

Règlement intérieur

Après avoir été présenté en assemblée générale du 22 janvier 2016, le règlement intérieur a été validé par le conseil de laboratoire du 8 mars 2016 et entre en vigueur le même jour. Il a été transmis pour enregistrement au service Partenariat Valorisation de la délégation régionale du CNRS pour la circonscription Midi-Pyrénées et à la Direction d'Appui à la Recherche (DAR) de l'UT2J le 11 mars 2016.

Sommaire

1	PRESENTATION DE L'UNITE	3
1.1	Présentation de TRACES	3
1.2	Structure juridique	3
1.3	Les organismes de tutelle	3
1.4	Les organismes conventionnés	3
2	ORGANISATION GENERALE DE L'UNITE	3
2.1	Le (la) directeur (trice) d'unité	3
2.2	Les directeurs (trices) adjoints(tes)	3
2.3	Organisation des services généraux	4
2.4	L'Equipe de Direction (ED)	4
2.5	Une structuration en équipes de recherche	4
2.6	La plateforme ArchéoScience	4
3	MEMBRES DE L'UNITE	5
3.1	Personnel statutaire	5
3.2	Docteurs Associés (DA) de TRACES	6
3.3	Membres Associés (MA) de TRACES	6
3.4	Enseignant-Chercheur et Chercheur Invités (ECI)	7
3.5	Autres catégories de personnel hébergé temporairement	7
4	INSTANCES DE L'UNITE	7
4.1	Assemblée Générale (AG)	7
4.2	Conseil de Laboratoire (CL)	7
4.2.1	Composition du conseil de laboratoire de TRACES	7
4.2.2	Points relatifs au fonctionnement du CL et non explicités dans les règlements du CNRS et de l'UT2J	8
4.3	Commission, comités et conseils du conseil de laboratoire	8
4.3.1	Comités de coordination TRACES / INRAP	8
4.3.2	Comité de pilotage du Centre de ressources documentaires (CRD)	9
4.3.3	Commission Electorale	9
4.3.4	Comité de Prévention et de Sécurité et Conditions de Travail	11
4.3.5	Conseil Scientifique et Technique de la plateforme ArchéoScience (CSTA)	11
4.3.6	Le Conseil des Doctorants (CD)	12
4.4	Le Conseil d'Orientation Stratégique ad hoc (COS)	12
5	ORGANISATION DU TRAVAIL	13

5.1	Principes de base	13
5.2	Horaires de travail	13
5.2.1	Temps de travail et congés	14
5.2.2	Procédure d'accès aux locaux durant les périodes de fermeture d'UT2J	15
5.2.3	Compte Epargne Temps (CET)	15
5.2.4	Durée des absences de service pour congés	15
5.2.5	Suivi des congés	15
5.3	Absence	16
5.3.1	Absence pour raison médicale	16
5.3.2	Missions	16
5.3.3	Autres absences	16
6	FONCTIONNEMENT DE L'UNITE	16
6.1	Accueil des nouveaux entrants	16
6.1.1	Les différents types de personnel accueilli	16
6.1.2	Les modalités d'accueil	16
6.1.3	Contrôle des visites et des stages de ressortissants étrangers	17
6.2	Modalité d'affectation du personnel aux équipes et services	17
6.2.1	Le rattachement des ITA / BIATOS	17
6.2.2	Le rattachement du personnel enseignant-chercheur et chercheur	17
6.3	Règles de fonctionnement de la plateforme ArchéoScience	17
6.4	Diffusion des résultats scientifiques	18
6.4.1	Confidentialité	18
6.4.2	Publications	18
6.4.3	Préconisation pour signature et affiliation	18
6.5	Modalités d'exécution du budget	18
6.5.1	Elaboration du budget	18
6.5.2	Vote du budget	18
6.5.3	Gestion de crédits	19
6.5.4	Contrats de recherche	19
6.6	Mission en France et à l'étranger	19
6.7	Hygiène et sécurité	19
6.7.1	Règles de base	19
6.7.2	Prise en charge du harcèlement moral au CNRS	20
6.7.3	Interdiction de fumer	20
6.8	Plan de Formation Unité (PFU)	20
6.9	Utilisation des moyens informatiques	21
7	Modalités de révision	21
8	ANNEXES	22
8.1	Responsables des équipes et ateliers réflexifs	22
8.2	Responsables de la plateforme ArchéoScience, plateaux et thèques	22
8.3	Composition du Conseil de laboratoire	23
8.4	Composition du CSTA	24
8.5	Composition du comité de suivi TRACES / INRAP	24
8.6	Composition du comité de pilotage du Centre de ressources documentaires	24
8.7	Composition de la commission électorale	24
8.8	ANNEXE 1 : Décision de création de conseil de laboratoire	24
8.9	ANNEXE 2 : Règles d'alimentation et d'utilisation du compte épargne temps	27
8.10	ANNEXE 3 : Liste des autorisations spéciales d'absence de droit	27
8.10.1	Les autorisations spéciales d'absence de droit	27
8.10.2	Liste des autorisations d'absence dites mesures de « bienveillance »	28
8.11	ANNEXE 4 : Instruction générale n°030039IGHS Hygiène et la Sécurité	28
8.12	ANNEXE 5 : Conditions de vie au travail et prévention des risques psychosociaux	35
8.13	ANNEXE 6 : Traitement des situations de harcèlement moral au travail	36
8.14	ANNEXE 7 : Charte pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet	42

1 PRESENTATION DE L'UNITE

1.1 Présentation de TRACES

TRACES est un laboratoire d'archéologie et d'histoire, entendues comme l'ensemble des disciplines scientifiques et des approches méthodologiques qui concourent à la reconstitution des sociétés humaines passées, par la fouille et l'étude des vestiges matériels. Technologies, formes d'habitat, systèmes économiques, expressions symboliques, exploitations des ressources sont ainsi interrogés dans le temps long, depuis la Préhistoire la plus ancienne jusqu'à l'époque médiévale, et dans un espace global centré sur l'Eurasie et l'Afrique.

- ⇒ TRACES est organisé en équipes scientifiques,
- ⇒ son organisation administrative est soumise à un organigramme,
- ⇒ ses ressources et équipements au service de la recherche sont réunis au sein de la plateforme ArchéoScience.

1.2 Structure juridique

Le centre de recherches archéologiques TRACES est une Unité Mixte de Recherche du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS), Institut Ecologie et Environnement (InEE), contractualisée avec l'université de Toulouse-Jean Jaurès (UT2J) et le Ministère de la Culture et de la Communication (MCC), sous-direction de l'archéologie, depuis le 1^{er} janvier 1995 sous le code UMR 5608.

TRACES est conventionné avec trois établissements : l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales (EHESS), l'Institut National de Recherches Archéologiques Préventives (INRAP) et le service archéologique de Toulouse Métropole.

1.3 Les organismes de tutelle

Au CNRS, l'Unité relève en rattachement principal de l'Institut Ecologie et Environnement (InEE), de la Direction Adjointe Scientifique (DAS) Interactions Hommes-Milieus (Section 31 du Comité national de la recherche scientifique) et, en rattachement secondaire, de l'Institut des Sciences Humaines et Sociales (InSHS), de la Direction Adjointe Scientifique (DAS) Archéologie (Sections 31 et 32 du Comité national de la recherche scientifique).

A l'UT2J, l'Unité relève de l'unité formation recherche « Histoire de l'Art et Archéologie » ainsi que du département correspondant en « Histoire de l'Art et Archéologie ». Pour l'administration de la recherche, l'Unité dépend de la Direction en Appui à la Recherche (DAR) placée auprès du vice-président en charge de la commission recherche. TRACES est rattaché à l'Ecole Doctorale (ED 327) Temps Espaces Sociétés Cultures (TESC).

Au ministère de la culture et de la communication, l'unité relève, au sein de la direction générale du patrimoine, de la sous-direction de l'archéologie.

1.4 Les organismes conventionnés

A l'EHESS, l'unité est partenaire de la Direction Développement de la recherche (DDR).

A l'INRAP, l'unité est partenaire de la Direction Scientifique et Technique (DST).

A Toulouse Métropole, l'unité est partenaire de la Direction Générale des Espaces Publics (DGEP) pour son service archéologique.

2 ORGANISATION GENERALE DE L'UNITE

2.1 Le (la) directeur (trice) d'unité

Le (la) directeur (trice) d'unité est élu(e) par le conseil de laboratoire après avis de l'assemblée générale.

2.2 Les directeurs (trices) adjoints(tes)

Les directeurs (trices)-adjoints(tes) sont élus(es) par le conseil de laboratoire après avis de l'assemblée générale sur proposition du (de la) directeur (trice).

- Administratif et Financier (DAAF)
- Enseignement Supérieur et Recherche (ESR)
- Plateforme scientifique et technique ArchéoScience (PA)

Un principe d'équilibre entre les tutelles est à observer : Lorsque le (la) directeur (trice) est personnel CNRS, le (la) directeur (trice) adjoint (te) Enseignement Supérieur et Recherche doit être personnel enseignant-chercheur. Lorsque le (la) directeur (trice) est personnel enseignant-chercheur, le (la) directeur (trice) adjoint (te) Enseignement Supérieur et Recherche doit être personnel chercheur CNRS.

2.3 Organisation des services généraux

Le (la) Assistant de Prévention, responsable hygiène et sécurité, est placé(e) sous la seule responsabilité hiérarchique et administrative du (de la) directeur (trice).

Les services généraux sont placés sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) adjoint (te) administratif et financier et regroupent 4 fonctions principales :

- la formation continue et du suivi du personnel
- la gestion
- l'information scientifique et technique - sites internet
- l'appui au montage de projets nationaux et internationaux

Les services scientifiques et techniques de la Plateforme ArchéoScience sont placés sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) adjoint (te) en charge de la plateforme ArchéoScience.

2.4 L'Equipe de Direction (ED)

L'équipe de direction est composée comme suit : le (la) directeur (trice), les directeurs (trices) adjoints (tes), le (l') assistant(e) de direction en charge du suivi du personnel, le (la) gestionnaire, le (l') assistant(e) de Prévention, le (la) responsable information scientifique et technique – sites Internet et le (la) responsable des bases de données scientifiques et l'ITA (Demande de NOEMI) en charge du centre de ressources documentaire.

2.5 Une structuration en équipes de recherche

Le laboratoire est structuré en équipes thématiques. Les équipes assurent le pilotage scientifique selon leur thématique, encadrent les doctorants et post-doctorants, les CDD recrutés sur projets scientifiques et appuient les porteurs de projets tout au long des opérations de montage de projets. Les équipes sont animées par un(e) responsable et un(e) coresponsable. Ils ont pour mission d'établir la stratégie scientifique de leur équipe et de procéder aux priorisations correspondantes, dans le respect de la cohérence de la politique scientifique de l'unité. TRACES compte aussi deux ateliers réflexifs qui constituent de véritables lieux d'interfaces entre les équipes. Contrairement aux équipes de recherche, il n'y a pas de personnel affecté aux ateliers réflexifs.

TRACES compte 6 équipes thématiques :

- SMP3C « Sociétés et Milieux des Populations de Chasseurs-Cueilleurs-Collecteurs »
- PRBM « Préhistoire Récente du Bassin Méditerranéen »
- RHAdAMANTE « Recherches en Histoire et Archéologie des Ages des Métaux et de l'ANTIquité en Europe »
- TERRAE : « Archéologie et histoire des sociétés médiévales méridionales »
- METAL « Les Métaux. Economie et Technologie par l'Archéologie et le Laboratoire »
- POLE AFRIQUE : « Archéologie et histoire de l'Afrique »

TRACES compte 2 ateliers réflexifs :

- « Les Arts et la couleur. Préhistoire, Protohistoire, Antiquité, Moyen Âge »
- « Statuts et usages des archives de l'archéologie »

2.6 La plateforme ArchéoScience

La plateforme ArchéoScience est la structure de TRACES qui administre, gère, entretient et renouvelle les ressources et outils scientifiques et techniques au service de la recherche. Son responsable est le (la) directeur-adjoint(e) nommé par le directeur 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 est assisté par le Conseil Scientifique et Technique de la plateforme ArchéoScience (CSTA) qui intègre un représentant de chacune des Unités de la Plateforme (UP).

La plateforme ArchéoScience de TRACES est financée par le Contrat de Plan Etat-Région 2015-2020. De ce fait elle est inscrite par Toulouse Métropole et le Conseil Régional dans la liste des plateformes technologiques et reconnue comme moyens communs des établissements d'enseignement supérieur et recherche.

La plateforme comprend treize UP, intégrant les entités scientifiques & techniques suivantes articulées en 4 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 (lithique, faune, orfèvrerie), (P3) Etude et remontage du mobilier archéologique, (P4) Caractérisation des matériaux et (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 et (A5) lithothèque (pétrologie) et (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 ressources documentaires** : cette unité répond aux activités de recherche et formation spécifiques aux disciplines archéologiques : monographies, tirés à part, périodiques, documents multimédias, cartes, plans, archives de chercheurs.

Les unités sont encadrées par un ou plusieurs responsables qui en assurent l'organisation, le fonctionnement et le développement, dans le respect des règles énoncées dans un document unique propre à chaque UP, sous la responsabilité du directeur (trice)-adjoint(e) en charge de la plateforme.

Les responsables des unités sont nommés par le directeur sur la base des compétences et expertises requises pour assurer le pilotage des unités concernées. 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.

3 MEMBRES DE L'UNITE

3.1 Personnel statutaire

Est membre de l'unité toute personne affectée à TRACES sur un poste permanent ou non permanent, et déclarée dans la base Labintel du CNRS. Les membres sont repartis suivant les catégories décrites ci-après :

Statutaires permanents : chercheurs/ITA CNRS, enseignants chercheurs/ITARF des universités et écoles, archéologues/ ingénieurs de l'INRAP, conservateurs/ingénieurs du ministère de la culture et de la communication, ingénieurs du service d'archéologie préventive de Toulouse Métropole.

Statutaires non-permanents : chercheurs et enseignants-chercheurs émérites des établissements, docteurs associés, doctorants, personnel temporaire recrutés sur ressources propres (CDD, Postdocs), stagiaires invités, visiteurs scientifiques.

La liste du personnel INRAP est validée annuellement par la direction scientifique de l'INRAP.

La liste du personnel MCC est validée annuellement par la sous-direction de l'archéologie.

Informations relatives aux personnels de l'unité :

Sous la responsabilité du (de la) directeur (trice), et pour assurer un suivi de la situation des membres de l'unité, des étudiants (tes) et des visiteurs, un fichier unique d'informations est constitué et mis à jour continûment par l'assistante de direction en charge du suivi du personnel. Le contenu de ce fichier

est accessible à toute personne dont le nom y figure, à sa demande, et pour ce qui la concerne exclusivement. Cette base d'informations est un outil à partir duquel des informations destinées à l'affichage ou à la publication peuvent être extraites pour la rédaction de rapports, de listes (annuaire, élections, occupation des bureaux, information des tutelles, etc.).

3.2 Docteurs Associés (DA) de TRACES

L'identification des docteurs qui doivent être associés à TRACES relève de la compétence des responsables des équipes. Ce statut de « docteur associé de TRACES », qui donne droit à un poste de travail, sous réserve des disponibilités d'accueil, doit être vu comme un moment d'un parcours post-doc permettant à un jeune chercheur en recherche de poste d'accroître sa contribution à la recherche, ses publications et sa notoriété.

Ce statut est conféré comme suit :

- sur proposition des responsables des équipes d'affiliation à la direction de TRACES, un candidat est présenté afin de bénéficier du statut de docteur associé. Ce statut pourra être offert uniquement à des docteurs non financés (ou financement inférieur à 6 mois) ayant soutenu depuis moins d'un an (à la date du conventionnement) et pour un délai de deux ans, renouvelable une fois pour une durée maximum d'un an,
- il signe avec le CNRS et UT2J qui agissent pour TRACES, une convention d'accueil au sein des locaux de l'unité. Pour cela il doit fournir une attestation d'assurance individuelle couvrant sa **responsabilité civile** et les **risques accidents du travail** et **maladies professionnelles**,
- cette convention et ce statut peuvent être révoqués par décision du directeur (en cas de manquement grave) ou suite à l'obtention d'un emploi permanent à l'extérieur du laboratoire.

3.3 Membres Associés (MA) de TRACES

Le terme de « Membre associé » est en vigueur dans l'unité.

Le laboratoire TRACES reconnaît la pertinence de développer une politique d'association de membres extérieurs, à condition qu'ils soient non statutaires d'un établissement public d'enseignement supérieur ou de recherche en France. C'est une pratique académique fondée sur l'existence de collaborations scientifiques de diverses natures, et qui accorde un statut valorisable à ces collaborateurs extérieurs.

La prérogative d'associer tel ou tel membre au laboratoire appartient aux responsables d'équipes, en fonction des spécificités des programmes, des registres d'activité, des métiers concernés et des compétences et/ou expertises détenues.

Plusieurs critères restrictifs sont posés à l'autonomie de choix des responsables d'équipe :

- l'aval par le (la) directeur (trice) afin de s'assurer qu'il n'y ait pas d'écart manifeste avec le périmètre du laboratoire, les règles déontologiques et les bonnes pratiques ;
- un *numerus clausus* calculé sur la base de 2 membres associés pour 3 membres titulaires (UT2J, CNRS, EHESS, MCC, INRAP), compensé par un « plancher » de 10 membres associés maximum pour les petites équipes.

Les membres associés sont associés à TRACES pour la durée du projet quinquennal en cours.

Les révisions de listes de membres par équipe se font sur demande du directeur aux responsables d'équipe, une fois par an, en décembre de l'année n, avec prise d'effet au 1er janvier de l'année n+1.

Tout membre associé signe une convention d'accueil individuelle : cette convention est conclue avec le CNRS et UT2J qui agissent pour TRACES. Pour cela le (la) membre associé(e) doit fournir : une **attestation d'assurance individuelle** couvrant sa **responsabilité civile** et les **risques accidents du travail** et **maladies professionnelles**.

Les membres associés ne sont pas comptabilisés dans le calcul des prorata pour la ventilation des budgets propres des équipes.

3.4 Enseignant-Chercheur et Chercheur Invités (ECCI)

L'accueil de scientifiques nationaux ou étrangers participe à l'attractivité de TRACES et témoigne de sa longue tradition de collaboration nationale et internationale. L'objectif de ces accueils est de favoriser l'émergence de projets et d'intégrer, au sein des équipes, des personnes ayant force de proposition pour une durée de un à deux mois, sur budget CNRS, EHESS ou UT2J. Dès lors qu'un personnel invité est accueilli à TRACES il bénéficie de toutes les facilités accordées au personnel statutaire.

3.5 Autres catégories de personnel hébergé temporairement

Les autres catégories de personnel hébergé temporairement à TRACES :

- **Enseignement secondaire** : élèves de classe de 3^{ème} des collèges ou de 1^{ère} et terminale des lycées,
- **Enseignement supérieur et recherche** : étudiants en licence ou en master,

feront l'objet d'un accueil encadré par une convention.

4 INSTANCES DE L'UNITÉ

4.1 Assemblée Générale (AG)

L'assemblée générale est constituée de l'ensemble du personnel de l'unité, personnel statutaire permanent et non permanent et des membres associés. Elle est convoquée par le (la) Directeur (trice) ou à la demande d'au moins 5 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 du (de la) directeur (trice) de l'unité. L'AG vote le règlement intérieur. Le délai de convocation est de cinq jours ouvrés.

4.2 Conseil de Laboratoire (CL)

Le conseil de laboratoire est présidé par le (la) directeur (trice) de l'Unité, membre de droit, qui, en cas d'empêchement, délègue cette présidence au directeur (trice) adjoint(e) désigné(e) comme second membre de droit. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité. Il se réunit au moins 3 fois par an, sur convocation de son (sa) président (e) ou à la demande du tiers de ses membres. La composition et les modalités de fonctionnement du conseil de laboratoire sont prévues en application de la décision CNRS du 28/10/1992 et de celle portant création du conseil de laboratoire de l'unité du 14/02/2011 (DEC110527DR14) annexées au présent règlement intérieur (ANNEXES 1 et 2).

4.2.1 Composition du conseil de laboratoire de TRACES

Conformément aux textes en vigueur au CNRS, le conseil de laboratoire est composé comme suit :
20 membres

- 2 membres de droit,
- 12 membres élus,
- 6 membres nommés,

Les membres de droit (2)

Le directeur (trice) d'unité (DU) et un(e) directeur (trice) adjoint (e) sont membres de droits.

Les membres élus (12)

Les membres élus se répartissent en 8 collèges électoraux :

- Collège chercheur(e)s (CNRS)
- Collège enseignant(e)s-chercheur(e)s (UT2J et EHESS)
- Collège ministère de la culture
- Collège INRAP
- Collège ingénieur(e)s, technicien(ne)s et administratif (ive)s (CNRS, UT2J, EHESS)
- Collège « services archéologiques des collectivités territoriales »

- Collège docteur(e)s de TRACES
- Collège doctorant(e)s

Les 12 sièges se répartiront 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

Chaque siège devra être pourvu par un (une) titulaire et son (sa) suppléant (e). Les déclarations de candidature devront porter le nom du (de la) titulaire et celui du (de sa) suppléant (e). Il est recommandé par la commission électorale que les candidats (tes) titulaires et suppléants (tes) appartiennent à des équipes de recherche différentes.

Les membres nommés (6)

Les membres nommés sont les responsables des 6 équipes thématiques de recherche.

A chaque responsable d'équipe sera associé un (e) suppléant (e). Le choix du (de la) suppléant (e) se fait par élection à l'intérieur des équipes. Ce sont ces responsables qui seront nommés par le directeur de l'unité respectivement membre titulaire et membre suppléant (e) du conseil de laboratoire.

Les invités

Les membres de l'équipe de direction peuvent participer au conseil de laboratoire et sont consultés en qualité d'experts invités lorsqu'un des points inscrits à l'ordre du jour relève de leur domaine d'activité. Les invités ne participent pas aux votes.

4.2.2 Points relatifs au fonctionnement du CL et non explicités dans les règlements du CNRS et de l'UT2J

Toute convocation du CL est faite avec un ordre du jour (OdJ) précis, au moins 5 jours ouvrés avant la date de convocation. Des points peuvent être enlevés de l'OdJ jusqu'au dernier moment par la direction. Des points nouveaux peuvent être rajoutés en début de séance sur proposition d'au moins un membre élu du conseil : le conseil procède alors à une prise de décision collective pour le rajout de ces points à l'ordre du jour et ces points seront traités comme des questions diverses. Le point 1 de toute réunion de CL est l'adoption de l'OdJ et du compte rendu de la réunion précédente. Les documents de travail sont remis aux membres du CL avec un délai minimal de 5 jours ouvrables afin de permettre si nécessaire la consultation des collègues qu'ils représentent.

Le CL donne un avis sur la titularisation des fonctionnaires stagiaires.

Les classements pour les promotions et les avancements des ITA/ITARF/ITAOS seront communiqués annuellement au conseil de laboratoire par le directeur.

Le conseil du laboratoire discute et valide l'organigramme de TRACES.

Le projet de compte-rendu du CL est diffusé aux membres du conseil dans la semaine qui suit la réunion du conseil. Après approbation du compte-rendu par les membres du CL, il est diffusé à l'ensemble des personnels du laboratoire dans un délai d'une semaine. Il est ensuite validé au cours du CL suivant.

4.3 Commission, comités et conseils du conseil de laboratoire

Les membres de la commission, des comités et conseils du CL sont désignés parmi les membres du CL. Les responsables de la commission, des comités et conseils rendent compte de leurs travaux au CL.

4.3.1 Comités de coordination TRACES / INRAP

La coopération entre TRACES et l'INRAP implique l'organisation régulière d'une concertation. A cet effet, est institué un comité de coordination dans les conditions suivantes :

Composition – modalités :

Le comité de coordination est composé des membres suivants :

Pour TRACES

- Le (la) directeur (trice) de l'Ecole Doctorale TESC (Temps - Espaces - Sociétés – Cultures) de l'UT2J
- Un (e) chargé(e) d'opérations et de recherches INRAP
- Le (la) directeur (trice) du laboratoire TRACES
- Le (la) coresponsable INRAP du GDR ChasséoLab porté par TRACES
- Le (la) responsable équipe « Préhistoire récente du Bassin méditerranéen »
- Le (la) directeur (trice) adjoint (te) administratif et financier

Pour l'INRAP

- Le (la) chargé de mission PAS INRAP siège
- Le (la) responsable AST INRAP Midi-Pyrénées, membre de TRACES
- Le (la) coresponsable AST INRAP Midi-Pyrénées, membre de TRACES
- Le (la) directeur scientifique et technique INRAP siège
- Le (la) responsable des activités internationales INRAP siège

Les noms des membres de ce comité sont précisés en annexe.

Rôle :

Il est convenu de réunir le comité de manière formelle. Deux réunions annuelles sont souhaitées, l'une début juin et l'autre en décembre.

- Début juin : avant le démarrage de la procédure INRAP de validation des dossiers de projets d'activité scientifique.
- En décembre : pour faire le bilan de l'année écoulée et envisager l'année suivante.

Ce comité doit :

- Déterminer 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. Le comité de coordination se réunit suivant un ordre du jour élaboré par les parties et transmis à l'avance à chacun des participants
- Dresser un bilan annuel de la coopération entre TRACES et l'INRAP et en évaluer les résultats
- Présélectionner les projets dans le cadre du programme de missions croisées entre l'INRAP et le CNRS
- Se prononcer sur tous nouveaux champs de coopération proposés par l'une ou l'autre des parties

4.3.2 Comité de pilotage du Centre de ressources documentaires (CRD)

Le comité de pilotage a pour vocation de piloter et d'administration le CRD et d'élaborer une politique de laboratoire touchant aux aspects des acquisitions, du principe du catalogage, des modalités de consultation et de numérisation. Le comité transmet au conseil de laboratoire des recommandations et des demandes financières dédiées.

Le comité de pilotage du Centre de ressources documentaires est constitué de 6 membres :

- 2 représentants(es) chercheur CNRS
- 1 représentant(e) enseignants-chercheur UT2J
- 2 ITA soutien à la recherche
- Le (la) responsable IST – Sites Internet

Les noms des membres de ce comité sont précisés en annexe.

4.3.3 Commission Electorale

La commission électorale est composée des membres suivants :

- Le (la) directeur (trice) adjoint (e) de TRACES
- Le (la) CRA de la DRAC Midi-Pyrénées
- Le (la) Responsable de la base INRAP Midi-Pyrénées
- 2 représentants (es) chercheur CNRS

- 2 représentants (es) enseignants-chercheur UT2J

Les noms des membres de ce comité sont précisés en annexe.

Calendrier électoral

Affichage du règlement et consultation des listes électorales

Le rappel du mode de scrutin et du déroulement des élections, ainsi que les listes électorales, sont publiés le 15 février de l'année de consultation. Les réclamations sur les listes électorales pourront être déposées jusqu'au 8^{ème} jour précédant le scrutin.

Appel à candidatures

L'appel à candidatures est publié le 15 février de l'année de consultation. L'appel à candidature sera clos en « j+15 » de l'année de consultation.

Publication des candidatures

La liste des candidats sera publiée en « j+20 » de l'année de consultation par voie électronique et par voie d'affichage à l'UT2J, à l'INRAP et au SRA.

Date de scrutin et publication des résultats

L'élection des membres du conseil de laboratoire aura lieu en « j+30 » de l'année de consultation. Après validation par la commission électorale, les résultats seront publiés en « j+31 ».

Nomination des membres nommés

Les membres nommés seront proclamés en « j+35 » de l'année de consultation.

Convocation et installation du Conseil de laboratoire

Le conseil de laboratoire sera convoqué pour sa première séance le « j+40 » de l'année de consultation.

Lieux du scrutin

Le vote sera organisé dans les locaux de la MdR.

Mode de scrutin

Le suffrage est direct et au scrutin plurinominal à un tour.

Bulletins de vote

Les bulletins de votes, pré-imprimés, porteront en en-tête le nom du collège électoral et la mention : « votre collège doit pourvoir (x) siège(s) » ; au dessous, la liste de tous les candidats déclarés et acceptés, présentés par binômes (titulaire et suppléant).

Les électeurs exprimeront leur choix en barrant d'un trait, le cas échéant, les binômes des candidats qui ne recueillent pas leur suffrage.

Seront considérés nuls les bulletins sur lesquels aura été ajoutée toute espèce de mention manuscrite.

Vote par correspondance ou par procuration

Tout membre du laboratoire qui ne pourra se déplacer le jour de l'élection pourra exprimer son vote soit par correspondance, soit par procuration. Quelle que soit la solution choisie par l'électeur, ce dernier devra s'inscrire auprès du secrétaire général qui enregistrera les votes par correspondance et les procurations, au plus tard 24 heures avant le scrutin.

Pour le vote par correspondance, chaque électeur disposera de deux enveloppes : une enveloppe à son nom destinée à compléter la liste d'émargement du collège électoral du votant, et une enveloppe vierge de toute mention destinée à recevoir le bulletin de vote. Les enveloppes nominatives comporteront à leur revers, sur le scellement, une pastille revêtue de la signature du votant attestant du respect de l'intégrité de l'enveloppe. Après avoir consigné le votant sur la liste d'émargement, cette 1^{ère} enveloppe sera descellée devant les scrutateurs et le bulletin sous enveloppe sera déposé dans l'urne du collège électoral correspondant au collège de l'électeur. L'ensemble des enveloppes de vote par correspondance devra être remis au secrétaire général, au plus tard 24 heures avant le scrutin.

Pour le vote par procuration, l'électeur empêché le jour du scrutin devra se procurer auprès de la commission électorale un formulaire de procuration qui devra être retourné complété et signé au

secrétaire général, au plus tard 24 heures avant le scrutin. Il n'est autorisé qu'une seule procuration de vote par mandataire.

Bureau de vote

Le bureau de vote sera constitué par 3 membres désignés par la commission électorale au sein de ses membres.

Dépouillement

Le bureau de dépouillement sera constitué par 3 autres membres de la commission électorale. Le dépouillement est effectué en séance publique.

Publication des résultats

A l'issue du dépouillement, la commission électorale se réunit en séance publique, consigne les résultats sur 2 exemplaires de la « feuille de résultats » :

- Nombre de suffrages exprimés
- Nombre de votes, de bulletins blancs, de bulletins nuls
- Nombres de voix obtenues par collège par candidats
- Noms des élus par collège

Les membres de la commission électorale signent la feuille de résultats. Les membres de la commission publient les résultats. Le (la) directeur (trice) administratif et financier est chargé(e) de transmettre la composition du (CL) à la délégation régionale du CNRS.

4.3.4 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 :

- l'Assistant(e) de prévention,
- les médecins de prévention des tutelles (membres de droit),
- les ingénieurs PS des tutelles (membres invités),
- le (la) directeur (trice) adjoint (e) plateforme ArchéoScience,
- le (la) directeur (trice) adjoint (e) administratif et financier,
- le (la) correspondant (e) formation
- deux membres désignés par le conseil de laboratoire.
- le (la) directeur (trice) du laboratoire, qui préside ce comité.

Le cas échéant le (la) directeur (trice) peut déléguer cette fonction à l'un (e) ou l'autre des directeurs (trices) adjoint (es). La commission se réunit pour établir les plans d'évacuation, les règles d'hygiène et de sécurité, lister les activités à risques, afficher les règles de sécurité, la liste des secouristes (avec la validation de leurs brevets). Elle enquête en cas d'accident de travail. La commission collabore avec les ingénieurs hygiène et sécurité des tutelles DR14 et UT2J.

4.3.5 Conseil Scientifique et Technique de la plateforme ArchéoScience (CSTA)

Composition du CSTA

Le Conseil Scientifique et Technique ArchéoScience (CSTA) se compose comme suit :

Membres de droit : le (la) directeur (trice) et le (la) directeur (trice) adjoint (e) de la plateforme ArchéoScience ou leurs représentants le cas échéant.

13 membres nommés ou leurs représentants :

- Le (la - les) responsable du plateau fouilles – post-fouilles
- Le (la - les) responsable du plateau archéologie expérimentale
- Le (la - les) responsable du plateau étude et remontage du mobilier
- Le (la - les) responsable du plateau caractérisation des matériaux
- Le (la - les) responsable du plateau topographie – géomatique – imagerie et 3D
- Le (la - les) responsable de la tracéothèque
- Le (la - les) responsable de l'ostéothèque
- Le (la - les) responsable de la thèque métal et verre
- Le (la - les) responsable de la céramothèque

- Le (la - les) responsable de la lithothèque
- Le (la - les) responsable de la thèque plantes et insectes
- Le (la - les) responsable de l'hôtel à projets
- Le (la - les) responsable du centre de ressource documentaire

Le (la) président (e) du CSTA est nommé(e) par le (la) directeur (trice) parmi les membres du CSTA.

La durée du mandat des membres du CSTA est la même que celle du contrat quinquennal en cours.

Attributions du CSTA

Le CSTA 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 3 fois par an. L'ordre du jour des débats est préparé par le (la) président (e), en concertation avec les responsables des unités de la plateforme ArchéoScience. Le compte-rendu du CSTA est diffusé à l'ensemble du personnel de l'unité après approbation des membres du CSTA par courrier électronique, dans un délai de 15 jours.

Il a pour mission de :

- participer à mise en place de la politique scientifique et technique du laboratoire ;
- élaborer les règlements pour chaque entité (organisation et fonctionnement) dans le respect de l'unité fonctionnelle de la plateforme ;
- veiller à une bonne pratique d'utilisation des locaux et des équipements, dans le respect des règles d'Hygiène et Sécurité ;
- définir 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 ...).

Les propositions du CSTA sont présentées au conseil de laboratoire pour validation.

4.3.6 Le Conseil des Doctorants (CD)

Il est créé un conseil des doctorants composé de l'ensemble des doctorants inscrits en thèse et rattachés au laboratoire TRACES. Ce conseil a pour vocation d'être un lieu de discussions et d'échanges concernant tous les aspects du déroulement d'une thèse.

Le conseil se réunit au moins 3 fois par an :

- **doctoriales 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 siégera en conseil de laboratoire,
- **doctoriales de printemps** : en mars est organisée une journée de présentation des travaux de recherche des doctorants à l'ensemble du personnel de TRACES. Les directeurs de thèses font partie intégrante de l'organisation de cette journée,
- **doctoriales d'été** : en juin est organisée une journée d'études afin d'identifier les besoins matériels et financiers nécessaires au bon déroulement des travaux de recherche et de rédaction pour la thèse.

Le représentant élu du conseil des doctorants présente les résultats de leurs réflexions au conseil de laboratoire.

4.4 Le Conseil d'Orientation Stratégique ad hoc (COS)

Le conseil d'orientation stratégique ad hoc est constitué du (de la) directeur (trice), des directeurs (trices) adjoints (tes) et des représentants des tutelles (MCC et UT2J) et des organismes conventionnés (INRAP, EHESS, Service d'archéologie de Toulouse Métropole).

Le conseil d'orientation stratégique a pour rôle d'apporter une réflexion de prospective à moyen et long terme sur le développement de la formation, de la recherche, des relations avec les partenaires

nationaux ou internationaux. Les réflexions, analyses, synthèses, propositions et recommandations résultant de ses travaux ont pour vocation d'éclairer le conseil de laboratoire dans ses choix stratégiques.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du (de la) directeur (trice).

5 ORGANISATION DU TRAVAIL

Les modalités de mise en œuvre du travail dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/2000 fixant l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail dans la fonction publique de l'Etat, la décision de cadrage national du CNRS du 23/10/2001, et le décret du 26/11/2004 relatif à la journée dite « de solidarité ».

5.1 Principes de base

L'année de référence pour les personnels CNRS va du 1^{er} janvier au 31 décembre. La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h. Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées dans l'arrêté du 31/08/01. Elles tiennent également compte des instructions données dans le document de cadrage national du CNRS. Cette durée de base s'applique à toutes les catégories de personnels travaillant à temps plein.

Pour les personnels dépendant de l'Université Toulouse Jean Jaurès (UT2J), la note de cadrage du Président de l'UT2J datée du 25/03/2015 précise une année de référence qui débute le 1^{er} 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 1^{er} 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 agents de Ministère de la Culture et de la Communication et de l'INRAP relève directement de leur autorité de tutelle et ne concerne pas le laboratoire TRACES.

5.2 Horaires de travail

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.

L'accès aux locaux est normalement autorisé entre 8h30 et 19h30 les jours ouvrés. En dehors de ces horaires l'accès peut être expressément (par écrit) et nommément autorisé par le directeur de laboratoire. 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).

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.

La situation de travailleur isolé

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 aux directeurs (trices) d'unités 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.

Il a été décidé que les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement prévenir la direction du laboratoire et être accompagnés. Les agents qui souhaitent venir travailler, ponctuellement et exceptionnellement, en dehors des horaires ouvrables, doivent prévenir la direction de leur présence au laboratoire. Les agents non titulaires devront impérativement être accompagnés d'un titulaire dans ces situations.

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

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

5.2.1 Temps de travail et congés

Pour les agents CNRS : l'Unité adopte une semaine de 38h 30 de travail effectif hors pause méridienne obligatoire qui ne peut ni être inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures ; 32 jours ouvrés de congés annuels auxquels peuvent s'ajouter jusqu'à 2 jours de fractionnement et les jours dit RTT au nombre de 12, déduction faite de la journée de solidarité. Les personnels CNRS peuvent bénéficier de jours de fractionnement des congés annuels s'ils les prennent en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :

- 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours consécutifs ou non
- 2 jours si la durée de ces congés est égale ou supérieure à 8 jours consécutifs ou non

Pour les agents Université et EHESS, la durée de travail quotidien est de 7 heures de travail effectif, le travail effectif ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire de 1 heure au moins. L'amplitude horaire de la journée de travail est donc au minimum de 8 heures. Les agents bénéficient de 60 jours de congés annuels pour un travail à temps plein.

Pour les agents non permanents : les congés sont fonction du contrat de travail, de la convention, de la bourse d'étude, de l'organisme payeur du contrat.

Journée de solidarité

La loi n° 2008351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité prévoit que les modalités d'accomplissement de cette journée soient fixées par accord d'établissement.

Le CNRS, par sa note du 28 avril 2008 et après consultation du comité technique paritaire, a décidé que l'accomplissement de la journée de solidarité devait prendre la forme d'un jour de RTT déduit du quota des jours RTT dont disposent les agents dans les unités et services.

Par circulaire éditée à chaque début d'année, l'Université Paul Sabatier choisit, pour accomplir la journée de solidarité, l'option du « travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ». Le jour férié considéré comme travaillé sera le lundi de Pentecôte. Ce jour étant inclus dans la partie fixe des congés, les agents devront donc pour cette journée, comme pour les autres jours de congés fixes, déduire un jour de leurs congés annuels.

Les jours de congés sont accordés, après avis du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés durant l'année de référence, est autorisé :

- jusqu'au 28 février de l'année suivante pour les agents CNRS
- jusqu'au 30 novembre pour les personnels UT2J, sur autorisation expresse du directeur.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf s'ils ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps.

5.2.2 Procédure d'accès aux locaux durant les périodes de fermeture d'UT2J

- 1) **L'agent statutaire** qui doit être présent à TRACES pendant la période de fermeture d'UT2J **remplit et signe un planning de présence** mis à disposition dans le bureau de l'assistante de direction en charge du suivi du personnel ou de l'assistant de prévention (AP). Pour rappel, seuls les membres statutaires détenteurs des badge et clef ont accès aux locaux pendant la période de fermeture d'UT2J. Les agents qui ne peuvent se présenter dans la période définie plus haut remplissent le planning fourni sur support informatique et le renvoient par mail à la secrétaire ou à l'AP.
- 2) **L'AP** fait la synthèse des demandes et **remplit un formulaire d'autorisation collective d'accès en dehors des périodes d'ouverture pour l'ensemble des agents de TRACES** qui auront rempli le planning. Il établit un planning complet destiné à l'enregistrement des horaires d'arrivée et de départ par le PC Sécurité. 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 » (identifiant = prénom.nom) (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).
- L'AP informe individuellement les agents qui se trouveront en situation de travail isolé.
- 3) **Le directeur de TRACES signe le formulaire collectif d'autorisation d'accès en dehors des périodes d'ouverture** et le transmet au Service Hygiène Sécurité et Environnement (SHSE) qui le soumet au Directeur Général des Services pour validation.
- 4) **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 le PC Sécurité (4781) pour donner son heure d'arrivée et rappelle en partant pour donner son heure de départ. **Si l'agent de TRACES se trouve en situation de travail isolé, il se rend au PC Sécurité qui lui remet un DATI** (boîtier destiné à signaler au PC Sécurité les agents en difficulté).

5.2.3 Compte Epargne Temps (CET)

En application du décret n° 2002634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat, il est institué un compte épargne temps.

Le personnel CNRS, titulaire ou non, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public à caractère administratif de l'Etat, peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes par leur employeur et décrites dans l'annexe 3 du règlement intérieur.

5.2.4 Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée de l'absence est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés). Cette règle ne s'applique pas lors de l'utilisation des jours du compte épargne temps, ces jours épargnés utilisés peuvent être accolés aux jours de congés annuels.

5.2.5 Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé dans l'application AGATE (personnel CNRS) ou déposer sa demande de congés auprès du(de l') assistant(e)

de direction. Le délai de prévenance, pour demander son congé, est d'1 jour pour les congés inférieurs à 15 jours et de 5 jours pour les congés supérieurs. Les agents de l'université et de l'EHESS gèrent leurs congés directement avec les services du personnel dont ils relèvent.

5.3 Absence

5.3.1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable de l'Unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité. Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

5.3.2 Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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. Dans tous les cas, une autorisation est nécessaire (pour les titulaires, demander à ce qu'elle soit permanente ; pour les non titulaires, demander à ce qu'elle ait la durée du contrat). Ces déplacements entrent dans le décompte du temps effectif de travail.

En cas de mission à l'étranger se référer à l'article 6.6.

5.3.3 Autres absences

Le directeur peut délivrer des autorisations d'absences exceptionnelles en réponse à des situations non couvertes par des textes officiels (réf. annexe n° 3)

6 FONCTIONNEMENT DE L'UNITE

6.1 Accueil des nouveaux entrants

6.1.1 Les différents types de personnel accueilli

Les nouveaux entrants de TRACES sont :

- le personnel titulaire nouvel entrant (CNRS, UT2J, EHESS, MCC, INRAP et membres du service archéologique de Toulouse Métropole)
- les doctorants
- les post-doctorants
- les docteurs de TRACES
- les membres associés de TRACES

6.1.2 Les modalités d'accueil

Tout nouvel entrant doit être signalé par le (la) responsable d'équipe à laquelle il (elle) est rattaché(e) à l'assistant(e) de direction en charge du suivi du personnel. L'assistant(e) de direction en charge du suivi du personnel remettra au nouvel entrant un dossier d'accueil qu'il devra compléter afin d'être référencé dans les différentes bases de données des établissements et obtenir toutes les facilités utiles.

6.1.3 Contrôle des visites et des stages de ressortissants étrangers

L'accueil d'un ressortissant étranger dans un laboratoire du CNRS (qu'il s'agisse d'une unité propre du CNRS ou d'une unité mixte), relève de la responsabilité du (de la) directeur (trice) de l'unité. Par accueil, il faut comprendre visites, séjours de courte durée, stages de masters ou thèses, recrutements à durée déterminée, tous supérieurs à 4 jours. Les procédures de contrôle ont été redéfinies fin 2004 et de nouvelles règles sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2005. Elles sont explicitées dans l'instruction n°02004FSD du 15 décembre 2004.

Pour les laboratoires d'archéologie, aucune restriction n'est produite concernant l'accueil d'une personne étrangère au sein de l'unité, il n'est donc pas nécessaire de requérir l'avis préalable du service du Fonctionnaire de Sécurité de Défense dans ce cadre.

Le Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) est le relais fonctionnel du Haut fonctionnaire défense et sécurité auprès du ministre de tutelle du CNRS. Sa mission consiste à identifier et à évaluer les risques de menaces (divulgaration des secrets de défense, utilisation frauduleuse de moyens informatiques, pillage de hautes technologies, mission dans les pays à risque) et proposer les mesures permettant de les prévenir et s'assurer de leur mise en œuvre.

6.2 Modalité d'affectation du personnel aux équipes et services

6.2.1 Le rattachement des ITA / BIATOS

Les ITA et BIATOS sont rattachés :

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

6.2.2 Le rattachement du personnel enseignant-chercheur et chercheur

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

- tous les chercheurs statutaires - à l'exception du personnel émérite - les titulaires en activité (UT2J, CNRS, EHESS, MCC, INRAP) et les doctorants de TRACES, doivent être rattachés à une équipe constitutive de TRACES,
- ce rattachement peut se faire auprès de deux équipes maximum, à raison d'un partage du temps de recherche en pourcentages de 25, 50 ou 75,
- les nouveaux rattachements (du fait de recrutement) se décident lors d'un entretien entre l'agent et le directeur du laboratoire,
- les éventuels changements de rattachement s'effectuent au 1^{er} janvier de l'année (n+1), sur la base d'un entretien préalable entre l'agent, les responsables d'équipes et le directeur de l'unité, et uniquement sur la base de la pertinence scientifique des affiliations considérées.

6.3 Règles de fonctionnement de la plateforme ArchéoScience

La plateforme ArchéoScience est placée sous la responsabilité du (de la) directeur (trice) adjoint (te) en charge de la plateforme. En charge du pilotage de la plateforme, il (elle) a pour mission de faire respecter les règles d'organisation et de fonctionnement de la plateforme, d'animer et coordonner les travaux du CSTA 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 un document unique pouvant se référer à plusieurs fiches techniques, permettant de synthétiser l'ensemble des informations suivantes :

- intitulé du plateau, locaux occupés, identification des responsables
- modalités d'accès et d'utilisation des locaux
- 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 doivent obligatoirement être 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 d’un ou plusieurs responsables avec l’accord du (de la) directeur (trice) adjoint (te) en charge de la plateforme. Le (la les) responsable(s) d’UP supervisent les actions de formation nécessaires à l’utilisation des équipements par les utilisateurs (mode opératoire, règles de sécurité, etc.)

Les utilisateurs de la plateforme sont : le personnel statutaire permanent et non permanent des établissements (CNRS, UT2J, EHESS, INRAP et MCC), les membres associés, docteurs associés ainsi que les étudiants des établissements d’enseignement supérieurs et recherche accueillis en stage.

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 et du (de la) directeur (trice) adjoint (te) en charge de la plateforme,
2. **accessibilité restreinte.** Elle est limitée aux seules personnes autorisées pour raison de services et en accord avec 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 du (de la) directeur (trice) adjoint (te) 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 sur les fiches techniques.

6.4 Diffusion des résultats scientifiques

6.4.1 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues.

6.4.2 Publications

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses, etc.) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l’Unité doit être remis dès parution à la personne en charge de l’information scientifique et technique à TRACES.

6.4.3 Préconisation pour signature et affiliation

L’Université Fédérale de Toulouse donne des recommandations sur les modalités de signature des publications scientifiques. TRACES s’engage à les mettre en œuvre dans le respect des affiliations individuelles et collectives.

6.5 Modalités d’exécution du budget

6.5.1 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 (1^{er} au 15 septembre de l’année n pour l’année n+1).

Une seconde réunion du conseil de laboratoire est organisée courant novembre de l’année n pour étudier la répartition du budget de l’année n+1.

L’année budgétaire est comprise entre le 1^{er} février et le 30 novembre (UT2J et CNRS).

6.5.2 Vote du budget

Une fois le budget réparti (novembre (n-1)), il est présenté par le directeur au conseil de laboratoire en début d’année budgétaire (n+1) pour vote et mise en œuvre.

6.5.3 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.

6.5.4 Contrats de recherche

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

6.6 Mission en France et à l'étranger

Tout agent (CNRS, UT2J, EHESS, INRAP, MCC et autres établissements) partant en mission doit posséder un Ordre de Mission (OM), avec frais ou sans frais, selon l'origine des crédits (établissement d'appartenance ou autre établissement), signé par l'autorité dont il relève et ceci 15 jours avant son déplacement pour une mission en France, 3 semaines avant pour une mission à l'étranger. Il devra joindre à sa demande d'OM, un justificatif de déplacement (convocation, inscription, etc.). Au retour de mission les agents disposent d'un délai maximum de 30 jours pour établir leur état de frais. Passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être effectué et les engagements seront soldés (sauf cas exceptionnels de force majeure).

Lorsqu'une mission est prévue pour l'étranger, en cas de classification d'un pays à risque, il faut obligatoirement demander l'avis, avant le départ en mission, au FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) de l'établissement dont les agents relèvent. Si l'établissement de tutelle ne dispose pas d'un FSD la demande devra alors être transmise au FSD CNRS.

Site de classification des pays à risques du Ministère des Affaires Etrangères et de Développement International (MAEDI) :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

6.7 Hygiène et sécurité

6.7.1 Règles de base

Les personnels affectés à l'UMR ou accueillis temporairement dans ses locaux sont tenus de respecter les règles de prévention et de sécurité prescrites par les dispositions réglementaires en vigueur et le règlement intérieur applicable à l'UMR. Ces règles sont notifiées aux personnels concernés. Elles font l'objet d'une formation spécifique. Il appartient au (à la) directeur (trice) d'en vérifier la stricte application.

Les règles d'hygiène et de sécurité, le rôle de l'assistant de prévention, sa nomination et la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail se trouvent en annexe du règlement intérieur.

Il incombe au directeur d'unité, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans l'unité, d'assurer la sécurité et la protection de la santé et le respect de la dignité des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement.

Tout membre de l'unité doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement ainsi que le respect de la dignité des personnes de l'unité et de ses partenaires.

Les comités spéciaux de prévention et de sécurité ou structures équivalentes instituées au sein des tutelles coopèrent pour suivre l'application des règles de prévention et de sécurité dans l'UMR.

Le directeur vérifie les autorisations nécessaires à l'exercice des activités menées au sein de l'UMR, notamment pour ce qui concerne l'accueil des étudiants de licence (L2 et L3) et de master (M1 et M2).

Les agents/usagers de l'UMR notent dans le registre santé et sécurité au travail situé à l'accueil de la Maison de la Recherche les accidents et incidents survenus ainsi que les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (signalement des risques).

Les visites d'inspection des différents inspecteurs en prévention et sécurité seront organisées afin que les représentants de la prévention et de la sécurité des tutelles soient présents ou du moins informés des conclusions. Les tutelles de l'UMR s'efforceront de mener conjointement leurs visites respectives.

Le directeur veille à l'application des mesures afférentes à la médecine de prévention.

En application des dispositions légales en vigueur, les agents affectés à l'UMR doivent se soumettre aux visites médicales périodiques et de surveillance particulière. A ce titre, chaque employeur reste responsable du suivi de ses agents.

Le respect de la dignité des personnes à tous les niveaux est un principe fondamental qui ne peut être transgressé y compris sur le lieu de travail. C'est pourquoi le harcèlement et la violence, qui enfreignent très gravement ce principe, sont inacceptables sous toutes leurs formes. Cette problématique, qui peut avoir de graves conséquences sur les personnes et est susceptible de nuire à la performance de notre laboratoire et de ses agents doit être traitée, notamment par la mise en place d'actions de prévention. La procédure à suivre si un cas survient est donnée en annexe de ce règlement.

6.7.2 Prise en charge du harcèlement moral au CNRS

Si un agent s'estime victime de harcèlement moral au travail, il doit avertir, par écrit de préférence, son responsable hiérarchique direct, voire l'échelon hiérarchique supérieur ou le RRH lorsque son supérieur hiérarchique direct est impliqué. Il peut également le signaler au médecin de prévention, à l'assistante sociale, à l'infirmière, aux représentants syndicaux... Ces acteurs informent le délégué régional de la situation, de préférence par un rapport écrit. Ce dernier reçoit les personnes concernées dans les plus brefs délais et rédige un relevé de conclusions transmis à l'agent. Dans le cas d'un harcèlement « pressenti », il saisit la DRH. Cette dernière met en place une commission d'enquête chargée d'établir la réalité des faits allégués par l'agent. Elle établit un rapport et au vu de ce rapport, peut saisir le Président du CNRS, qui prendra toute mesure en son pouvoir et notamment déclencher une procédure disciplinaire à l'égard du ou des auteurs du harcèlement. L'agent « harcelé » pourra bénéficier d'un accompagnement spécifique assuré par la cellule de veille sociale de sa délégation régionale. De manière plus large, la prévention des risques psychosociaux au CNRS s'appuie donc sur une pluralité d'acteurs. Ceux-ci appartiennent à différentes « familles professionnelles » de l'établissement (RH, médicosocial, prévention sécurité...) et interviennent avec les organisations syndicales, au sein du laboratoire, de la DR, ou au niveau national.

6.7.3 Interdiction de fumer

Le décret du 15 novembre 2006 a posé le principe d'une interdiction totale de fumer dans les lieux à usage collectif. La circulaire du 27 novembre 2006 est relative aux conditions d'application dans les services de l'Etat et des établissements publics qui en relèvent de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif. A compter du 1^{er} février 2007, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou constituent des lieux de travail, y compris dans les bureaux individuels. Le CNRS, par sa note en date du 31/01/2007, s'engage, sur ses sites, à ne mettre aucun local à la disposition des fumeurs. Il est donc formellement interdit aux personnels de fumer sur les lieux de travail, sous peine d'amende prévue par les contraventions de la 3^{ème} classe ou de 4^{ème} classe pour le responsable des lieux n'ayant pas mis en place la signalisation prévue.

6.8 Plan de Formation Unité (PFU)

Le plan de formation de l'unité est soumis pour avis au conseil d'Unité. Le (la) correspondant(e) formation de l'unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il (elle) participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

6.9 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la ou les charte(s) informatique(s) (CNRS, UT2J, ...) La charte informatique du CNRS, issue de la décision du 2 février 1999 modifiée par la décision DEC070007DAJ du 18 janvier 2007 portant approbation de la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques et de services Internet, est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant. Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur (ANNEXE 8).

Les traces de connexion et d'utilisation sont conservées pendant une période d'un an afin de répondre aux éventuelles réquisitions des autorités.

7 Modalités de révision

Le présent règlement intérieur encadre l'organisation et le fonctionnement de l'unité. Il est révisé selon les besoins, sur initiative de la direction ou des membres du conseil de laboratoire. En cas de révision, les modifications doivent faire l'objet d'une présentation et d'une discussion en assemblée générale puis être soumis à l'approbation du conseil de laboratoire.

Fait à Toulouse, le

UMR 5608 TRACES

CNRS

UT2J

François-Xavier FAUVELLE
Directeur

Christophe GIRAUD
Délégué Régional pour la circonscription
Midi-Pyrénées

Daniel LACROIX
Vice-président de la commission
Recherche

8 ANNEXES

La mise à jour des annexes ne nécessite pas une validation par le conseil de laboratoire.

Annexes relatives à l'organisation et au fonctionnement de TRACES :

- responsables des équipes et ateliers réflexifs
- responsables de la plateforme
- composition du conseil de laboratoire au 16 novembre 2016,
- composition du comité de suivi TRACES / INRAP,
- composition du comité de pilotage du Centre de ressources documentaires,
- composition de la commission électorale,
- règlement intérieur de l'UT2J.

Annexes relatives à l'organisation et au fonctionnement du CNRS :

- décision de création d'un conseil d'unité,
- décision du 28 octobre 1992 relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire,
- règles d'utilisation du compte épargne-temps,
- absences de droit et autorisations spéciales d'absences,
- instruction générale N°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au Centre national de la recherche scientifique,
- circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail,
- décision portant nomination du correspondant de sécurité,
- charte informatique de référence pour l'unité.

8.1 Responsables des équipes et ateliers réflexifs

Au 1^{er} janvier 2016, les responsables des équipes et ateliers réflexifs sont :

6 équipes thématiques :

- Caroline Renard – Jean-Marc Petillon : SMP3C « Sociétés et Milieux des Populations de Chasseurs Cueilleurs Collecteurs »
- J. Cauliez - C. Manen : PRBM « Préhistoire Récente du Bassin Méditerranéen »
- P. Gardes - P.-Y. Milcent : RHAdAMANTE « Recherches en Histoire et Archéologie des Ages des Métaux et de l'ANTIQUITÉ en Europe »
- N. Pousthomis - F. Hautefeuille : TERRAE « Archéologie et histoire des sociétés médiévales méridionales »
- S. Baron - M.-P. Coustures : METAL « Les Métaux. Economie et Technologie par l'Archéologie et le Laboratoire »
- C. Robion-Brunner – François-Xavier Fauvelle : POLE AFRIQUE « Archéologie et histoire de l'Afrique »

2 ateliers réflexifs :

- A. Dardenay - C. Bourdier : « Les Arts et la couleur. Préhistoire, Protohistoire, Antiquité, Moyen Âge »
- S. Péré-Nogues - N. Coye : « Statuts et usages des archives de l'archéologie »

8.2 Responsables de la plateforme ArchéoScience, plateaux et thèques

Plateforme ArchéoScience	
Comité de pilotage plateaux et thèques : P. CHALARD – P. CONSTANS – S. COSTAMAGNO – N. POIRIER – C. RENARD – N. VALDEYRON et S. PHILIBERT	
Comité de pilotage CRD : V. ARD – V. LEA – S. PÈRE-NOGUES – I. CARRERE – N. VALDEYRON – F.-X. FAUVELLE – S. DELAGUETTE	
Centre de ressources documentaires (Comité de pilotage) Demande de poste en cours TCN BAP F	Plateaux ❖ P1. Fouilles – post fouilles (B. Cauuet & Th. Perrin) ❖ P2. Archéologie expérimentale (S. Costamagno &) ❖ P3. Etude et remontage mobilier (A. Dardenay, C. Renard & F. Bon) ❖ P4. Caractérisation des matériaux (M.-P. Coustures & L. Robbiola) ❖ P5. Topographie – géomatique – imagerie et 3D (N. Poirier)
Hôtel à projets (P. Miroux) Chaire d'attractivité COMUE ANR FABRICAMAG Thèque plantes & insectes	Archéothèques ❖ A1. Tracéothèque – Tracéologie (S. Philibert) ❖ A2. Ostéothèque (S. Costamagno et I. Carrère) ❖ A3. Thèque métal et verre (M.-Th. Marty & M.-P. Coustures) ❖ A4. Céramothèque (C. Manen & P.-Y. Milcent) ❖ A5. Lithothèque (P. Chalard & N. Valdeyron) ❖ A6. Thèque plantes et insectes (F. Durand, C. Hallavant & P. Moret)

8.3 Composition du Conseil de laboratoire

Au 20 avril 2017, le conseil de laboratoire est composé comme suit :

Les membres de droit

VALDEYRON Nicolas, directeur par intérim (jusqu'au 31 août 2017)

Les membres élus

Collège des chercheurs CNRS

Titulaire	Suppléant
ARMBRUSTER Barbara	CAUDET Béatrice
PERRIN Thomas	LOPEZ MONTALVO Esther

Collège des enseignants-chercheurs UT2J - EHESS

Titulaire	Suppléant
BOISSINOT Philippe	BON François
BOUBE Emmanuelle	PERE-NOGUES Sandra

Collège Ministère de la Culture

Titulaire	Suppléant
SAN JUAN-FOUCHER Cristina	GUALANDI Sandy
DIEULAFAIT Christine	SALLE Valérie

Collège INRAP

Titulaire	Suppléant
JARRY Marc	GEORGES Patrice
BENQUET Laurence	LELOUVIER Laure-Amélie

Collège des Services des collectivités territoriales

Titulaire	Suppléant
PISANI Pierre	SOHN Maïténa

Collège des ingénieurs, techniciens et administratifs

Titulaire	Suppléant
CALASTRENC Carine	MARTY Marie-Thérèse

Collège des doctorants et docteurs

Titulaire	Suppléant
VENCO Clément	LEJAY Mathieu
MARQUEBIELLE Benjamin	ADROIT Stéphanie

Les membres nommés

Responsable d'équipe titulaire	Coresponsable d'équipe Suppléant
RENARD Caroline	PETILLON Jean-Marc
MANEN Claire	CAULIEZ Jessie
MILCENT Pierre-Yves	GARDES Philippe
POUSTHOMIS Nelly	HAUTEFEUILLE Florent
BARON Sandrine	COUSTURES Marie-Pierre
ROBION-BRUNNER Caroline	FAUVELLE François-Xavier

Les invités permanents

- ARMENGAUD Sara, gestionnaire
- CONSTANT Patrick, logistique plateforme
- COUSTURE Marie-Pierre, agent de prévention
- DELAGUETTE Stéphanie, documentation-communication
- GUILLOT Cyril, gestionnaire
- MIROUX Philippe, secrétaire général
- RATSIMBAZAFY Josiane, assistante de direction
- TISSIER Evelyne, Bases de données

Les invités permanents ne participent au CL que lorsqu'ils sont directement concernés par un sujet.

8.4 Composition du CSTA

Membres de droit : le directeur **Nicolas VALDEYRON** et le (la) directeur (trice) adjoint (e) plateforme ArchéoScience ou leurs représentants le cas échéant.

Dans l'attente de la nomination du (de la) directeur (trice) adjoint (e) plateforme ArchéoScience, **Caroline RENARD** est mandatée pour assurer toutes les actions de pilotage et de coordination de la plateforme ArchéoScience.

8.5 Composition du comité de suivi TRACES / INRAP

Le comité de suivi TRACES / INRAP est composé des membres suivants :

Pour TRACES et UT2J

- **BON François**, professeur, directeur de l'Ecole doctorale TESC (Temps - Espaces - Sociétés – Cultures) de l'Université Toulouse-Jean JAURES
- **BRUXELLES Laurent**, chargé d'opérations et de recherches INRAP, coresponsable de l'équipe Afrique du laboratoire TRACES
- **VALDEYRON Nicolas**, directeur du laboratoire TRACES
- **GEORGEON Catherine**, Ingénieur INRAP, coresponsable du GDR ChasséoLab porté par TRACES
- **MANEN Claire**, responsable équipe « Préhistoire récente du bassin méditerranéen »
- **MIROUX Philippe**, Ingénieur CNRS, secrétaire général du laboratoire TRACES

Pour l'INRAP

- **BATAILLE Gérard**, chargé de mission PAS INRAP siège
- **BOUDARTCHOUK Jean-Luc**, responsable AST INRAP Midi-Pyrénées, membre de TRACES
- **JARRY Marc**, coresponsable AST INRAP Midi-Pyrénées, membre de TRACES
- **PION Patrick**, directeur scientifique et technique INRAP siège
- **SALAS ROSSENBACH Kai**, activités internationales INRAP siège

8.6 Composition du comité de pilotage du Centre de ressources documentaires

Le comité de pilotage du Centre de ressources documentaires est composé des membres suivants :

- **Vincent ARD** (chercheur CNRS)
- **Vanessa LEA** (chercheur CNRS)
- **Sandra PERE-NOGUES** (enseignant-chercheur UT2J)
- **Isabelle CARRERE** (ITA soutien à la recherche)
- **Evelyne TISSIER** (ITA soutien à la recherche)
- **Stéphanie DELAGUETTE** (ITA appui à la recherche)

8.7 Composition de la commission électorale

Outre le secrétaire général, le conseil de laboratoire a désigné parmi ses conseillers les membres suivants :

- **Elu 1**, CNRS
- **Elu 2**, UT2J
- **Elu 3**, MCC
- **Elu 4**, INRAP

8.8 ANNEXE 1 : Décision de création de conseil de laboratoire

DEC110527DR14 ANNEXE 2 *Décision du directeur général n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS.*

Service d'organisation et du système d'information [devenu Direction des systèmes d'information] -NOR : RESZ9201491S

Vu D. n° 82-993 du 24-11-1982 mod. ; D. n° 83-1260 du 30-12-1983 mod. ; DÉC. n° 159/87 du 02-12-1987 ; DÉC. n° 31/90 du 09-02-1990 ; DÉC. n° 900267SOSI du 17-09-1990 ; DÉC. n° 920520SOSI du 24-07-1992.

Art. 1^{er} (modifié par la décision no 998946DCAJ du 10 septembre 1999). -Pour chacune des structures opérationnelles suivantes :

a) structures opérationnelles de recherche

- unités propres de recherche (UPR),
- unités de service et recherche (USR),
- unités mixtes de recherche (UMR), lorsque la convention de création le prévoit,
- unités de recherche associées (URA), lorsque la convention d'association le prévoit ; b) structures opérationnelles de service
- unités propres de service (UPS),
- unités mixtes de service (UMS),

Lorsque la convention de création le prévoit, Il est institué un conseil de laboratoire dont la constitution, la composition et la désignation des membres, la compétence et le fonctionnement sont régis par les dispositions ci-après. Pour les unités de recherche associées, les conventions d'association fixent, en tant que de besoin, toutes dispositions particulières utiles. S'il existe déjà, au sein de l'unité de recherche associée, une instance dont les règles d'organisation et de fonctionnement sont conformes à la présente décision, cette instance tient lieu de conseil de laboratoire. Pour les unités mixtes de recherche ou de service, la convention de création précise la composition et le rôle du conseil de laboratoire par référence aux dispositions de la présente décision. Pour les structures fédératives de recherche, la décision ou la convention de création peut prévoir la mise en place d'une instance consultative appelée conseil de structure fédérative. Ce conseil, présidé par le directeur de la structure fédérative, doit être représentatif des différentes composantes de la structure fédérative de recherche. Pour les groupements de recherche ou les groupements de service, la décision ou la convention de création peut prévoir la mise en place d'une instance consultative appelée conseil de groupement. Ce conseil, présidé par le directeur du groupement, doit être représentatif des différentes composantes du groupement de recherche ou du groupement de service. Les formations de recherche en évolution peuvent être dotées d'un conseil de laboratoire.

I. CONSTITUTION

Art. 2 (modifié par les décisions no 998946DCAJ du 10 septembre 1999 et no 998935DCAJ du 17 septembre 1999).

-Les conseils de laboratoire sont créés par décision du directeur général du CNRS et, par délégation, par le délégué régional, délégué du siège, ou, le cas échéant, chargé de délégation ou délégué régional adjoint, dans les conditions suivantes. Un projet écrit est communiqué par le directeur de l'unité à l'assemblée générale des personnels, laquelle comprend l'ensemble des électeurs défini à l'article 4 ci-dessous. Dans le délai d'un mois à compter de cette communication, l'assemblée générale émet son avis par un vote dont le directeur de l'unité adresse le résultat, accompagné du projet, au délégué régional, délégué du siège, ou, le cas échéant, chargé de délégation ou délégué régional adjoint. Celui-ci peut alors l'approuver, le rejeter ou le modifier. Dans ce dernier cas, les modifications apportées ne deviennent définitives qu'à l'expiration d'un délai de deux mois à compter de leur notification au directeur d'unité qui peut, pendant ce délai, formuler toutes observations utiles. Un modèle de décision de création de conseil de laboratoire est annexé à la présente décision.

II. COMPOSITION ET DÉSIGNATION DES MEMBRES

Art. 3. -Pour les unités de recherche dont l'effectif n'atteint pas trente électeurs au sens de l'article 4 ci-dessous, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le conseil de laboratoire. Dans tous les autres cas, ce conseil comporte, y compris le directeur de l'unité, un nombre de membres n'excédant pas quinze ; ce nombre peut toutefois être porté à vingt lorsque la nature ou l'effectif de l'unité le justifie. Le conseil de laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés. Les membres de droit sont le directeur de l'unité et, lorsqu'il existe, le directeur adjoint. 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 de l'unité. La durée du mandat des membres du conseil de laboratoire est de quatre ans. Cette durée peut être exceptionnellement fixée à deux ans. En outre, ces durées peuvent être réduites ou prorogées, notamment dans le cas où la structure de l'unité est modifiée. *Art. 4.* -Les élections sont organisées dans le délai maximal de trois mois à compter de la date de la décision du directeur général créant et renouvelant et/ou approuvant la création et le renouvellement des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service. Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible. Sont électeurs : a) les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par le Centre national de la recherche scientifique ou par un autre organisme partenaire du CNRS au titre d'un contrat d'association ou d'unité mixte ; b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base Labintel. Les électeurs sont répartis en deux collèges, celui des chercheurs et enseignants-chercheurs d'une part et celui des ITA d'autre part. Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges. Tout membre d'un 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.

III. COMPÉTENCE

Art. 5. -Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif.

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

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

B) Conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125, 138, 148, 162, 176, 190, 205, 218 et 229 du décret du 30 décembre 1983 modifié susvisé, l'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche.

C) Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié susvisé, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le directeur général du Centre national de la recherche scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité.

D) Il reçoit communication :

- du relevé des propositions du comité scientifique ou du comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du comité, à l'exclusion de la relation des débats ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du 17 septembre 1990 susvisée, préparés par le directeur de l'unité à l'intention du comité scientifique.

E) Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

F) Le conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des départements du Centre national de la recherche scientifique et de son incidence sur le développement de l'unité. Art. 6. -Le conseil de laboratoire désigne les représentants des personnels qui siégeront au comité scientifique ou au comité d'orientation et de surveillance de l'unité conformément aux dispositions des décisions du directeur général du 9 février 1990 et du 17 septembre 1990 susvisées.

IV. FONCTIONNEMENT

Art. 7. -Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour. Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est affiché, huit jours avant la réunion, dans les locaux de l'unité. Le président établit, signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances. Un règlement intérieur arrête, en tant que de besoin, les autres règles de fonctionnement.

V. DISPOSITIONS FINALES

Art. 8. -Pour l'application de la présente décision, les délégations et les services des secteurs considérés comme une seule entité sont assimilés à une unité. Art. 9 -Pour les services centraux, un texte spécifique régit le conseil du siège. Ce dernier n'est pas exclusif de conseils de service ou de conseils d'institut national. Art. 10. -La décision

du directeur général du 5 septembre 1983 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire d'unité de recherche est abrogée. Art. 11 (*modifié par la décision no 998946DCAJ du 10 septembre 1999*). -Les délégués régionaux, le délégué du siège ou, le cas échéant, les chargés de délégation ou les délégués régionaux adjoints sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au Bulletin officiel du Centre national de la recherche scientifique. Fait à Paris, le 28 octobre 1992. Le directeur général, François KOURILSKY

Modifiée par les décisions n°998946DCAJ du 10-09-1999 et n°998935DCAJ du 17-09-1999.

8.9 ANNEXE 2 : Règles d'alimentation et d'utilisation du compte épargne temps

Chaque année, les agents peuvent épargner jusqu'à 26 jours (CNRS) ou 25 jours (Université) de congés sur leur compte épargne temps. L'alimentation du CET se fait par formulaire adressé au service des ressources humaines de l'établissement concerné, entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence.

Les agents peuvent utiliser leur CET dès le premier jour épargné.

En janvier après l'alimentation du compte,

Si les agents ont 20 jours ou moins sur leur CET, ils les conservent sur le compte pour les utiliser, à leur rythme, sous forme de congés rémunérés.

Si les agents ont plus de 20 jours sur leur CET, au delà du 20e jour, ils doivent choisir entre trois formules ou les combiner entre elles :

- conserver ces jours sur le compte pour prendre des congés ultérieurement sous réserve de l'intérêt du service (maximum 10 jours conservés) ;
- demander l'indemnisation de tout ou partie de ces jours et recevoir une rémunération supplémentaire qui apparaîtra sur la feuille de paye ;
- placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la Fonction publique (RAFP) et percevoir ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

Le nombre maximum de jours que peut comporter un CET est de 60 jours.

8.10 ANNEXE 3 : Liste des autorisations spéciales d'absence de droit

Définition : les autorisations spéciales d'absence de droit sont celles qui sont prévues par un texte réglementaire.

8.10.1 Les autorisations spéciales d'absence de droit

1/ Autorisations d'absence pour exercer un mandat de conseiller général ou de conseiller municipal (circulaire interne du 21 octobre 1982)

2/ Autorisations d'absence pour exercer un mandat de maire ou d'adjoint en dehors des sessions (Circulaire FP N° 905 du 3 octobre 1967 + circulaire du 21 octobre 1982) Les agents ont droit :

- une journée ou deux demi-journées par semaine pour les maires des communes de 20 000 habitants au moins
- une journée ou deux demi-journées par mois pour les maires des autres communes et pour les adjoints des communes de 20 000 habitants au moins

3/ Candidatures aux élections législatives ou sénatoriales (circulaire du 21 octobre 1982)

4/ Candidatures lors des élections à l'assemblée des communautés européennes (circulaire du 21 octobre 1982)

5/ Candidatures aux élections cantonales (circulaire du 21 octobre 1982)

6/ Candidatures aux élections municipales (circulaire du 21 octobre 1982)

7/ Jurés d'assises (circulaire du 21 octobre 1982)

8/ Périodes d'instruction militaire et stages de sélection (circulaire du 21 octobre 1982)

9/ Participation des agents élus en qualité d'administrateur des caisses de sécurité sociale aux conseils

d'administration de ces organismes : absence dans la limite de 10 jours par an (circulaire du 21 octobre 1982)

10/ Autorisations d'absence pour formation syndicale (loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 + loi N° 82-997 du 23 novembre 1982 relative à l'attribution aux agents de l'Etat du congé pour la formation syndicale+ décret N° 84-474 du 15 juin 1984)

11/ Autorisations d'absence pour formation professionnelle (loi N°83-634 - 13 juillet 1983 article 21)

12/ Autorisations d'absences pour les sapeurs-pompiers volontaires (loi du 3 mai 1996)

13/ Autorisations d'absence accordées aux agents cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse (instruction ministérielle du 23 mars 1950 + circulaire interne du 21 octobre 1982) : doivent être accordées si les mesures prophylactiques se révèlent insuffisantes. 2 cas : variole et diphtérie et méningite.

14/ Autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement, prévus par l'article L.154 du code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (article 9 de la directive N°92/85/CEE du 19 octobre 1992).

8.10.2 Liste des autorisations d'absence dites mesures de « bienveillance »

1/ Autorisations d'absences pour événement de famille (instruction ministérielle N°7 du 23 mars 1950 + circulaire interne N°243182 du 21 octobre 1982)

- mariage de l'agent : 5 jours
- décès ou maladie très grave du conjoint, des pères et mères et enfants : 3 jours

2/ Autorisations d'absences pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde (circulaire FP N°1475 et B-2 A/98 du 20 juillet 1982 + circulaire interne du 21 octobre 1982)

- peuvent être accordées dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires de service, plus un jour (6 jours)
- cette limite peut être portée à deux fois les obligations hebdomadaires de service, plus deux jours (12 jours), si l'agent apporte la preuve qu'il assure seul la garde de l'enfant ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi ou bien que son conjoint ne bénéficie de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence par une attestation de son employeur.

3/ Participation aux fêtes religieuses propres aux différentes confessions (circulaire FP N°901 du 23 septembre 1967 + circulaire interne du 21 octobre 1982)

4/ Séances préparatoires à l'accouchement sans douleur antérieures au repos pré-natal (Circulaire FP/4 N° 1633 et B-2B N°73 du 11 juin 1986 + circulaire interne du 21 octobre 1982)

5/ Déménagement (circulaire interne du 21 octobre 1982) : les agents peuvent avoir droit à 2 jours.

6/ Autorisations d'absences avant un concours administratif (circulaire interne N°72/88 du 12 avril 1988)

7/ Autorisations d'absences pour femmes enceintes ou pour aller chercher un enfant à l'école (circulaire interne du 21 octobre 1982)

8/ Participation au conseil d'administration des établissements d'enseignement du second degré (circulaire interne du 21 octobre 1982)

8.11 ANNEXE 4 : Instruction générale n°030039IGHS Hygiène et la Sécurité

Instruction générale n°030039IGHS du 24 juin 2003 relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au Centre national de la recherche scientifique, Inspection générale d'hygiène et de sécurité

Préambule Le CNRS se dote aujourd'hui d'une nouvelle instruction générale sur l'hygiène, la sécurité et la santé au travail. Cette version est motivée par des changements importants intervenus récemment dans notre environnement.

- **Un partenariat renforcé avec les établissements d'enseignement supérieur.**

L'imbrication très étroite entre le CNRS et les établissements d'enseignement supérieur d'une part et le développement récent de structures d'hygiène et de sécurité dans ces établissements d'autre part obligent à définir un nouveau cadre à la coopération en matière d'hygiène et de sécurité et de médecine de prévention.

- **Un contexte réglementaire profondément changé.**

L'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer, en tout lieu de travail, la sécurité et protéger la santé des travailleurs. Cette obligation passe nécessairement par une évaluation *a priori* des risques et une programmation des actions de prévention dans les unités de travail. Le dispositif réglementaire a été encore renforcé par le décret du 5 novembre 2001 portant sur la création d'un document unique qui formalise les résultats de l'évaluation des risques. Cette obligation de résultat doit à présent nous conduire à la mise en place, dans nos unités de recherche et services, d'une véritable démarche globale et intégrée de prévention fondée sur l'évaluation des risques.

- **Une fonction de contrôle indépendante et mutualisée qui s'impose à tous.**

La précédente instruction générale confiait la mission de contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité à un service d'inspection formé d'agents du CNRS. Ces agents assuraient par ailleurs une mission de conseil et de mise en œuvre d'actions de prévention. Le nouveau dispositif souhaité par la direction de l'établissement et les partenaires sociaux vise à clarifier les missions et à garantir l'indépendance des agents chargés de la fonction de contrôle. Le partenariat impose par ailleurs la mutualisation de cette fonction. Pour le reste, la plupart des structures de sécurité et des missions des différents acteurs définies dans les instructions de 1991 ou de 1996 sont conservées et reprises, pour plus de clarté, dans la présente instruction. Depuis plus de 30 ans, en s'appuyant sur un dispositif qui n'a cessé de se renforcer, le CNRS poursuit la mise en œuvre de sa politique de prévention des risques professionnels. Cette nouvelle instruction générale prend en compte les évolutions rendues nécessaires par un contexte qui a changé.

1 Réglementation applicable

Le Centre national de la recherche scientifique, établissement public à caractère scientifique et technologique, est régi en matière d'hygiène et de sécurité par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié en particulier par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, et la circulaire d'application FP/4 n° 1871 du 24 janvier 1996, du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'État et de la décentralisation et du ministre délégué au budget. Le décret du n° 82-453 modifié présente deux grandes caractéristiques :

- d'une part, il définit des règles générales et laisse à chaque département ministériel, à chaque établissement public, le soin de déterminer les modalités d'application de ces règles générales les mieux adaptées à la spécificité du département ou de l'établissement ;
- d'autre part, il transpose aux administrations et établissements soumis, tout en les adaptant le cas échéant, les dispositions du titre III du livre II du code du travail.

Compte tenu de la forte imbrication entre le CNRS et les établissements publics d'enseignement supérieur, il convient de citer également le décret n° 95-482 du 24 avril 1995, relatif aux comités d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement supérieur. D'autres textes réglementaires sont applicables au CNRS, notamment :

- le code de la construction et de l'habitation (sécurité du public),
- le code de l'environnement,
- le code de la santé publique.

2 Principes généraux

2.1 Principes fondamentaux en matière d'hygiène et de sécurité Il incombe au chef de service, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans son service ou son unité, d'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties par l'autorité qui le nomme, la sécurité des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la protection de l'environnement. Ainsi, pour les unités de recherche ou de service, cette responsabilité revient aux directeurs d'unité et pour l'ensemble des services des délégations aux délégués régionaux. Leurs principales missions sont définies en annexe à la présente instruction. Il leur appartient de se conformer aux dispositions du décret n° 82-453 modifié, à celles figurant dans le titre III du livre II du code du travail, ainsi que de respecter les directives internes du CNRS et, le cas échéant,

de l'établissement partenaire, et les obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels, telles que celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

2.2 Principes fondamentaux en matière de médecine de prévention La médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Les médecins de prévention exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect du code de déontologie médicale, fixée par le décret n° 95-1000 de septembre 1995, et du code de la santé publique.

2.3 L'évaluation des risques Il incombe au chef d'établissement de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des agents. Ce document doit être mis à jour au moins annuellement (code du travail, article R. 230-1, décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001). Les directeurs d'unité ou les chefs de service ont l'obligation de réaliser cette évaluation pour leur unité ou pour leur service. Les directeurs des unités de recherche s'appuient sur cette évaluation pour établir un rapport synthétique destiné au comité d'évaluation.

2.4 Le financement de la sécurité D'une manière générale, il incombe au chef de l'établissement propriétaire ou affectataire des locaux d'assurer la sécurité générale liée à l'hébergement de l'unité de recherche ou de service. Il s'agit de la mise en conformité, de l'entretien des infrastructures telles que, par exemple, les installations électriques ou les sorbonnes, de l'installation de protection contre l'incendie et des aménagements des locaux nécessités par certaines recherches. Les besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une unité de recherche sont à prévoir sur les crédits de l'unité. Lorsque ces crédits sont insuffisants, le directeur de l'unité doit effectuer une demande particulière auprès du directeur du département scientifique du CNRS dont il relève, en accord avec le délégué régional et le cas échéant, pour les unités mixtes, auprès du chef de l'établissement partenaire.

3 Organisation et fonctionnement à l'échelon national

3.1 Le directeur général Le directeur général du CNRS est nommé sur proposition du ministre chargé de la recherche et sur avis conforme du président du centre. Le directeur général assure la direction scientifique, administrative et financière du centre. Il définit la politique générale en matière d'hygiène et sécurité et veille à son application. Il assume les responsabilités d'employeur et de chef d'établissement.

3.2 Le secrétaire général Le secrétaire général est nommé par arrêté du ministre chargé de la recherche sur proposition du directeur général et sur avis conforme du président du centre.

Il assiste le directeur général pour la gestion administrative et financière du centre et coordonne l'activité des délégués régionaux. Il met en œuvre la politique arrêtée par le directeur général.

3.3 Le coordonnateur national de prévention et de sécurité

Le coordonnateur national de prévention et de sécurité est nommé par le directeur général et placé sous l'autorité du secrétaire général. Il est le conseiller de la direction pour toutes les questions concernant l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens et la protection de l'environnement et son représentant dans les instances internes et externes au CNRS sur ces sujets. Il anime et pilote, sur le plan fonctionnel et technique, en concertation avec les délégués régionaux, le réseau des ingénieurs régionaux de prévention et de sécurité. Il définit et met en œuvre leur formation et, en fonction des besoins, celle d'autres préventeurs (membres des comités d'hygiène et de sécurité, ACO...). Il établit le rapport annuel d'activité de l'établissement, comprenant le bilan des actions nationales et régionales de l'année écoulée, l'évolution des risques professionnels et le programme annuel de prévention. Il travaille en étroite collaboration avec le médecin coordonnateur national de médecine de prévention pour la mise en place de la politique de prévention des risques professionnels.

3.4 Le médecin coordonnateur national de médecine de prévention

Le médecin coordonnateur national, nommé par le directeur général, est placé auprès du directeur des ressources humaines. Il est le conseiller de la direction générale et de la direction des ressources humaines en matière de santé au travail. Il participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention en étroite collaboration avec le coordonnateur national de prévention et de sécurité. Il établit des propositions d'organisation de la médecine de prévention. Il est le conseiller des délégués régionaux sur l'organisation de la médecine de prévention la mieux adaptée. Il participe au recrutement des médecins de prévention. Il anime et coordonne les activités des médecins de prévention des délégations. Il est assisté par les médecins animateurs régionaux pour la diffusion d'informations, la formation des nouveaux médecins et des agents des services médicaux et l'organisation de groupes de travail. Il établit le rapport national de médecine de prévention.

3.5 Le comité technique paritaire (CTP)

Le comité technique paritaire (CTP) est présidé par le directeur général du CNRS. Son rôle est défini à l'article 29 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995. Il s'exerce pour l'ensemble de l'établissement. Le CTP peut se saisir ou être saisi de questions relevant de l'hygiène et de la sécurité. Il examine le rapport annuel d'activité de l'établissement.

3.6 Le comité d'hygiène et de sécurité

Il est créé au CNRS un comité d'hygiène et de sécurité (CHS) chargé d'assister le comité technique paritaire. Les membres du comité d'hygiène et de sécurité du CNRS, nommés par le directeur général, se répartissent de la façon suivante :

- cinq représentants de l'administration dont le secrétaire général, président, et le coordonnateur national d'hygiène et de sécurité qui assure le secrétariat ;
- sept représentants du personnel désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires regardées comme les plus représentatives du personnel au moment où se fait la désignation ;
- le médecin de prévention coordonnateur.

Les fonctionnaires chargés de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité ayant compétence pour le CNRS sont invités aux réunions du CHS. Il comprend en outre un nombre de membres suppléants égal à celui des membres titulaires ; ces membres peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas prendre part aux votes. Outre les missions énumérées dans le décret du 28 mai 1982 modifié, qu'il exerce pour l'ensemble de l'établissement, il examine les travaux des comités spéciaux d'hygiène et de sécurité des délégations.

3.7 L'inspection générale d'hygiène et de sécurité

La mission de contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité est confiée à l'inspection générale d'hygiène et de sécurité. Ce service est composé d'inspecteurs internes nommés par le directeur général et qui lui sont rattachés. Sur proposition du conseil d'administration de l'établissement, ils peuvent être rattachés à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche. Dans ce cas, ils sont nommés par le ministre concerné. Les rapports établis par les inspecteurs d'hygiène et de sécurité sont adressés au directeur général et, le cas échéant, au chef de l'établissement partenaire.

4 Organisation et fonctionnement à l'échelon régional

4.1 Le délégué régional

Le délégué régional est nommé par le directeur général, sur proposition du secrétaire général et après avis du comité de direction. Le délégué régional met en œuvre dans sa circonscription la politique de sécurité et de santé au travail arrêtée par le directeur général du CNRS et s'assure de l'application de la présente instruction. Il est l'interlocuteur des directeurs d'unités et de services implantés dans la circonscription, des directeurs des départements scientifiques, des coordonnateurs nationaux de prévention et de sécurité et de médecine de prévention et des chefs d'établissements partenaires. Au sein de son équipe, le délégué régional est assisté d'un ingénieur régional de prévention et de sécurité placé sous son autorité directe. Cet ingénieur relève fonctionnellement du coordonnateur national de prévention et de sécurité. Le délégué régional est conseillé par le médecin de prévention pour toute action préventive des risques professionnels. Le délégué régional veille à ce que les directeurs d'unité ou de service mettent en œuvre une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité, au bénéfice de l'ensemble des personnes sous leur autorité. Le délégué régional a la charge de veiller à l'entretien et à la mise en conformité des installations d'infrastructure dont le CNRS est propriétaire ou affectataire. Dans les bâtiments n'appartenant pas au CNRS où sont situées des unités, il intervient auprès des autorités de rattachement pour que le maintien en conformité des infrastructures soit réalisé, suivant les termes des conventions en vigueur. Le délégué régional, maître d'ouvrage par délégation pour les locaux dont le CNRS est propriétaire ou affectataire, s'assure du respect de l'instruction d'hygiène et de sécurité relative à la prise en compte de la sécurité dans le domaine immobilier (instruction n° 980001IGHS). En cas d'accident ou d'incident grave, il appartient au délégué régional de prendre toutes les mesures conservatoires pour protéger le personnel, sauvegarder les installations et coordonner les enquêtes qui incombent à l'employeur ou au chef d'établissement.

4.2 L'ingénieur régional de prévention et de sécurité

L'ingénieur régional de prévention et de sécurité est nommé par décision du directeur général, signée par le délégué régional, avec l'agrément du coordonnateur national de prévention et de sécurité qui pourra, le cas échéant, proposer une formation complémentaire. Il assiste le délégué régional pour tout ce qui concerne l'hygiène, la sécurité des personnes et des biens et la protection de l'environnement dans la circonscription. Il

peut le représenter auprès de toutes les instances internes ou externes à la délégation. Il conseille les directeurs d'unité et de service et, d'une manière générale, l'ensemble des agents. Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux. Il procède à des visites de sécurité dans les unités et services relevant de la délégation. Pour les unités mixtes, il effectue si possible ces visites avec son homologue de l'établissement partenaire. Il peut être accompagné par le médecin de prévention. Un rapport technique d'observations, de consignes et de conseils est établi à l'issue de ces visites. Il est adressé au délégué régional et, sous couvert de celui-ci, au directeur d'unité et au coordonnateur national de prévention et de sécurité. Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec le médecin de prévention. Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au directeur d'unité et au délégué régional, aux coordonnateurs nationaux de prévention et de sécurité et de médecine de prévention. Il définit avec le médecin de prévention la mise en œuvre des actions de formation à l'intention de l'ensemble des personnels de sa circonscription. Il anime et coordonne le réseau des ACO des unités et services propres de l'établissement et, pour les unités mixtes, il intervient dans ces domaines selon les termes de la convention établie avec l'établissement partenaire. Il peut participer, avec l'accord du délégué régional, à des groupes d'étude et de recherche dans le domaine de la sécurité.

4.3 Le médecin régional de prévention

Le médecin régional de prévention est placé auprès du délégué régional qui le recrute et lui adresse une lettre de mission rappelant les objectifs de ses fonctions en regard des missions essentielles de son activité : l'action en milieu professionnel et la surveillance médicale des agents (décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié). Le médecin de prévention exerce son activité de tiers-temps conformément aux articles 15 à 21 du décret du 9 mai 1995. Il est le conseiller du délégué régional, des directeurs d'unité, des agents et de leurs représentants pour toutes questions concernant l'hygiène, la sécurité des postes et ambiance de travail, l'hygiène et la santé publique. Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. Il peut être accompagné par l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et par l'Assistant de Prévention. Il associe l'ingénieur régional de prévention et de sécurité pour l'établissement des fiches collectives de risques et des personnels exposés. Il procède à des enquêtes après accidents du travail et maladies professionnelles en relation avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et l'Assistant de Prévention et rédige un rapport cosigné. Il participe, avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité, à l'organisation de la formation des personnels, à l'organisation des secours, à l'affichage des consignes de sécurité. Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service, des projets de construction ou de modification des bâtiments, d'utilisation de produits ou de nouvelles technologies susceptibles de modifier les conditions de travail. Il assure la surveillance médicale des agents selon le décret du 9 mai 1995 (1 500 agents pour un temps plein avec ou sans surveillance médicale particulière). Il peut demander tout prélèvement ou mesure aux fins d'analyse et reçoit les résultats. Il propose tous examens complémentaires et vaccinations professionnelles nécessaires. Un médecin de prévention par délégation est désigné médecin animateur régional par le délégué régional pour exercer une mission de coordination et d'animation auprès de ses confrères. Ce médecin est l'interlocuteur principal du délégué régional et du médecin coordonnateur national. Il est chargé d'établir la synthèse des rapports d'activité des médecins de prévention de la délégation qu'il présente en CHS régional.

4.4 Le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS de délégation)

Il est créé dans chaque délégation un comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS) chargé d'assister le comité technique paritaire. Les membres de ce comité spécial d'hygiène et de sécurité, nommés par le délégué régional, se répartissent de la façon suivante :

- cinq représentants de l'administration dont le délégué régional, président, et l'ingénieur régional de prévention et de sécurité qui assure le secrétariat ;
- sept représentants du personnel désignés par les organisations syndicales de fonctionnaires regardées comme les plus représentatives du personnel au moment où se fait la désignation ;
- le médecin de prévention animateur régional.

Les fonctionnaires chargés de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité ayant compétence pour le CNRS sont invités aux réunions du CSHS. Il comprend en outre un nombre de membres suppléants égal à celui des membres titulaires ; ces membres peuvent participer aux débats mais ne peuvent pas prendre part aux votes.

Outre les missions énumérées dans le décret du 28 mai 1982 modifié, qu'il exerce pour l'ensemble de la délégation, il examine les travaux des comités spéciaux d'hygiène et de sécurité des unités.

5 Organisation et fonctionnement de l'Institut national de physique nucléaire et de physique des particules (IN2P3)

Les structures d'hygiène et de sécurité de l'IN2P3 sont homologues à celles des délégations du CNRS.

5.1 Le directeur

Par délégation de pouvoir du directeur général du CNRS, le directeur de l'IN2P3 est responsable de la sécurité à l'IN2P3 et de son organisation. En particulier, il s'assure du contrôle effectif des risques liés à la gestion des substances radioactives, à leur impact sur l'environnement et aux conditions d'application de la réglementation concernant les matières et installations nucléaires. Il s'appuie sur un service interne de contrôle et sur des services compétents en radioprotection.

5.2 L'ingénieur de prévention et de sécurité

L'ingénieur de prévention et de sécurité est nommé par décision du directeur de l'IN2P3, avec l'agrément du coordonnateur national de prévention et de sécurité. Son champ d'activité s'exerce au plan national sur l'ensemble des laboratoires gérés par l'IN2P3. En plus des missions générales de prévention et de sécurité, identiques à celles de l'ingénieur régional de prévention et de sécurité, il est chargé du contrôle et des audits relatifs à l'environnement et aux installations nucléaires ou non, utilisant des substances radioactives.

5.3 Le médecin de prévention

Ses missions sont identiques à celles du médecin régional de prévention. Il assume en outre la coordination au plan national des médecins et infirmières de prévention chargés de la surveillance des personnels de l'institut.

5.4 Le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS de l'IN2P3)

Le comité spécial d'hygiène et de sécurité fonctionne de la même manière que le comité spécial d'hygiène et de sécurité de délégation.

6 Organisation et fonctionnement à l'échelon local

6.1 Le directeur d'unité de recherche ou de service

Il incombe au directeur d'unité ou de service, responsable du bon fonctionnement et de la discipline dans l'unité ou le service, d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la préservation de l'environnement. Il a l'obligation de s'assurer que l'ensemble des agents bénéficie d'une surveillance médicale en médecine de prévention. Il doit tenir informés le directeur du département scientifique et le délégué régional et le cas échéant, dans le cas d'une unité mixte, le chef de l'établissement partenaire, des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre. Il doit se faire assister et conseiller par un agent choisi parmi le personnel de l'unité ou recruté à cet effet, qu'il nomme officiellement, après avis du conseil d'unité, et qu'il place sous son autorité directe. Cet agent est l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO). La décision de nomination de l'Assistant de Prévention est visée par le délégué régional et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire. Il doit donner à cet agent le temps et les moyens nécessaires, déterminés en fonction des risques rencontrés dans l'unité. Il peut proposer la création d'un comité spécial d'hygiène et de sécurité lorsque l'effectif d'une unité dépasse cinquante agents (tous statuts et employeurs confondus) ou si l'importance des risques le justifie. Il doit tenir informés le délégué régional et, le cas échéant, le chef de l'établissement partenaire, de toute nouvelle activité de recherche ou du remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures de sécurité particulières et se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur. Il doit s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies, diffusées et affichées. La formation à l'hygiène et la sécurité de toutes les personnes placées sous l'autorité du directeur d'unité ou du chef de service est assurée, sous sa responsabilité, avec le concours de l'Assistant de Prévention, par les personnes compétentes (spécialistes en hygiène et sécurité, en radioprotection...) et par le responsable hiérarchique direct pour ce qui est de la formation relative aux conditions d'exécution du travail.

Il procède, avec le concours de l'Assistant de Prévention, des personnes spécialisées en prévention (ingénieur de prévention et de sécurité, médecin de prévention...) et en associant l'ensemble des agents, à l'évaluation des risques de son unité et à la programmation des actions de prévention. Il transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de cette évaluation. Il établit et fait respecter le règlement intérieur. Il met en place le registre d'hygiène et de sécurité. Il informe immédiatement le délégué régional et, le cas échéant, le chef de l'établissement partenaire, de tout accident ou incident grave survenu dans son unité ou service. En cas de mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent, il procède immédiatement à une enquête et tient informé le délégué régional et, le cas échéant, le chef de l'établissement partenaire.

6.2 Le responsable d'équipe

En appui de l'action du directeur d'unité et sous la responsabilité de ce dernier, le responsable d'équipe participe activement, pour les agents placés sous son autorité en tant que responsable scientifique de recherche, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Il veille à ce que chaque personne placée sous son autorité soit informée des risques particuliers rencontrés à son poste de travail et que les méthodes de travail les plus sûres pour les prévenir soient connues de tous.

6.3 L'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO)

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION est nommé, après avis du conseil d'unité, par le directeur d'unité. La décision de nomination de l'Assistant de Prévention est visée par le délégué régional et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire. L'agent proposé doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de l'unité. Il travaille en liaison étroite avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et le médecin de prévention. Il s'assure, sous la responsabilité du directeur, qu'aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure, les obligations réglementaires sont bien appliquées dans l'unité. Il propose des mesures préventives de toute nature au directeur de l'unité et fait mettre en application celles qui sont préconisées par les ingénieurs de prévention et de sécurité, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention, et qui ont été retenues par le directeur. Il assure le secrétariat et le suivi des travaux du comité spécial d'hygiène et de sécurité de l'unité, s'il en existe un. Il sensibilise les agents de l'unité au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation. Il informe les nouveaux arrivants dans l'unité des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans l'unité et des bonnes pratiques pour les prévenir. Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation *a priori* des risques. Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques. Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil. Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans l'unité et les communique aux ingénieurs de prévention et de sécurité et aux médecins de prévention. Il veille à la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité dans lequel tout agent de l'unité peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Dans le cas de risques spécifiques (rayonnements ionisants par exemple), les missions de l'Assistant de Prévention doivent être coordonnées avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

6.4 Le comité spécial d'hygiène et de sécurité (CSHS d'unité)

Lorsque l'effectif d'une unité dépasse cinquante agents (tous statuts et employeurs confondus) ou si l'importance des risques le justifie, un comité spécial d'hygiène et de sécurité d'unité peut être créé sur proposition du directeur d'unité, par le délégué régional et, le cas échéant, par le chef de l'établissement partenaire. Le directeur d'unité préside ce CSHS et l'Assistant de Prévention en assure le secrétariat. Les ingénieurs de prévention et de sécurité concernés sont invités aux réunions du CSHS d'unité. Les médecins de prévention concernés sont membres de droit du CSHS. Les modalités de représentation du personnel au CSHS d'unité peuvent être discutées au plan local avec les représentants des organisations syndicales.

À défaut de CSHS d'unité, c'est le conseil de l'unité ou l'ensemble des personnels qui tient lieu d'instance de concertation pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité de l'unité. Le CSHS peut être constitué pour plusieurs laboratoires regroupés sur un même site. Il est alors présidé par un directeur d'unité représentant les autres directeurs. Le comité prend connaissance notamment, des mentions portées au registre d'hygiène et sécurité, des rapports de visite de l'unité établis par l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et par les agents chargés de l'inspection, ainsi que des recommandations proposées par le médecin de prévention et de tous rapports techniques concernant l'unité. Le comité propose les formations à la sécurité nécessaires pour les personnels de l'unité, notamment pour les nouveaux arrivants ; il veille à leur mise en œuvre. Les procès-verbaux des réunions du comité sont transmis au délégué régional.

6.5 L'agent

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et de son environnement. L'agent doit prendre connaissance du règlement intérieur propre à l'unité, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées. Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, par suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accidents graves ou répétés dans l'unité afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié. Tout agent bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire annuelle en cas de surveillance médicale particulière ou tous les 5 ans s'il n'entre pas dans cette catégorie. Un registre d'hygiène et de sécurité est mis à la disposition des agents. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Un registre spécial pour le signalement des

dangers graves est également mis à la disposition des agents. Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

7 Dispositions diverses

7.1. Les instructions générales n°960094IGHS du 4 juillet 1996 relative à l'hygiène et à la sécurité au Centre national de la recherche scientifique et n° 961028SPER du 4 juillet 1996 relative à la médecine de prévention au Centre national de la recherche scientifique sont abrogées.

7.2. Le secrétaire général du CNRS, le directeur des ressources humaines, le coordonnateur national de prévention et de sécurité et le médecin coordonnateur national de médecine de prévention sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel* du Centre national de la recherche scientifique. Fait à Paris, le 24 juin 2003.

8.12 ANNEXE 5 : Conditions de vie au travail et prévention des risques psychosociaux

PREAMBULE n° NOT112231PDT du 19 septembre 2011 Direction des ressources humaines CNRS

PREAMBULE

La qualité des conditions de vie au travail des personnels représente une véritable exigence pour le CNRS. Elle fait partie des éléments qui doivent concourir à son attractivité et constitue l'une des priorités de sa politique de développement des ressources humaines.

Le CNRS doit veiller à préserver la santé physique et mentale de l'ensemble de ses personnels. Comme pour les risques d'ordre technique liés au travail, le CNRS doit s'attacher à la prise en compte de tous les autres risques susceptibles de porter atteinte à la santé physique et mentale des agents.

C'est également de la responsabilité de chacun de veiller au respect des personnes. Le CNRS s'est doté en conséquence d'un plan d'action sur les conditions de travail et la prévention des risques psychosociaux. Ce plan concerne les conditions matérielles et humaines de travail et a pour objectif de prévenir les risques psychosociaux par l'amélioration des conditions de vie au travail. Il reflète la volonté commune de faire porter les efforts de prévention sur les organisations du travail bien plus que sur l'adaptation de l'agent à ces organisations du travail. Il définit la mise en place d'actions destinées à prévenir, déceler et traiter les situations susceptibles de nuire à la qualité de vie au travail des agents. Il s'intègre dans une démarche globale de l'Etablissement de protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi que de promotion de la diversité et de non discrimination sous toutes ses formes. Cela implique pour l'Etablissement de s'engager notamment sur les points suivants :

- Faire appliquer les préconisations en matière d'accueil, de suivi de carrière, d'entretiens annuels,
- Mieux accompagner les agents tout au long de leur carrière (nouveaux entrants, agents en mobilité, agents handicapés, agents en difficulté,) ;
- Mettre en place des actions de sensibilisation et de formation ;
- Communiquer sur le rôle de chacun des acteurs de prévention concernés (médecin, assistant social, personnel des services RH, médiateur, ingénieur hygiène sécurité, représentants du personnel, ...) ;
- S'appuyer sur les outils de prévention existants (cellule de veille, document unique, CAP) ;
- Anticiper les évolutions et accompagner les changements ; ☐ Favoriser ou renforcer les collectifs de travail ;
- Proposer des indicateurs de mesure ;
- Diagnostiquer des situations génératrices de souffrance au travail ;
- Assurer la protection des agents victimes d'agissements de harcèlement moral ;
- Prendre toute mesure nécessaire à l'égard des personnes responsables d'agissements répréhensibles.

Ce plan constitue un cadre de référence tant pour les acteurs garants de sa mise en œuvre que pour l'ensemble des agents permanents et non permanents de l'établissement et ce, quelles que soient les fonctions exercées. Les règlements intérieurs des unités en feront mention.

Ce plan "conditions de vie au travail" a fait l'objet d'un travail de concertation et de discussion avec les partenaires sociaux réunis régulièrement. Il a été présenté lors du CCHS du 27 juin 2011 et du CTP du 8 juillet 2011. Ce CTP s'est notamment prononcé sur la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral jointe au présent préambule.

Ce plan s'accompagnera d'une communication qui permettra d'associer les agents, de recueillir et de prendre en compte leurs remarques.

Des "fiches pratiques" élaborées progressivement seront à disposition pour proposer une méthodologie ou donner des éléments pratiques d'aides à la compréhension. Quelques exemples :

- Mise en place d'une cellule de veille sociale au travail dans les délégations régionales ;
- Listes d'indicateurs pertinents de mesure du climat social dans le laboratoire ;
- Traitement des situations de harcèlement moral au travail.

L'association des partenaires du CNRS aux différentes actions prévues dans ce plan sera encouragée et facilitée.

Un comité de suivi composé de membres de la direction et de deux représentants de chaque organisation syndicale se réunira au moins une fois par an pour évaluer les actions mises en œuvre et envisager les mesures correctives nécessaires.

J'attacherai la plus haute importance au respect des dispositions contenues dans ce plan et à son déploiement que je suivrai avec la plus grande attention.

Le présent préambule et la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail sont publiés au bulletin officiel du CNRS.

Le 19 septembre 2011

Le Président du CNRS

8.13 ANNEXE 6 : Traitement des situations de harcèlement moral au travail

Circulaire n°112232DRH du 19/9/2011

I. LE CADRE JURIDIQUE

Le statut général des fonctionnaires comporte des garanties visant à la protection de la santé physique et mentale des agents et à la prévention de tout risque professionnel auquel ils pourraient être exposés.

Le statut général inscrit également au titre des garanties accordées aux agents la prévention des agissements de harcèlement moral.

A. LA PROTECTION DE LA SANTE PHYSIQUE ET MENTALE

Une obligation générale de protection de la santé des agents est inscrite à l'article 23 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il est ainsi précisé que « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail ».

Cette obligation générale impose au CNRS en qualité d'employeur de prendre « *les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes* » [article 3 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ; article L4121-1 du code du travail].

La mise en œuvre de ces mesures comporte en particulier « *la planification de la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral* ».

Cette protection doit être également assurée par les directeurs d'unité et les responsables de service « *chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ». [Article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique].

B. LA PREVENTION DES AGISSEMENTS DE HARCELEMENT MORAL

La prévention des agissements de harcèlement moral concernant les fonctionnaires et les agents non titulaires est inscrite à l'article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires inséré par la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Cette loi fait notamment suite à des dispositions communautaires qui ont fait de la protection de la dignité des personnes au travail un droit fondamental.

Ainsi, la charte sociale européenne du 3 mai 1996 (*publiée au Journal officiel de la République française par le décret n°2000-110 du 4 février 2000*) inscrit dans son article 26 le droit à la dignité au travail pour préciser qu'il est nécessaire de promouvoir la sensibilisation, l'information et la prévention en matière d'actes condamnables ou explicitement hostiles et offensifs dirigés de façon répétée contre tout salarié sur le lieu de travail ou en relation avec le travail et à prendre toute mesure appropriée pour protéger les travailleurs contre de tels comportements.

La directive 2000/43/CE du 29 juin 2000 définit le harcèlement moral comme étant une forme de discrimination se manifestant par un comportement indésirable qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, dégradant, humiliant ou offensant.

1. Les éléments constitutifs du harcèlement moral

L'article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pose le principe de l'interdiction du harcèlement moral, en donne une définition légale et prévoit des mesures de protection tant vis-à-vis des agents victimes d'agissements constitutifs de harcèlement moral que des agents en ayant témoigné.

Les dispositions du présent article sont aussi applicables aux agents non titulaires de droit public.

Ainsi est énoncé :

- qu' « aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».
- qu' « aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1) Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2) Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3) Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés ».

Il doit être souligné que les agissements peuvent être le fait d'un supérieur hiérarchique mais aussi d'un ou plusieurs collègues de travail, voire d'un agent vis-à-vis de son supérieur hiérarchique. Ainsi, le harcèlement moral ne présuppose pas de relation hiérarchique entre la victime et l'auteur des agissements délictueux.

La définition du harcèlement moral donnée par le législateur éclairé tant par la circulaire n° 2007-047 du 27 février 2007 du ministère de l'éducation nationale que par la jurisprudence permet de le distinguer d'autres situations générant des difficultés voire de la souffrance au travail puisqu'elle en caractérise les éléments constitutifs suivants :

a) Le critère de la répétition

Un acte isolé, même grave, ou une pression exercée sur un agent de façon occasionnelle ne peuvent être considérés comme relevant du harcèlement hormis le cas où cet acte procéderait d'une intention discriminatoire (article 1 de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation du droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations). Les agissements doivent avoir un caractère répétitif s'inscrivant dans une certaine durée.

b) La dégradation des conditions de travail

Pour être qualifiés de harcèlement moral, les agissements doivent avoir pour objet ou pour effet une dégradation des conditions humaines, relationnelles et/ou matérielles de travail.

Le harcèlement moral peut ainsi être retenu alors même que l'auteur des agissements n'aurait pas eu l'intention de dégrader les conditions de travail puisque sont visés les agissements qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail.

Ainsi, une personne exerçant un harcèlement moral ne pourra pas se prévaloir du caractère involontaire de ses actes pour échapper à la condamnation de ses agissements.

Le harcèlement ne doit pas pour autant être confondu avec l'exercice normal du pouvoir hiérarchique de l'employeur. Ce n'est qu'en cas d'abus de ce pouvoir occasionnant notamment une dégradation des conditions de travail de l'agent que la qualification de harcèlement moral pourra être retenue.

c) Une atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique et mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent

Les agissements doivent créer une dégradation des conditions de travail et doivent être susceptibles de porter atteinte à la dignité ou aux droits de la personne, d'altérer la santé physique et mentale ou de compromettre sa carrière.

Il s'agit là des conséquences de la dégradation des conditions de travail sur la situation personnelle de l'agent.

⇒ *Les atteintes aux droits*

Sont concernés ici les droits de la personne. En effet, le Conseil Constitutionnel saisi de la question a estimé dans sa décision n°2001-455DC du 12 janvier 2002 qu'il s'agissait « des droits de la personne au travail, tels qu'ils sont énoncés à l'article L 1121-1 du Code du Travail qui dispose que « nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché ».

⇒ *Les atteintes à la dignité*

Les atteintes à la dignité telles qu'elles sont caractérisées par la jurisprudence actuelle sont le plus souvent liées aux conditions de travail et peuvent se manifester par une mise à l'écart, des brimades, des mesures vexatoires, des humiliations.

⇒ *L'altération de la santé physique et mentale*

Si pour l'initiateur du harcèlement, elle n'en constitue pas la finalité, elle en est souvent la conséquence, l'effet direct ou indirect. Il peut s'agir de manifestations pathologiques d'intensité et d'expressions diverses, physiques ou psychiques, susceptibles de se traduire entre autres par des arrêts de travail.

⇒ *Menace sur l'avenir professionnel de l'agent public*

Les menaces sur l'avenir professionnel de la victime sont la conséquence des deux effets précédents ; l'atteinte aux droits statutaires peut avoir pour conséquence ultime de briser une carrière, de dégrader toute potentialité de progression, d'annihiler les potentialités de développement et de reconnaissance des capacités professionnelles d'un fonctionnaire, de le mettre en situation objective et subjective d'insuffisance professionnelle. Se conjugue à ce premier impact celui qui découle des pathologies, somatiques et/ou psychiques qui impliquent une incapacité au travail ou une adaptation de poste pour raison de santé peu favorable au déroulement de la carrière du fonctionnaire.

2. Les situations distinctes du harcèlement moral

Les éléments de définition du harcèlement moral fixés par le législateur et notamment le caractère répétitif des agissements permettent de considérer que des difficultés particulières et isolées rencontrées à l'occasion du travail ne sont pas susceptibles d'être considérées comme relevant du harcèlement moral.

Ainsi et par exemple, les reproches exprimés par un supérieur hiérarchique sur son activité professionnelle lorsque ces derniers sont fondés, les tensions interpersonnelles épisodiques entre collègues, les conflits nés d'une différence d'approche d'une question d'ordre professionnel sont des situations de travail qui peuvent générer des difficultés voire de la souffrance sans pour autant être constitutives de harcèlement moral au sens de l'article 6 quinquies.

Ces situations font le cas échéant l'objet d'un suivi par les acteurs compétents des services de la délégation régionale (service des ressources humaines, assistant de service social, médecin de prévention, infirmière).

C. LES SANCTIONS

1. Les sanctions disciplinaires

L'article 6 quinquies prévoit qu'« est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus ». Le pouvoir disciplinaire appartient au Président du CNRS qui l'exerce après avis de la Commission administrative paritaire compétente siégeant en conseil de discipline.

2. Les sanctions du code pénal

L'article 170 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale a inséré dans le code pénal un délit spécifique.

Ainsi, l'article L.222-33-2 prévoit que « le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende ».

II. LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 modifiée a introduit dans le statut général une nouvelle garantie de protection des agents publics contre les agissements de harcèlement moral. Cette nouvelle garantie s'inscrit plus largement dans la nécessité pour le CNRS d'intervenir pour protéger les personnes en danger, victimes de violence ou de menace.

A cet effet, le CNRS met en place un dispositif visant au traitement des situations de harcèlement et plus largement de souffrance au travail qui respecte à la fois les droits de la victime et le droit au respect et à la protection de l'intégrité des personnes désignées comme auteurs de tels agissements.

Ce dispositif n'a pas pour objet de se substituer aux garanties statutaires des agents (saisine des Commissions administratives paritaires notamment) et aux recours juridiques susceptibles d'être mis en oeuvre tels que mentionnés dans la circulaire du Ministère de l'Education Nationale n°2007-047 du 27 février 2007 relative au harcèlement moral au travail ci-jointe en annexe.

A. LE SIGNALEMENT

1. Principes

La protection des agents victimes d'agissements de harcèlement moral nécessite pour le CNRS d'être informé le plus rapidement possible de leur situation.

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 précitée, les agents sont invités à faire état des agissements qu'ils subissent ainsi que les témoins de tels agissements. A cet égard, la loi assure la protection de la victime et des témoins en précisant qu'aucune mesure apparentée à une sanction de quelque ordre qu'elle soit, ne peut être prise à leur encontre.

L'agent ou les témoins ayant relaté une situation ressentie à tort comme constitutive de harcèlement moral n'encourent aucune sanction de quelque nature que ce soit. En effet, il convient de rappeler que ces derniers bénéficient d'une protection inscrite dans le statut général.

En revanche, toute dénonciation calomnieuse visant à accuser à tort un collègue d'être l'auteur d'agissements de harcèlement moral tout en connaissant la fausseté de ces accusations et dans le seul but de lui nuire est passible d'une sanction disciplinaire.

Les signalements doivent être effectués dans le respect des règles de confidentialité et de secret professionnel afin de garantir l'intégrité ou la réputation des personnes concernées.

2. Les interlocuteurs

Compte tenu des responsabilités qui incombent au directeur d'unité ou responsable de service en matière de protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité, l'agent doit l'informer, de préférence par écrit, des comportements dont il s'estime victime afin d'obtenir qu'il y soit mis fin.

Lorsque son supérieur hiérarchique est impliqué, l'agent peut saisir l'échelon hiérarchique supérieur ou le responsable des ressources humaines de la délégation régionale.

L'agent peut solliciter librement les représentants syndicaux dans le cadre de leur mission de défense des droits matériels et moraux des agents.

Il peut s'adresser au médecin de prévention, à l'infirmière, à l'assistante sociale, aux membres du CHS, au médiateur du CNRS ainsi qu'aux agents du service ressources humaines de la délégation régionale.

Au regard de leurs missions et de leurs responsabilités, ces personnes informent le Délégué régional de préférence par un rapport écrit précisant la nature, la durée et la fréquence des agissements dont l'agent s'estime victime ainsi que le nom de la (les) personne(s) impliquée(s) dans la commission de ces agissements sous réserve de l'accord de l'agent invoquant une situation de harcèlement. Cet accord peut se formaliser, notamment, par l'apposition sur le compte-rendu rédigé par l'interlocuteur de l'agent de sa signature.

Indépendamment de tout signalement de l'agent, s'il est constaté qu'une situation représente un danger grave pour la santé d'un agent, il appartient à ces acteurs d'alerter le délégué régional.

B. LE DISPOSITIF DE PRISE EN CHARGE

1. La saisine du Délégué régional

Le Délégué régional accuse réception de la saisine auprès de l'agent.

Avec l'appui notamment des acteurs de la filière ressources humaines ainsi que des médecins de prévention, il est amené à recevoir les différentes personnes concernées dans les plus brefs délais. Ces personnes sont

convoquées par courrier, lequel précisera qu'elles peuvent se faire assister par une ou des personnes de leur choix. Cette personne peut être un représentant syndical.

Cette phase d'écoute permet aux parties de s'exprimer, de faire part de leurs difficultés, de leur mal être au travail. Au cours de ces entretiens, les parties concernées pourront apporter toutes informations permettant de corroborer leurs dires.

Au terme de ces entretiens, le délégué régional rédige un relevé de conclusions qui sera transmis à l'agent.

En cas de situation d'urgence, le Délégué régional peut être amené à prendre en lien avec le directeur d'unité ou le chef de service des mesures conservatoires temporaires en vue d'assurer la protection de l'agent et de mettre fin aux agissements dont il est victime.

Dans le cas d'un harcèlement pressenti, le délégué régional saisira la Direction des ressources humaines et informera les parties concernées de cette démarche.

Toute situation qui ne ferait pas l'objet d'une saisine de la Direction des ressources humaines mais révélant des difficultés particulières fera l'objet d'un suivi approprié par la cellule de veille sociale au travail, en vue d'un accompagnement concerté et organisé par les acteurs désignés précédemment.

N.B : Dans l'hypothèse où l'examen du dossier par le Délégué Régional n'aurait pas donné lieu à la saisine d'une commission d'enquête, l'agent a la possibilité de saisir la Direction des ressources humaines du CNRS qui procède à un réexamen de la situation.

Cas particuliers :

⇒ La situation d'un agent CNRS mettant en cause un agent non CNRS :

Dans le cadre de son obligation de protection de la santé physique et morale des agents, le Délégué régional informé de cette situation devra saisir officiellement la tutelle de l'agent concerné afin de mettre fin à une telle situation. Il convient également de préciser que si le CNRS ne possède pas le pouvoir de sanction à l'égard des personnels non CNRS, il n'en demeure pas moins que des mesures conservatoires pourront être prises aux fins de protéger un agent.

⇒ La situation des agents CNRS détachés dans un autre organisme :

Dans l'hypothèse où un agent CNRS détaché auprès d'un autre organisme est désigné comme étant l'auteur d'agissements de harcèlement moral, le CNRS informé par l'organisme d'accueil procédera à une instruction et le cas échéant diligentera une procédure disciplinaire. En effet, l'organisme d'accueil ne possède pas de pouvoir de sanction à l'égard des agents CNRS.

En revanche, si un agent CNRS détaché est victime d'agissement de harcèlement moral, l'agent et le CNRS peuvent saisir l'organisme d'accueil afin qu'il y soit mis fin.

⇒ La situation des personnels exerçant leurs fonctions au sein d'une délégation régionale :

Dans un souci de traitement équitable des situations, les agents exerçant leurs fonctions au sein des services administratifs et techniques d'une délégation régionale pourront saisir directement la Direction des ressources humaines aux fins d'examen de leurs situations et le cas échéant à la constitution d'une commission d'enquête.

2. La saisine de la Direction des ressources humaines : constitution de la commission d'enquête

La Direction des ressources humaines est chargée de diligenter une enquête. A cet effet, elle constitue et donne mission à une commission d'enquête.

La Direction des ressources humaines désigne les membres de cette commission parmi des personnalités indépendantes et impartiales vis-à-vis de la situation invoquée. Ces derniers ne doivent avoir aucun lien avec les unités ou services et avec la délégation régionale dans lesquels les agents concernés sont affectés.

La composition de la commission revêt un caractère pluridisciplinaire. Pourront faire partie de cette commission les différents acteurs de la filière RH ainsi que des personnes appartenant au même milieu professionnel que l'agent invoquant une situation de harcèlement moral.

La commission est chargée d'établir la réalité des faits allégués par l'agent. Pour ce faire, la commission doit s'appuyer sur tous documents ou témoignages permettant d'établir l'exactitude des faits invoqués par la victime. Les agents peuvent être accompagnés d'un représentant du personnel lors de leurs auditions.

Les témoins auditionnés par la commission seront convoqués par la Direction des ressources humaines.

Les membres de la commission devront établir un rapport dans un délai maximum de 2 mois.

Celui-ci sera communiqué à la personne incriminée. Les conclusions du rapport seront présentées aux interlocuteurs ayant suivi le dossier ainsi qu'à l'agent. A leur demande, les témoins auditionnés pourront être informés des conclusions du rapport.

3. La saisine du Président

Au vu du rapport établissant les faits relatifs à la situation invoquée par l'agent, la Direction des ressources humaines peut saisir le Président du CNRS qui pourra prendre toute mesure en son pouvoir et notamment déclencher une procédure disciplinaire à l'égard de ou des auteurs de harcèlement.

Les agents présumés harcelés pourront bénéficier d'un accompagnement par la cellule de veille sociale au travail. Ils seront informés des mesures prises par l'établissement.

Dans l'hypothèse d'un déclenchement d'une procédure disciplinaire, celle-ci s'effectuera conformément aux dispositions du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

III. LES ACTIONS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

A. LA SENSIBILISATION

La circulaire fera l'objet d'actions de communication en vue de sa présentation et de sa diffusion à l'ensemble des personnels exerçant leurs activités dans des unités et services du CNRS et liées au CNRS.

Dès lors, les règlements intérieurs des unités et services mentionneront les dispositions réglementaires relatives au harcèlement moral et des recommandations sur la dimension des risques psychosociaux et comporteront la circulaire en annexe. Cette insertion dans les règlements intérieurs interviendra dans le cadre d'une réunion du conseil d'unité ou de service.

Cette action de communication sera renouvelée régulièrement.

Circulaire n°112232DRH du 19/9/2011

B. LA FORMATION

Des actions spécifiques de formations seront déployées à l'attention des personnels ayant des fonctions d'encadrement, animant des équipes ou des projets, en particulier au moment de leur prise de fonction et à l'occasion d'une réorganisation.

De même, et dès lors que le dispositif de « vigilance », d'écoute et de régulation des situations de souffrance au travail et notamment la prise en charge des cas de harcèlement moral au travail, repose essentiellement sur la bonne connaissance de ces phénomènes par les acteurs amenés à intervenir dans ces situations (médecins de prévention, assistantes sociales, conseillers et responsables des ressources humaines, délégués régionaux, Direction des ressources humaines), ceux-ci bénéficieront de formations régulières.

Ces formations permettront notamment de clarifier les modalités de coopération entre les différents intervenants en particulier au regard des règles déontologiques qui peuvent s'imposer.

Pourront également bénéficier de formations pour l'accomplissement de leur mission, les membres des CHS régionaux et du CCHS, les représentants des CAP ainsi que les représentants syndicaux.

IV. LE SUIVI DU DISPOSITIF

La Direction des ressources humaines présentera un bilan quantitatif et qualitatif, tant au niveau régional que national des actions prévues par la présente circulaire.

Ce bilan sera communiqué annuellement aux CHSCT et CHS régionaux pour leur analyse des risques auxquels sont exposés les agents du CNRS.

Le 19 septembre 2011

Le Président du CNRS

ANNEXE – TEXTES DE REFERENCE

Article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa.

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Article 222-33-2 du code pénal

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende.

Article 226-10 du code pénal

La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

La fausseté du fait dénoncé résulte nécessairement de la décision, devenue définitive, d'acquiescement, de relaxe ou de non-lieu, déclarant que le fait n'a pas été commis ou que celui-ci n'est pas imputable à la personne dénoncée.

En tout autre cas, le tribunal saisi des poursuites contre le dénonciateur apprécie la pertinence des accusations portées par celui-ci.

Circulaire n° 2007 – 047 du 27 février 2007 du ministère de l'éducation nationale relative au harcèlement moral au travail.

8.14 ANNEXE 7 : Charte pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet

Ce texte, associé au règlement intérieur du centre de recherches archéologiques TRACES, a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage conforme des ressources informatiques et des services Internet relevant du CNRS et le cas échéant d'autres tutelles du laboratoire (UT2J et MCC). Ces ressources et services constituent un élément important du patrimoine scientifique et technique du CNRS. Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles.

1. Définitions

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

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

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

On désignera le centre de recherches archéologiques TRACES sous le terme « **entité** ».

On désignera les tutelles centre de recherches archéologiques TRACES (CNRS, UT2J et MCC) sous le terme « **tutelles de l'entité** ».

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

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

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

Issu du Bulletin Officiel du CNRS, décision n°070007DAJ du 18 janvier 2007 portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques et de service Internet.

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

3. Règles d'utilisation et de sécurité

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

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

3.1 Règles de sécurité

il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'entité et notamment se conformer aux dispositifs mis en place par l'entité pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,

il lui appartient de protéger ses données en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,

il doit assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles au sens de la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI du CNRS). En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiabilisés tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc... Ces supports qualifiés d'« informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité de l'entité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte,

il doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles dans le cadre de la politique de recouvrement² de données mise en œuvre au sein de l'entité,

il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

3.2 Règles d'utilisation

Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ». La protection et la sauvegarde régulière des données de ces dossiers incombent à l'utilisateur, la responsabilité de l'entité ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace,

il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel et ne pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel de l'entité sans autorisation explicite. Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites,

il doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers. Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il

devra veiller dès que possible au changement de ce dernier. Il doit également protéger son certificat électronique par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place,

il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater,

il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage,

il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité,

il ne doit pas accéder aux informations et documents conservés sur les ressources informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible.

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

4. Respect de la loi informatique et libertés

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

5. Respect de la propriété intellectuelle

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

6. Préservation de l'intégrité des ressources informatiques

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

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

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

7.1 Internet

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

- En particulier, l'utilisateur :
- ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,
- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (google, free, orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions...,
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice aux tutelles de l'entité,

- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

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

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

7.2 Messagerie électronique

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

Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

La transmission de données classifiées⁴ est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.

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

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

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et des libertés.

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

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

9. Traçabilité

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

Le CNRS est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Par conséquent des outils de traçabilité sont mis en place sur tous les systèmes d'information. Le CNRS a procédé auprès de la CNIL à une déclaration qui mentionne notamment la durée de conservation des traces et durée de connexion, en application de la loi en vigueur.

10. Rappel des principales dispositions légales

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

- la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse,
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal),
- la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française,

- la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique,
- les dispositions du code de propriété intellectuelle relative à la propriété littéraire et artistique.

11. Application

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

Date :

Nom :

« Reconnaît avoir pris connaissance des 4 pages composant la charte informatique de l'IRAP. »

Signature :