des agents et transmet un avis (favorable ou défavorable) au DU ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail ;
- la politique de développement de la plateforme ArchéoScience ;
- l'adoption et la modification de la charte d'utilisation de la plateforme ArchéoScience ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation des agents en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

Le Conseil de Laboratoire est présidé par la ou le DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

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

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

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

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

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

La ou le DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée.

### **3.3 Prévention des risques, santé et sécurité au travail**

En l'absence d'une instance de concertation incluant les représentants des organismes de tutelle de gestion (CNRS Délégation Occitanie ouest) et de tutelle hébergeante (UT2J), les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'Assistant e de Prévention (AP) ou les AP est (sont) invité(s) à y participer. Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS et UT2J) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

<https://traces.univ-tlse2.fr/accueil/pole-administratif/prevention-des-risques-sante-et-securite-au-travail>

### **3.4 Règlement fixant l'organisation de l'élection des membres du CL**

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

Sont électeurs :

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

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

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

## **Article 4 : Commission, comités, conseils du CL et correspondants de l'Unité**

### **4.1 Comité des directions**

#### **Composition**

Le comité des directions est composé des responsables d'équipe, la ou le secrétaire général·e, le ou l'assistant·e de direction, la ou le responsable financier·ière de l'Unité.

#### **Attributions – Organisation - Fonctionnement**

Cette instance consultative se réunit 3 à 4 fois par an pour :

- préparer la demande Dialog ;
- préparer le budget, notamment pour la répartition des dotations récurrentes ;
- échanger avec la direction sur la stratégie scientifique du laboratoire.

#### **4.2 Commission des thèses**

##### **Composition**

La commission des thèses est composée de tous les membres HDR du laboratoire et d'un·e des représentant·e·s élu·e·s des doctorant·e·s.

##### **Attributions – Organisation – Fonctionnement**

Le comité se réunit 2 à 3 fois par an pour :

- sélectionner les deux candidat·e·s au CDU présenté·e·s à l'ED TESC;
- émettre un avis sur les demandes de première inscription en doctorat ;
- proposer des actions pour améliorer l'intégration et le suivi des doctorant·e·s au sein du laboratoire.

#### **4.3 Comité de pilotage de la plateforme ArchéoScience (CoPil ArchéoScience)**

##### **Composition**

Le CoPil ArchéoScience se compose comme suit :

Membres de droit : la ou le DUA et le, la ou les DUA

13 membres nommés ou leurs représentants

- la ou le responsable du plateau fouilles – post-fouilles
- la ou le responsable du plateau archéologie expérimentale
- la ou le responsable du plateau étude et remontage du mobilier
- la ou le responsable du plateau caractérisation des matériaux
- la ou le responsable du plateau topographie – géomatique – imagerie et 3D
- la ou le responsable de la tracéothèque
- la ou le responsable de l'ostéothèque
- la ou le responsable de la thèque métal et verre
- la ou le responsable de la céramothèque
- la ou le responsable de la lithothèque
- la ou le responsable de la thèque plantes et insectes
- la ou le responsable de l'hôtel à projets
- la ou le responsable du centre de ressource documentaire

La ou le président·e du C2PA est un ou une des DUA. Il ou elle est nommé·e par la ou le DU. La durée du mandat des membres du CSTA est la même que celle du contrat quinquennal en cours.

##### **Attributions – Organisation - Fonctionnement**

Les attributions, l'organisation et le fonctionnement du CoPil ArchéoScience sont précisés dans un RI complémentaire spécifique inscrit en annexe au présent RI de l'Unité.

#### **4.4 Comité de Prévention et de Sécurité et Conditions de Travail**

L'UMR se dote d'un Comité de Prévention et de Sécurité et Conditions de Travail qui se réunit au moins une fois par an. Il est composé comme suit :

- les DU et DUA ;

- les assistant·e·s de prévention ;
- les médecins de prévention des tutelles (membres de droit) ;
- les ingénieurs PS des tutelles (membres invités) ;

Le cas échéant la ou le DU peut déléguer la présidence de ce comité à un DUA.

Le comité se réunit pour :

- établir les plans d'évacuation ;
- appliquer les règles d'hygiène et de sécurité émanant des tutelles ;
- lister les activités à risques ;
- afficher les règles de sécurité,
- afficher la liste des secouristes (avec la validation de leurs brevets).

Il enquête en cas d'accident de travail. Il collabore avec les ingénieurs hygiène et sécurité des tutelles CNRS DR14 Occitanie Ouest et UT2J.

#### **4.5 Comité de développement durable**

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

Ce comité a pour charge de dresser le bilan des pratiques de l'unité et de proposer des évolutions écoresponsables.

#### **4.6 Assemblée des doctorants (AD)**

L'assemblée des doctorants est composée de l'ensemble des doctorant·e·s inscrit·e·s en thèse et rattaché·e·s à l'Unité. Elle est un lieu de discussions et d'échanges concernant tous les aspects du déroulement de la thèse au sein de l'Unité.

Elle se réunit au moins 2 fois par an :

- doctorales d'automne : en novembre est organisée une journée de formation continue ayant pour objectif de mettre à jour les connaissances des jeunes chercheurs en formation sur l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. A cette occasion le conseil procède à l'élection de son représentant qui siègera en conseil de laboratoire ;
- doctorales de printemps : en mars est organisée une journée de présentation des travaux de recherche des doctorant·e·s à l'ensemble du personnel de TRACES. Les directeur·trice·s de thèse font partie intégrante de l'organisation de cette journée ;
- Le·la représentant·e élu·e du conseil des doctorant·e·s présente les résultats de leurs réflexions au conseil de laboratoire.

#### **4.7 Comité de coordination TRACES / INRAP**

À la suite de l'accord-cadre signé entre le CNRS et L'INRAP, de la convention d'application signée entre l'INRAP et l'Unité, la coopération entre TRACES et l'INRAP implique l'organisation régulière d'une concertation. À cet effet, est institué un comité de coordination dans les conditions suivantes :

##### **Composition**

Le comité de coordination est composé des membres suivants :

Pour l'Unité

- la ou le DU
- le ou les DUA
- les deux membres du CL élus dans le Collège INRAP
- les responsables d'équipes de l'Unité

- la ou le secrétaire général·e de l'Unité

Pour l'INRAP

- la ou le chargé·e de mission PAS INRAP siège
- le et/ou la référent·e INRAP pour TRACES
- la ou le responsable AST INRAP Occitanie ouest, membre de TRACES
- la ou le directeur·trice scientifique et technique INRAP siège
- la ou le responsable des activités internationales INRAP siège

### **Modalités**

Il est convenu de réunir le comité de manière formelle. Deux réunions annuelles sont souhaitées, selon un ordre du jour élaboré et transmis à l'avance :

- avant le démarrage de la procédure INRAP de validation des dossiers de projets d'activité scientifique.
- en fin d'année, pour faire le bilan de l'année écoulée et envisager l'année suivante.

Ce comité doit :

- identifier des actions de recherche prioritaires au sein de l'UMR, notamment celles qui feront l'objet de PAS à présenter au Conseil scientifique de l'INRAP ;
- dresser un bilan annuel de la coopération entre TRACES et l'INRAP et en évaluer les résultats ;
- se prononcer sur tous nouveaux champs de coopération proposés par l'une ou l'autre des parties.

### **4.8 Correspondants en Unité**

L'Unité est dotée de plusieurs correspondants auprès du CNRS et d'UT2J en charge de :

- Formations
- Valorisation
- Communication
- Egalité
- Handicap
- HAL
- Science Ouverte

Les coordonnées de ces correspondants sont présentées sur le site Web de l'Unité rubrique Annuaire. Leurs noms et fonction figurent sur l'organigramme de TRACES consultable sur le site Web de l'Unité rubrique Pôle administratif.

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

#### **5.1 Structuration de l'Unité**

TRACES est structurée en six équipes, à vocation chronologique ou thématique et au sein desquelles s'opère le rattachement administratif de ses membres. Un membre, lorsque cela est pertinent, peut avoir un double rattachement :

- Équipe SMP3C « Sociétés et Milieux des Populations de Chasseurs-Cueilleurs-Collecteurs »
- Équipe PSH « Premières Sociétés Holocènes entre innovation, anthropisation et complexification »
- Équipe RHAdAMANTE « Recherches en Histoire et Archéologie des Âges des Métaux et de l'Antiquité en Europe »
- Équipe TERRAE « Archéologie et histoire des sociétés médiévales méridionales »
- Équipe Pôle AFRIQUE « Archéologie et histoire de l'Afrique »
- Équipe MÉTAL « Les Métaux : Économie et Technologie par l'Archéologie et le Laboratoire »

L'Unité comprend deux ateliers réflexifs « « Statut et usages des archives de l'archéologie » et « Archéologies de l'art : protocoles interdisciplinaires d'étude et de documentation » et un axe transversal « Géoarchéologie : Hommes, Paysages, Environnements et Interdisciplinarité »

## **5.2 Structuration de la plateforme ArchéoScience**

La plateforme ArchéoScience est le segment de la plateforme PAE-20 (« Plateforme ArchéoScience - Environnement Occitanie Ouest ») opéré par l'UMR TRACES. Elle est structurée par un RI complémentaire spécifique inscrit en annexe au présent RI de l'Unité

### **Article 6 : Fonctionnement de l'Unité**

#### **6.1 Accueil des nouveaux entrants**

##### **Les différents types de personnels accueillis**

Les nouveaux entrants de TRACES sont :

- les personnels titulaires nouveaux entrants (CNRS, UT2J, EHESS, MCC, INRAP et membres du service archéologique de Toulouse Métropole)
- les doctorant·e·s
- les post-doctorant·e·s
- les docteurs de TRACES
- les membres associés de TRACES
- les stagiaires
- les personnels en CDD

##### **Les modalités d'accueil**

Tout nouvel entrant doit être signalé à l'assistant·e de direction en charge du suivi du personnel par la ou le responsable d'équipe à laquelle la ou le nouveau entrant·e est rattaché·e. L'assistant·e de direction en charge du suivi du personnel remet au ou à la nouvel·le entrant·e un dossier d'accueil qui doit être complété, lui permettant d'être référencé·e dans les différentes bases de données des établissements et d'obtenir toutes les facilités utiles.

L'accueil des membres associés de TRACES fait systématiquement l'objet de la signature d'une convention d'accueil en qualité de membre associé signée par le CNRS et l'UT2J et le personnel accueilli. Toute demande doit préalablement être présentée et validée par le Conseil de Laboratoire. Si le membre associé est salarié, l'employeur est signataire de ladite convention qui rappelle le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent. La ou le responsable d'équipe concerné·e par ces accueils doit en informer l'assistant·e de direction au minimum un mois avant l'arrivée des personnes accueillies.

L'accueil des stagiaires et des personnels temporaires fait systématiquement l'objet de la signature d'une convention de stage (stagiaires) ou d'une convention d'accueil (CDD). La ou le responsable d'équipe concerné·e par ces accueils doit en informer l'assistant·e de direction au minimum un mois avant l'arrivée des personnes accueillies.

#### **6.2 Modalité d'affectation du personnel aux équipes et services**

##### **ITA / BIATS CNRS / UT2J et assimilés MC / INRAP / EHESS**

Les ITA et BIATS en appui à la recherche (BAP F Information : documentation, culture, communication, édition, TICE, BAP J Gestion administrative et financière) sont rattachés à la direction.

Les ITA, BIATS et CDD en soutien à la recherche (BAP A Sciences du vivant, BAP B Sciences chimiques-matériaux, BAP D Sciences Humaines et Sociales, BAP G Logistique) sont rattachés à la direction du laboratoire et affectés soit à la plateforme ArchéoScience, soit à une équipe, soit à un projet.

##### **Personnel CH et EC CNRS / UT2J et assimilés MC / INRAP / EHESS**

Les principes de base en vigueur dans l'Unité sont les suivants :

- tous les chercheurs statutaires les titulaires en activité (UT2J, CNRS, MC, INRAP et EHESS,) et les doctorants de l'Unité, doivent être rattachés à une équipe constitutive de l'Unité ;
- le rattachement peut se faire auprès de deux équipes maximum, à raison d'un partage du temps de recherche de 25, 50 ou 75 % ;

- les nouveaux rattachements (du fait de recrutement) se décident lors d'un entretien entre l'agent et la ou le DU ;
- les éventuels changements de rattachement s'effectuent au 1er janvier de l'année (n+1), sur la base d'un entretien préalable entre l'agent, les responsables d'équipes et la ou le DU, et uniquement sur la base de la pertinence scientifique des affiliations considérées.

### **6.3 Modalités d'élaboration et d'exécution du budget**

#### **Elaboration du budget**

Une réunion du conseil de laboratoire est programmée en juin de l'année n pour définir les grandes orientations de la demande budgétaire produite dans l'outil DIALOG (1er au 15 septembre de l'année n pour l'année n+1).

Une seconde réunion du conseil de laboratoire est organisée en fin de l'année n pour étudier la répartition du budget de l'année n+1.

L'année budgétaire est comprise entre le 1er février et le 30 novembre (UT2J et CNRS).

#### **Vote du budget**

Une fois le budget réparti, il est présenté par la ou le DU en début d'année budgétaire (n) pour vote et mise en œuvre.

#### **Gestion de crédits**

Hormis les contrats de recherche et ressources propres banalisées, les crédits attribués sur subvention d'Etat (crédits équipes) ne sont en aucun cas reportable d'un exercice sur l'autre. Si au 30 octobre de l'année en cours ces crédits ne sont pas engagés et les services faits attestés, au 31 octobre ils seront automatiquement reversés au pot commun et utilisés au financement d'opérations scientifiques – engagement et facturation – avant les opérations de clôture des comptes.

#### **Contrats de recherche**

Tout contrat de recherche qui prévoit un temps d'utilisation de l'un ou de plusieurs des plateaux de la plateforme ArchéoScience doit le budgétiser lors du montage des projets et feront l'objet de facturations internes déclenchées par le laboratoire.

Tout matériel (livre, équipement scientifique, etc.) acquis sur crédit de contrat de recherche est mis, dès achèvement dudit contrat, à disposition de l'Unité.

### **6.4 Règles de fonctionnement de la plateforme ArchéoScience**

La plateforme ArchéoScience est placée sous la responsabilité de la ou du DUA en charge de la plateforme. Il ou elle a pour mission de faire respecter les règles d'organisation et de fonctionnement de la plateforme, d'animer et coordonner les travaux du CoPil ArchéoScience et l'équipe des responsables de l'ensemble des Unités de la plateforme (UP).

Chaque UP est régie par des règles d'organisation et de fonctionnement présentées dans la Charte d'utilisation pouvant se référer à plusieurs fiches techniques, permettant de synthétiser l'ensemble des informations suivantes:

1. intitulé du plateau, locaux occupés, identification des responsables ;
2. modalités d'accès et d'utilisation des locaux ;
3. règles d'utilisation et de fonctionnement de chaque équipement inventorié.

Ces fiches techniques s'inscrivent dans le cadre des règlements Hygiène et Sécurité applicables dans toute Unité de recherche CNRS et sont affichées dans les locaux correspondants. Cette règle prévaut sur tout autre règlement éventuellement en vigueur dans les établissements relatif aux modalités d'affichage.

La bonne utilisation des salles (organisation et fonctionnement) relève de l'autorité des responsables d'UP avec l'accord de la ou du DUA en charge de la plateforme. Les responsables d'UP supervisent les actions de

formation nécessaires à l'utilisation des équipements par les utilisateurs (mode opératoire, règles de sécurité, etc.).

L'accessibilité à la plateforme et à ses locaux est régie selon deux règles principales :

1. **accessibilité générale.** L'indication apposée sur les locaux pour ce type d'accessibilité est : « Accès interdit à toute personne non autorisée ». L'accessibilité générale est de droit pour le personnel statutaire permanent et non permanent. Pour les autres utilisateurs, une autorisation doit être demandée auprès des responsables de l'UP et de la ou du DUA en charge de la plateforme ;
2. **accessibilité restreinte.** Elle est limitée aux seules personnes autorisées pour raison de services et en accord avec le ou l'Assistant-e de Prévention. Ceci correspond à l'indication apposée sur les locaux: « Accès interdit à toute personne non autorisée sans accord d'un responsable ». Les critères d'accessibilité varient selon la spécificité du lieu de travail. L'accès à ces salles est obtenu sur demande auprès des responsables des Unités concernées et de la ou du DUA en charge de la plateforme.

L'accès à tout local de la plateforme s'effectue dans le respect des conditions d'utilisation de chaque salle concernée (réservation ou non, rangements, règles H&S, etc.) et le respect des règles d'utilisation des équipements tels qu'indiqués dans la charte d'Utilisation de la plateforme (fournie en annexe du règlement).

#### **Article 7 : Accès aux locaux**

L'accès au campus du Mirail de l'UT2J (barrières de protection, entrée dans le bâtiment MdR tranche 1 et 2), l'accès aux bureaux et à la plateforme ArchéoScience se font par badge. Ces badges sont attribués par le ou l'assistant-e de direction qui enregistre et traite les dossiers d'accueil des nouveaux entrants (cf. 6.1 Accueil des nouveaux entrants).

Les agents qui se déplacent :

- en transport en commun (métro, bus), ont accès à la MdR tranche 2 par l'entrée de la MdR tranche 1
- en voiture, ont accès à la MdR tranche 2 par l'entrée sur le campus du Mirail « rue Vauquelin »

L'accès aux locaux est normalement autorisé entre 7h30 et 19h30 les jours ouvrés. Les horaires de travail sont variables et individualisés. La plage horaire typique se situe de 8h30 à 17h30. La plage horaire qui va de 9h30 à 16h, hors pause méridienne, est commune à tous (ce n'est pas la durée minimale de travail mais la période pendant laquelle tous les personnels de l'Unité peuvent interagir entre eux).

En dehors de ces horaires, tout type de personnel doit expressément transmettre une demande d'autorisation par courriel au ou à la DU, qui autorisera ou non, par courriel et nommément, l'agent à se rendre sur son lieu de travail. Les agents non titulaires devront impérativement être accompagnés d'un titulaire dans cette situation. En cas d'accord de la ou du DU pour accès aux locaux en dehors des plages horaires, le personnel a obligation de s'enregistrer sur le livre des entrées et sorties du campus du Mirail au PC Sécurité situé dans le bâtiment « La Fabrique » à l'entrée principale du campus.

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

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

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

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

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite<sup>5</sup> signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

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

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

---

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

## Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'UT2J, à son règlement intérieur.

### Article 8 : Accès aux locaux

#### Principes de base applicables aux différents types de personnel accueillis par l'Unité

L'année de référence **pour les personnels CNRS** va du 1er janvier au 31 décembre. La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Cette durée de base s'applique à toutes les catégories de personnels travaillant à temps plein. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

**Pour les personnels de l'UT2J**, la note de cadrage du Président de l'UT2J datée du 25/03/2015 précise une année de référence qui débute le 1er septembre et se finit au 31 août, avec report possible des congés jusqu'au 30/11 suivant (autorisation expresse requise). La durée annuelle du temps de travail pour un agent à temps complet est fixée à 1607 h. Le personnel BIATSS effectue 37h55 de travail effectif par semaine, pause incluse, soit 7h35 par jour sur 5 jours ouvrés pour un agent à temps complet.

**Pour les personnels dépendant de l'EHESS**, l'année de référence débute le 1er septembre et se finit au 31 août, avec report possible des congés jusqu'au 30/11 suivant (autorisation expresse requise). La durée annuelle du temps de travail pour un agent à temps complet est fixée à 1607 h. Le personnel IATOSS effectue 37h55 de travail effectif par semaine, pause incluse, soit 7h35 par jour sur 5 jours ouvrés pour un agent à temps complet.

L'administration du temps de travail et des jours de congés des personnels du **Ministère de la Culture et de l'INRAP** relève directement de leur autorité de tutelle et ne concerne pas l'Unité.

### Article 9 : Horaires – durée hebdomadaire de travail

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

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder onze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives.

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

Dans le cadre de leurs fonctions, certains agents sont amenés à supporter des contraintes de travail particulières, les soumettant ainsi à des sujétions ou astreintes. Les personnels soumis à sujétions pratiquent un travail en horaire décalé et/ou travaillent les fins de semaine et jours fériés et/ou travaillent de nuit. Le travail en astreinte oblige à demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir à tout moment sur le lieu de travail.

Tous ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

## **Article 10 : Congés**

### **10.1 Congés annuels et RTT**

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

#### **Conditions d'octroi**

L'octroi des congés telles que définis par l'employeur des agents fait nécessairement l'objet d'une demande préalable :

- pour les agents CNRS : saisie d'une demande de congés dans l'outil de gestion des congés AGATE ;
- pour tous les autres agents titulaires relevant de l'UT2J, du Ministère de la Culture, de l'INRAP et de l'EHESS, établissement d'une demande de congés auprès des services RH de leur employeur ;
- les stagiaires accueillis de façon temporaires dans l'Unité doivent se référer à la convention de stages ;
- pour tous les autres types de personnels accueillis temporairement dans l'Unité, leur convention d'accueil dans l'Unité stipule que le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

#### **Conditions d'utilisation**

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET). Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité de la ou du DU via l'application informatique AGATE.

Pour tous les autres types de personnels (UT2J, MC, INRAP et EHESS), les conditions d'utilisations sont fixées dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

### **10.2 Compte épargne temps (CET)**

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

## **Article 11 : Absences**

### **11.1 Absence pour raison médicale**

#### **Congé maladie :**

L'agent CNRS malade est tenu de :

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

L'agent UT2J malade est tenu de :

- Prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;

- Transmettre l'information soit au Pôle Enseignant (enseignants titulaires et contractuels), soit au Pôle BIATSS (BIATSS titulaires et contractuels) selon les modalités définies par l'établissement ;
- Renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Les agents du MC, de l'INRAP et de l'EHESS doivent accomplir ces mêmes démarches directement auprès de leur employeur.

### **11.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires**

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

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

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

### **Article 12 : Télétravail**

Le télétravail s'adresse à tous les agents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, et contractuels ayant acquis une expérience de leur poste de travail d'au minimum 6 mois. La demande de télétravail est un droit pour l'agent mais pas l'autorisation qui reste soumise à l'avis de la ou du responsable. Le DU autorise le télétravail au cas par cas, sur demande de l'agent, au regard de plusieurs critères. Il apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, le bon fonctionnement du service et du collectif de travail. La non-conformité aux règles de santé et sécurité est un critère d'inéligibilité d'une activité de télétravail. La non-conformité aux règles de santé et sécurité est également un critère d'inéligibilité d'une activité de télétravail. Il n'est par ailleurs pas possible d'imposer le télétravail en dehors des situations exceptionnelles.

Pour les agents **CNRS**, il faut remplir une première demande de télétravail dans ARIANE et y déposer les justificatifs nécessaires. Pour le télétravail fixe, les jours arrêtés sont à préciser dans la première demande et seront inscrits dans la décision d'autorisation. Il n'est pas possible d'en changer sans modifier la décision. Pour bénéficier de jours flottants, après la première demande via ARIANE, les demandes ponctuelles doivent respecter les règles suivantes :

- Délai de prévenance : 72 h
- Modalité de demande : mail adressé au DU et aux DUA. Le mail doit préciser le jour souhaité au titre des jours de télétravail flottants
- Délai de réponse : la ou le DU/DUA adresse sa réponse dans un délai de 24 H
- Modalités de dépôt : saisie par les personnels dans AGATE en indiquant le motif « TT flottant ».

**UT2J** a adopté une Charte du télétravail en date du 30/08/2021. C'est un document de cadrage qui a pour objet de définir les principes et les modalités d'organisation du télétravail. La charte s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS de l'établissement, quel que soit leur statut (titulaire ou contractuel) et leur grade, sous réserve que leurs tâches puissent être exécutées à distance via l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

La charte du télétravail est accessible sur l'ENT UT2J à l'adresse suivante :

<http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/personnels/teletravail/>

Le présent RI prend en compte l'ensemble des dispositions contenues dans cette charte ainsi que les évolutions à venir.

L'administration du télétravail et ses modalités de mise en œuvre pour les agents du **Ministère de la Culture, de l'INRAP** et de l'**EHESS** relèvent directement de leur autorité de tutelle.

Dans le respect des prescriptions des tutelles et compte tenu des spécificités de l'Unité, le télétravail est organisé dans les conditions suivantes :

- le nombre de jours maximum de télétravail par semaine est celui fixé par la loi, avec cependant une obligation de présence de deux jours minimum par semaine dans les locaux de l'Unité ;
- si l'état de santé de l'agent le justifie et après avis du médecin de prévention, le nombre de jours télétravaillés peut aller jusqu'à 5 jours par semaine sur une durée pouvant aller jusqu'à six mois renouvelable une fois ;
- le cadre horaire de la journée en télétravail correspond aux plages horaires d'ouverture de l'Unité (article 7 du RI) sauf mention contraire dans la demande d'autorisation.

Le télétravail des agents en Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) est encadré par les dispositifs particuliers existants en faveur des personnes en situation de handicap et prévaut sur les conditions de mise en œuvre du télétravail dans l'Unité.

### **Article 13 : Mission et formation, en France et à l'étranger**

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

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

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

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

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

*Procédure pour le CNRS : site [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx)*

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques et, pour les pays étrangers dits à risques, après avis du Fonctionnaire Sécurité Défense.

Dans le cadre de leurs activités scientifiques et techniques pour le compte de l'Unité, les agents du MC, de l'INRAP et de l'EHESS doivent accomplir ces mêmes démarches directement auprès de leur employeur.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- être en possession d'un ordre de mission sans frais
- avoir une attestation de son directeur de laboratoire

L'agent qui circule à l'intérieur de la résidence administrative (Toulouse Métropole) n'a pas besoin d'un ordre de mission, sauf en cas de demande de défraiement. Ces déplacements entrent dans le décompte du temps effectif de travail.

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

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

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

### Article 14 : Acteurs de la prévention

#### 14.1 La ou le DU

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

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé-e sous son autorité qui l'assiste et la ou le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

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

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

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

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP de l'Unité sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://traces.univ-tlse2.fr/accueil/pole-administratif>

#### 14.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- équipier-e s de 1ère intervention : PC sécurité UT2J ;
- chargé-e s d'évacuation (guide-file, serre-file) sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante: <https://traces.univ-tlse2.fr/accueil/pole-administratif/prevention-des-risques-sante-et-securite-au-travail>

#### 14.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et / ou de l'état de santé de l'agent). Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Personne compétente en produits chimiques,
- Référent.e sécurité MEB,

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://traces.univ-tlse2.fr/accueil/pole-administratif/prevention-des-risques-sante-et-securite-au-travail>

### Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

#### 15.1 Surveillance médicale des agents

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

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

*Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont disponibles aux adresses suivante :*

Pour les agents de l'UT2j : [http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/sante-securite-conditions-de-travail/contacts/medecin-de-prevention-344810.kjsp?RH=SanteSecuCon\\_entPers](http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/sante-securite-conditions-de-travail/contacts/medecin-de-prevention-344810.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers)

Pour les agents du CNRS :

<https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr14/delegation/services/Documents/M%c3%a9decin-r%c3%a9partition-unit%c3%a9s.pdf>

<https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr14/agents/medecine/Pages/Votre-convocation-%C3%A0-la-visite-m%C3%A9dicale.aspx>

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

La ou le DU, avec le concours des assistant.e.s de prévention, tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER).

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) à l'adresse suivante : <http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/sante-securite-conditions-de-travail/document-unique-d-evaluation-des-risques-professionnels-duerp/>

### **15.3 Formation à la sécurité**

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

Formation des nouveaux entrants (personnels, doctorant.e.s et contractuel.le.s) : une première sensibilisation des nouveaux doctorant.e.s à la prévention et à la sécurité est assurée par les AP lors de la journée annuelle d'accueil (présentation des acteurs de la prévention dans l'Unité et les différentes institutions, de la législation, des règles générales de sécurité, de l'application Neo...). Pour les nouveaux doctorant.e.s, comme pour les autres entrants à TRACES, la formation à la prévention et à la sécurité est dispensée via l'application Neo du CNRS. Ils reçoivent la demande de suivi de la formation à leur entrée dans RESEDA. Par défaut, tout nouvel entrant dans l'Unité suit obligatoirement deux modules : la prévention et le risque incendie. En concertation avec l'AP et en fonction des activités de recherche de l'entrant, deux modules complémentaires peuvent être proposés dans la formation initiale : le risque chimique et le risque biologique. N'importe quel agent de TRACES, quelle que soit son ancienneté dans l'Unité, peut, à la demande (auprès de l'AP) suivre un ou plusieurs de ces quatre modules de formation. Une attestation de formation (30 mn comptabilisées par module), dont la délivrance est conditionnée à l'obtention d'une note minimale de 70% à chacun des modules, est signée par le DU, remise à l'entrant et archivée par l'AP.

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

### **15.4 Registres**

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

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité de l'hébergeur, l'UT2J, et conservé au PC Sécurité.

## 15.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : l'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré (cf. 6.1).

## 15.6 Travail isolé dans les locaux de l'Unité

Les situations de travail isolé au sein des locaux de l'Unité 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 s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux. Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé. Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé et à défaut délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrables assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Pour éviter les situations de travail isolé lors des périodes de fermeture de l'établissement hébergeur de l'Unité, une procédure a été mise en place au sein de l'Unité :

L'agent statutaire qui doit être présent à TRACES pendant la période de fermeture de l'UT2J remplit et signe un planning de présence mis à disposition dans le bureau d'un des AP ou sur internet quinze jours au moins avant le début des vacances. Seuls les détenteurs de badge et clef ont accès aux locaux pendant la période de fermeture de l'UT2J.

Le directeur de TRACES signe un formulaire collectif d'autorisation d'accès en dehors des périodes d'ouverture (rempli par les AP sur la base du planning rempli par les agents) et le transmet au Service Hygiène Sécurité et Environnement (SHSE) qui le soumet au Directeur Général des Services pour validation. L'AP informe individuellement les agents qui se trouveront en situation de travail isolé.

Si l'agent de TRACES qui vient travailler en dehors de la période d'ouverture de l'établissement ne se trouve pas en situation de travail isolé, il se rend à son bureau d'où il appelle ou se présente au local du PC Sécurité (4781) pour donner son heure d'arrivée et rappelle, ou se présente à nouveau au local, en partant pour donner son heure de départ.

Si l'agent de TRACES se trouve en situation de travail isolé à la Maison de la Recherche, il se rend au PC Sécurité qui lui remet un DATI (boîtier destiné à signaler au PC Sécurité les agents en difficulté).

Les documents réglementaires (Procédure de demande d'accès aux locaux et formulaire d'autorisation) sont téléchargeables sur l'intranet de l'UT2J à la rubrique « Santé, Sécurité et Conditions de travail » ([http://ent-utm.univ-tlse2.fr/demande-d-acces-aux-locaux-de-l-ut2j-campus-du-mirail-en-dehors-periodes-d-ouverture-procedure-et-formulaire--451926.kjsp?RH=SanteSecuCon\\_entPers](http://ent-utm.univ-tlse2.fr/demande-d-acces-aux-locaux-de-l-ut2j-campus-du-mirail-en-dehors-periodes-d-ouverture-procedure-et-formulaire--451926.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers)).

La ou le DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé.

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

## 15.7 Organisation des secours

L'organisation des secours à la Maison de la Recherche est placée sous la responsabilité de la Direction en Appui à la Recherche. L'AP de l'UMS 838 veille à diffuser et mettre à jour sous la responsabilité du service Service Hygiène, Sécurité et Environnement (SHSE) de l'UT2J :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité et plus largement de la Maison de la Recherche ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;

Les AP de TRACES se chargent d'établir la liste des serre-files de l'Unité et de diffuser les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Les consignes générales concernant l'organisation des secours sur le campus sont disponibles à l'adresse suivante :

[http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/sante-securite-conditions-de-travail/securite-a-l-ut2j-545704.kjsp?RH=SanteSecuCon\\_entPers](http://ent-utm.univ-tlse2.fr/profils/accueil-personnel/sante-securite-conditions-de-travail/securite-a-l-ut2j-545704.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers)

tandis que les consignes relatives au bâtiment sont assurées par voie d'affichage dans les locaux.

### **15.8 Accident de service**

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

Une analyse impliquant les AP et les responsables Prévention et Sécurité de l'établissement de rattachement de (des) l'agent(s) permettant de définir les causes de l'accident devra être menée.

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

Le départ en mission en milieu isolé ou hostile donne systématiquement lieu à une demande d'ordre de mission soumise, le cas échéant, à l'autorisation du FSD de l'établissement de l'agent missionnaire. L'agent peut solliciter une visite médicale préalable qui pourra aboutir, dans le cas des personnels CNRS, à la délivrance d'une trousse de secours ou à une vaccination adaptée au lieu de la mission.

La délégation CNRS met à la disposition des personnels de l'Unité qui en feraient la demande un téléphone satellitaire qui leur sera prêté pour la durée de la mission.

## **Article 16 : Interdictions**

### **16.1 Introduction d'animaux domestiques**

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

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

### **16.2 Interdiction de fumer et de vapoter**

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

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

### **16.3 Consommation d'alcool**

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle de la ou du DU soumise à l'avis du responsable SHSE et visée par le Directeur Général des Services de l'UT2J.

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

### **Article 17 : Confidentialité, publications et communication**

#### **17.1 Informations confidentielles**

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

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

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

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

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

#### **17.2 Science ouverte**

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

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

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

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

#### **17.3 Publications et communication**

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

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information de la ou du DU et de la ou du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

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

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

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

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

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

### **Utilisation de services de communication institutionnels en ligne**

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse [http://www.dr8.cnrs.fr/dr\\_a\\_votre\\_service/sti/securite\\_systeme/documents/Charte\\_SSI\\_CNRS.pdf](http://www.dr8.cnrs.fr/dr_a_votre_service/sti/securite_systeme/documents/Charte_SSI_CNRS.pdf) suivante :

### **Logos et marques**

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

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

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

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

### **Cahiers de laboratoire**

Certaines ressources de la plateforme ArchéoScience nécessitent la tenue d'un cahier de laboratoire (cf. RI ArchéoScience) afin de garantir le suivi et la protection des résultats des travaux des utilisateurs.

Ces cahiers garantissent la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

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

### **Propriété intellectuelle**

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

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

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

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

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

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

### **17.4 Obligation d'information des services compétents des tutelles au CNRS-SPV**

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

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

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

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

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

L'application des prescriptions contenues dans cet article est conditionnée à la présence d'un personnel dédié au sein de l'Unité.

*L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux Systèmes d'Informations (SI) sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique (PPST) notamment pour l'accès virtuel aux documents.*

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

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

*Il ou elle désigne un Chargé ou une Chargée de la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI), après avis de la ou du Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) des tutelles.*

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

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

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

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

- Charte SSI du CNRS : (lien intranet)
- Charte SSI de l'Université : ...
- PSSI opérationnelle de l'Unité : ...

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

#### **Protection des données personnelles**

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

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

Le Délégué ou la Déléguée à la Protection des Données (DPD) compétent pour accompagner la ou le DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'Unité est *pour le CNRS* : [dpd.demandes@cnrs.fr](mailto:dpd.demandes@cnrs.fr)

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

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

### **Archivage**

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

Dans l'Unité, cela concerne :

- les archives RH – Assitant-e de direction
- les archives budgétaires et de gestion – Gestionnaires
- les archives des chercheurs qui font don de leurs archives à l'Unité.

### **Entrée en vigueur et modifications**

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

### **Publicité**

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

Il est consultable sur le site web de l'Unité à l'adresse suivante :  
<https://traces.univ-tlse2.fr/accueil/pole-administratif>

Le présent règlement intérieur abroge le règlement intérieur **du xx/xx/20xx et entre en vigueur au xx/xx/202x**

Fait à Toulouse, le .....

**Signature des représentants des tutelles**

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

# Annexes

## Règlement intérieur de la plateforme ArchéoScience

**Préambule :** ce règlement vient en complément du règlement intérieur du laboratoire auquel il ne saurait se substituer, mais dont il précise certaines règles spécifiques à cette plateforme ArchéoScience qui s'appliquent par défaut à toutes les unités de ladite plateforme (plateaux, thèques, hôtel à projets, centre de documentation).

### ~~°°°~~ Définitions ~~°°°~~

\* **Responsable :** est considéré comme responsable d'une unité de plateforme (UP) ou d'un équipement la personne reconnue et validée par le Comité de pilotage de la plateforme pour assurer le suivi de l'UP ou de l'équipement concerné.

\* **Agent de réservation :** par défaut, est considéré comme utilisateur d'un équipement l'agent de réservation identifié sur Resarcheo. C'est lui qui fait la réservation d'une UP ou d'un équipement en son nom, et il en est donc considéré comme l'opérateur (cf. ci-après). Dans le cas d'une formation (au profit d'un collectif, d'un Master [UT2J/EHESS ou extérieur], d'un doctorant extérieur, etc.) ou au nom d'un membre associé, l'agent de réservation peut ne pas être l'opérateur. Ce cas devra être explicitement signalé au responsable de la salle ou de l'équipement, de sorte que l'opérateur soit nommément désigné comme responsable de l'état de l'équipement. Dans le cas contraire, c'est l'agent de réservation qui est considéré comme opérateur, et donc responsable.

\* **Opérateur :** personne qui manipule l'équipement ou utilise la salle. Il peut s'agir d'un manipulateur autonome (s'il est habilité et/ou formé à cette salle/equipement). Dans le cas contraire, l'utilisation de l'équipement/salle ne pourra se faire que sous la direction d'une personne compétente. Dans tous les cas, l'opérateur est redevable de toute détérioration, panne ou perte de matériel.

ArchéoScience est le segment de la plateforme PAE-20 (Plateforme ArchéoScience - Environnement Occitanie Ouest) opéré par l'UMR TRACES. Elle administre, gère, entretient et renouvelle les ressources et outils scientifiques et techniques au service de la recherche archéologique.

## 1 - Organisation

### 1.1 - Direction

Son/sa responsable est le (la) directeur(trice)-adjoint(e), nommé(e) par le directeur ou la directrice du laboratoire, qui a pour attribution de piloter l'ensemble de la structure incluant son organisation et son exploitation, la maintenance et le renouvellement des équipements.

Il/elle est assisté(e) dans cette tâche par le Comité de pilotage de la plateforme ArchéoScience (cf. § 2.1) dont il/elle assure la présidence.

La durée des mandats du/de la responsable de la plateforme et des membres du Comité de Pilotage est celle du contrat quinquennal du laboratoire TRACES.

### 1.2 - Structuration

La plateforme comprend treize « unités de plateforme » (UP), intégrant les entités scientifiques et techniques suivantes articulées en quatre grandes sections :

A/Les plateaux techniques : les plateaux regroupent les moyens de la chaîne opératoire en archéologie :

- P1 : Opérations de fouilles – post-fouilles,
- P2 : Archéologie expérimentale,
- P3 : Étude et remontage du mobilier archéologique,
- P4 : Caractérisation des matériaux,
- P5 : Topographie, géomatique, imagerie - 3D.

B/Les archéothèques : les archéothèques sont des banques de données matérielles servant à l'identification et à l'interprétation des vestiges archéologiques :

- A1 : Tracéothèque (tracéologie),
- A2 : Ostéothèque (référentiels osseux mammifères quaternaires),
- A3 : Thèque verre et métal,
- A4 : Céramothèque,
- A5 : Lithothèque,
- A6 : Thèque plantes et insectes.

C/L'hôtel à projets : cette entité est dédiée à l'hébergement de projets financés par l'Université Fédérale ou par des financements internationaux qui requièrent l'accueil d'une équipe projet et d'instrumentations scientifiques dédiées importantes.

D/Le Centre de documentation : cette unité répond aux activités de recherche et formation spécifiques aux disciplines archéologiques en rassemblant divers types de ressources documentaires : monographies, tirés à part, périodiques, documents multimédias, cartes, plans, archives de chercheurs.

### **1.3 - Responsables des « unités de plateforme » (UP)**

Les UP sont encadrées par un ou plusieurs responsables, membres du laboratoire, qui en assurent l'organisation, le fonctionnement et le développement, dans le respect des règles énoncées dans les règlements intérieurs du laboratoire et de la plateforme. Les responsables de chacune de ces UP sont sous la responsabilité du (de la) directeur(trice)-adjoint(e) en charge de la plateforme. Ils sont nommés par le/la directeur(trice) du laboratoire TRACES sur proposition du/de la responsable de la plateforme en fonction de leurs compétences et expertises pour assurer le pilotage des unités concernées et sur la base du volontariat. La durée de leur mandat s'inscrit dans le cadre du plan quinquennal : elle peut être prolongée ou réduite à la demande de chaque responsable.

## **2 - Fonctionnement/conditions d'accès**

### **2.1 - Comité de pilotage**

Le/la responsable de la plateforme est assisté(e) dans ses tâches par le comité de pilotage de la plateforme ArchéoScience (CoPil ArchéoScience) qui intègre *a minima* un représentant de chacune des UP et au maximum deux représentants d'une même UP (qui ne disposeront alors que d'une unique voix en cas de vote).

Le CoPil détermine la politique scientifique et technique de la plateforme ArchéoScience afin d'en permettre l'exploitation, l'entretien et le développement. Il peut s'appuyer sur la mise en place de groupes de travail et inclure, le cas échéant, des membres extérieurs à TRACES. Il se réunit au minimum trois fois par an. L'ordre du jour des débats est préparé par le (la) responsable de la plateforme, en concertation avec le CoPil. Les comptes-rendus des réunions, rédigés par le/la responsable ou par un secrétaire désigné collectivement en début de séance, sont diffusés à l'ensemble du personnel de l'UMR après approbation des membres du CoPil par courrier électronique, dans un délai de 15 jours.

Le CoPil a pour mission de :

- Participer à la mise en place de la politique scientifique et technique de la plateforme ArchéoScience.
- Élaborer les chartes d'utilisation pour chaque entité (organisation et fonctionnement) dans le respect de l'unité fonctionnelle de la plateforme et dans le respect des règlements intérieurs du laboratoire et de la plateforme.
- Veiller à une bonne pratique d'utilisation des locaux et des équipements, dans le respect des règles d'Hygiène et Sécurité et des chartes d'utilisation de chacune des UP.
- Guider et veiller à la cohérence de la politique d'acquisition et d'exploitation des équipements neufs ou venant en complément d'équipements existants.
- Guider la stratégie de financement des entités de la plateforme (CPER, Ressources propres sur contrats, crédits d'équipement Université Fédérale de Toulouse, DIALOG CNRS, etc.), participer à la mise en place des achats et des prestations (inventaire, appels d'offres, expertises, facturation...).

## **2.2 - Conditions d'accès**

De façon générale, les salles de la plateforme sont ouvertes à tous les membres de l'UMR possédant un badge sous réserve d'une réservation d'un espace de travail dans Resarcheo.

Des personnes invitées peuvent également disposer de ces espaces en accord avec les responsables des UP concernés.

Ces espaces peuvent également être mobilisés ponctuellement dans le cadre de formations aux appareillages ou nécessitant la manipulation des référentiels archéologiques, expérimentaux et ethnologiques qui y sont déposés.

Les conditions d'accès spécifiques à certaines salles de la plateforme (accès réservés) sont précisées dans les chartes d'utilisation propres à chaque unité de celle-ci.

L'accès à la plateforme des étudiant-es des Master adossés au laboratoire et des stagiaires conventionnés est autorisé sous réserve que leur encadrant ou tuteur local soit un personnel autorisé, qui se portera garant de l'étudiant (opérateur) et réalisera la réservation de la salle ou de l'équipement souhaité en son nom propre (agent de réservation). Dans tous les cas, c'est l'opérateur qui est responsable de l'état de fonctionnement de la machine, notamment en cas de mauvais usages.

Un badge d'accès à certaines salles peut être mis à disposition des personnes extérieures selon les règles en usage au laboratoire.

De manière générale, tous ces espaces sont mutualisés, et il en va de la responsabilité de chacun de les laisser dans des conditions de rangement, de propreté et de sécurité optimales.

## **3 - Équipement**

L'usage des équipements de la plateforme est spécifié dans les chartes propres à chacune des UP. Toute utilisation du matériel doit pouvoir être tracée et l'usage ou l'emprunt d'un matériel ou équipement est conditionné au signalement écrit dans l'outil dédié à ce suivi.

### **3.1 - Consommables généraux**

Le conditionnement et le stockage du mobilier archéologique ne doivent se faire que par le biais de contenants normalisés : sacs Minigrips, bacs gerbables de type Allibert, cartons. La plateforme mettra à

disposition une quantité limitée de ces contenants, destinés en priorité aux membres ne disposant pas de financements spécifiques. Pour les opérations de terrain et de recherche financées, il leur revient d'assumer leurs besoins de ce point de vue.

Les contenants de type bacs n'ont pas vocation à sortir du laboratoire. Tout dépôt de collection hors du laboratoire (musée, CCE, etc.) se fera à la charge de l'institution accueillante. Dans le cas où cela n'est pas possible, une compensation matérielle (bacs) ou financière sera nécessaire.

Les petits consommables d'usage courant (stylos, marqueurs, papiers, lampes, etc.) seront mis à disposition par la plateforme annuellement en fonction des besoins de chacune des UP. Engagée dans une démarche écoresponsable qui s'impose d'elle-même, le volume d'achat et de renouvellement de ces matériels devra toutefois rester modéré. Les responsables de programmes financés sont invités à contribuer au fonctionnement courant en fonction de leurs moyens.

### **3.1 - Accès aux équipements**

L'utilisation des équipements par un utilisateur interne au laboratoire ou externe peut être réalisée en autonomie si ce dernier a été formé par le personnel de la plateforme et inscrit sur la liste des utilisateurs autonomes sur cet équipement. Dans le cas contraire, il sera accompagné par le responsable de l'équipement. Les conditions d'accès à certains équipements peuvent être restreintes : ces points sont précisés dans les chartes d'utilisation de chacune des UP.

### **3.2 - Suivi des utilisations et des opérateurs, cahiers de laboratoire**

Dans tous les cas, l'utilisation d'une salle ou d'un équipement doit pouvoir être tracée, a minima dans Resarcho.

Certains équipements sont dotés d'un cahier de laboratoire : celui-ci doit alors être systématiquement rempli par l'opérateur, indiquant la date d'utilisation, le temps passé, le nom de l'opérateur, sa raison sociale, l'objet de l'étude et les remarques éventuelles (incidents notamment). Ces cahiers de laboratoire ont une valeur légale : leur mise en route, clôture et archivage ne se font que par demande explicite auprès du/de la responsable de la plateforme et enregistrement dans la base de données dédiée.

### **3.3 - Pannes**

Toute panne ou casse du matériel doit être immédiatement signalée aux responsables du plateau concerné et/ou au (à la) responsable de la plateforme, et dans tous les cas AVANT la fin de la réservation. Tout incident doit être consigné par écrit dans l'outil dédié au suivi des dysfonctionnements. En cas de panne, autre que due à une mauvaise utilisation, le montant de la réparation sera assumé par l'unité de la plateforme concernée.

En cas de casse et panne résultante d'une mauvaise utilisation des équipements scientifiques, le montant de la réparation sera assumé par l'opérateur impliqué (cf. Préambule).

### **3.4 - Sanctions**

Tout manquement aux règles de réservation, toute casse/panne répétée par une même personne, tout comportement inapproprié envers les collègues ou incompatible avec le bien général, sera sanctionné par une exclusion de l'accès aux salles et/ou au prêt pour une durée qui sera discutée et validée par la direction du laboratoire.

## **4 - Règles financières**

### **4.1 - Budget**

La plateforme ArchéoScience dispose, pour son fonctionnement courant, d'un budget spécifique défini

annuellement par la direction du laboratoire sur les ressources propres de l'unité. Une partie complémentaire de ce budget est abondée par un pourcentage prélevé sur les facturations effectuées par les différentes UP. Ce pourcentage est à définir annuellement par le premier CoPil de l'année. Chaque unité de la plateforme pratiquant une facturation dispose d'une ligne spécifique dans la comptabilité générale du laboratoire afin d'assurer le suivi budgétaire. Celui-ci est conduit par le/la responsable de l'UP, en coordination avec le service comptable du laboratoire.

## **4.2 - Facturations et prestations**

Ces facturations sont issues soit de l'utilisation en interne ou externe des équipements spécifiques de la plateforme (dans la limite de 20 % maximum du temps machine) soit de prestations effectuées par les utilisateurs de la plateforme. Les tarifs sont définis en concertation avec les tutelles de l'UMR selon une grille tarifaire publique (cf. *infra*).

Les revenus générés par ces activités sont en priorité dédiés à l'entretien et au renouvellement du matériel des UP. Une part de ces revenus est également dédiée au fonctionnement général de la plateforme (achat de consommables, renouvellement de matériels, etc.) selon l'esprit spécifié ci-dessus (§ 3.1).

## **4.3 - Grille tarifaire**

L'utilisation des équipements et postes de la plateforme peut, le cas échéant et en accord entre la direction du laboratoire, le/la responsable de la plateforme et le CoPil, donner lieu à facturation pour leur utilisation. Hors cas spécifiques d'une facturation à l'échantillon (plateau P4), la grille tarifaire par défaut est établie par unité de temps qui varie selon la nature des équipements : à l'heure, à la demi-journée, à la journée, à la semaine ou au mois.

Quatre tarifs sont possibles selon le type d'utilisateur :

- 1) Interne autonome.
- 2) Interne non autonome.
- 3) Externe académique et conventionné.
- 4) Externe industriel et autres cas.

Les membres associés sont considérés comme membres externes. Les associations archéologiques et les sociétés savantes peuvent être considérées comme des utilisateurs externes académiques.

Cette grille tarifaire est révisée annuellement lors du premier CoPil de l'année et publiée sur le site Internet de la plateforme.

## **4.4 - Dépenses**

Le/la responsable de la plateforme a toute latitude pour engager la part commune du budget de la plateforme dans le respect des objectifs fixés par le présent règlement et du règlement intérieur du laboratoire.

Les responsables des UP sont libres d'engager leur budget propre pour l'entretien courant de leur salle et appareillage ainsi que pour le renouvellement des consommables spécifiques à leur UP (hors consommables génériques qui sont mutualisés cf. § 3.1).

Tout achat d'équipement hors consommable doit être validé auprès du/de la responsable de la plateforme, au CoPil (et à la direction du laboratoire pour les montants supérieurs à 800 € H.T.).

## **4.5 - Bilan annuel**

Un bilan comptable sera présenté en fin d'exercice annuel lors du CoPil dédié par le/la responsable de la plateforme après validation par le service gestionnaire du laboratoire. Il en ira de même pour chaque responsable d'UP.

## 5 - Diffusion des résultats et citations

### 5.1 - Propriété intellectuelle

Dans le cadre de collaborations scientifiques, les règles en usage s'appliquent et l'opérateur de la plateforme ayant réalisé les manipulations conduisant aux résultats obtenus doit apparaître nommément dans la liste des auteurs dans les rapports et publications qui en découlent.

Dans le cas de prestations de service, les droits intellectuels sont cédés de fait au client, ainsi que cela est spécifié sur les devis et factures liés à cette opération.

### 5.2 - Diffusion des résultats et citations

Dans tous les cas, il est obligatoire de mentionner explicitement le recours à la plateforme, en insérant par exemple la phrase suivante en début ou en fin de rapport/article/publication : « ce travail a bénéficié de l'instrumentation/des collections de référence/des moyens techniques et humains d'ArchéoScience, segment de la plateforme PAE-2O (Plateforme ArchéoScience - Environnement Occitanie Ouest) opéré par l'UMR TRACES » (assortie éventuellement du nom des personnes-ressources de la plateforme).

Une copie numérique de tous les travaux (rapports, articles, publications diverses) devra être envoyée à la personne responsable de la plateforme ou de l'UP pour archivage dans le dossier partagé dédié (ici) et la référence saisie dans la collection HAL dédiée.

## 6 - Contestation

En cas de conflits ou contestations entre membres du CoPil ou entre le CoPil et le/la responsable de la plateforme, la direction du laboratoire ou le conseil de laboratoire, si la direction est impliquée dans le conflit, sont les instances en charge de le résoudre selon les procédures en vigueur au sein du laboratoire.

Fait à Toulouse, le xx/xx/2021

Le directeur du laboratoire :

Le responsable de la plateforme ArchéoScience :

Nicolas Valdeyron

Thomas Perrin

Règlement intérieur approuvé par le CoPil du xx/xx/2021 (cf. Compte-rendu de la séance)

Règlement intérieur approuvé par le CL en date du xx/xx/2021