

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LABORATOIRE I3S UMR 6070 UNS/CNRS

1 – Assemblée générale et direction de l'unité

1.1 – Assemblée générale de l'unité

L'Assemblée générale est constituée :

- des membres permanents : personnels UNS & CNRS et personnels INRIA des projets communs,
- des membres non permanents : doctorants, post-doctorants financés pour leur recherche et accueillis dans le laboratoire depuis plus d'un an,
- des personnels contractuels également accueillis dans le laboratoire depuis plus d'un an.

1.2 – Direction de l'unité / conseil d'unité

1.2.1 – Direction de l'unité

La nomination du directeur de l'unité est prononcée conjointement par les deux tutelles après proposition de l'assemblée générale de l'unité. Cette proposition se fait par vote à la majorité qualifiée des 2/3 de l'assemblée générale réduite aux permanents.

Le directeur décide de l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'unité. Il présente au moins annuellement en assemblée générale un compte rendu de l'emploi des ressources. Il veille à ce que les mouvements de personnels s'effectuent selon les modalités précisées au point 2 du présent texte. Il donne son accord à toute affectation de moyens à des membres de l'unité par des tiers. Il est responsable du choix des chercheurs en formation.

Le directeur, après avis du conseil de laboratoire, décide de l'admission des nouveaux membres dans le laboratoire.

Les seules personnes non financées pouvant travailler régulièrement dans le laboratoire sont les stagiaires de courte durée.

1.2.2 – Conseil d'unité

1.2.2.1 – Son fonctionnement

Le conseil d'unité est présidé par son directeur. 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 comporte toute question, relevant de la compétence du conseil d'unité, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres du conseil.

1.2.2.2 – Sa composition

2 membres de droit:

- le directeur de l'unité et son adjoint

9 membres élus :

- 5 représentants élus chercheurs/enseignants-chercheurs (y compris les associés)
- 2 représentants élus IT/IATOS
- 2 représentants élus doctorants

4 membres nommés par la direction

Invités permanents :

- l'administrateur (trice)
- les 4 responsables de pôle
- un IT I3S du centre de documentation I3S-INRIA
- le ou la responsable de la « commission informatique »
- le ou la responsable « système d'information »

Chaque membre, élu ou nommé, a un suppléant ou une suppléante, élu(e) ou nommé(e) en même temps et dans les mêmes conditions que le ou la titulaire. La composition actuelle du conseil d'unité est annexée au présent document (annexe 1).

La durée du mandat des membres du conseil de l'unité est de quatre ans pour les permanents et de deux ans renouvelables pour les doctorants.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter de la création ou du renouvellement de l'unité et à la demande d'au moins 1/3 de l'assemblée générale.

1.2.2.3 – Son rôle

Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif.

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.

1.2.3 – Commission informatique

Elle centralise les besoins en informatique et bureautique commune pour le laboratoire et présente des propositions d'acquisition ou de renouvellement de matériel ou logiciels à la direction et au conseil de laboratoire. Son président est nommé par la direction. *Voir annexe 4.*

2 -Horaires, congés, absences

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures. Les modalités de mise en œuvre dans l'unité devront être prises en compte en fonction de l'établissement de rattachement des agents concernés :

- Pour les personnels relevant du CNRS : il s'agit des dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.
- Pour les personnels relevant de l'université de Nice-Sophia Antipolis : il s'agit du dispositif adopté par l'Université en application de l'arrêté du 15 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale.

2.1 -Horaires de travail IT/IATOS, chercheurs CNRS

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'unité travaillant à plein temps est définie selon l'établissement de rattachement. Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours. Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif » défini selon l'établissement de rattachement. Cependant, les personnels peuvent être autorisés à titre exceptionnel, et pour raisons familiales, à effectuer une pause méridienne de 30 minutes seulement. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent CNRS du laboratoire travaillant à plein temps est de 38 heures et 8 minutes sur 5 jours. Pour les personnels UNS, il est de 36 heures et 40 minutes, incluant les 20 minutes de pause quotidienne, soit un horaire effectif de 35 heures.

Les horaires hebdomadaires sont définis agent par agent, en référence au cadre ci-dessus, à l'intérieur de la plage horaire maximum réglementaire (8h – 20h), et en fonction des nécessités de service. En outre, il est fait rappel de la circulaire 243/82 du 21 octobre 1982 qui est applicable aux agents CNRS.

2.2 – Congés annuels

Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi), par an. Il prend en compte les 32 jours de congés annuels, les jours dits « de fractionnement » et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'unité. Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels. Toutefois, le nombre de jours dont dispose chaque agent est de 45, diminué des jours de fermeture décidés par le directeur suivant la modalité décrite ci-dessous.

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

- Fermeture de l'unité

Les périodes de fermeture sont décidées en début de chaque année par le directeur après avis du conseil de laboratoire et en fonction des jours de fermeture décidés par nos organismes de tutelle. Ces jours sont décomptés dans les 45 jours de congés.

- Suivi des congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congé auprès de la direction du laboratoire, avec un délai de prévenance de 5 jours (visa électronique demandé via l'intranet du laboratoire). Ce délai peut être réduit à 48h pour des absences ponctuelles. Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé sous la responsabilité du directeur.

Ne sont pas concernés par cette mesure, les enseignants-chercheurs, et les chercheurs qui n'ont pas demandé l'ouverture d'un compte épargne temps (voir le paragraphe « compte épargne temps »).

- Compte épargne temps

Un compte épargne temps (CET) a été institué dans la fonction publique de l'état par le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002.

S'agissant de la mise en place du CET au sein du CNRS, un arrêté du 20 janvier 2004 porte application de ce décret dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) et au Centre d'études de l'emploi. Il définit les modalités d'ouverture, de fonctionnement et de clôture de ce compte.

Ouvert à la demande écrite de l'agent, le CET qui constitue l'un des instruments pour la mise en œuvre du dispositif relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT), permet à son titulaire de disposer d'un " capital-temps " pouvant être utilisé notamment à l'occasion de la réalisation d'un projet personnel.

Le choix d'ouverture d'un CET fait par l'agent est irrévocable. Ce dernier ne peut renoncer à quelque moment que ce soit au bénéfice du CET dont il a demandé lui-même l'ouverture.

Ainsi, par exemple, tout agent qui ne pourrait pas capitaliser le nombre de jours nécessaires à l'utilisation du CET (soit 40 jours), n'est pas autorisé à retirer des jours de son CET pour les utiliser à nouveau comme des congés annuels.

La possibilité de bénéficier d'un CET est ouverte à l'ensemble des personnels de l'établissement, dans les conditions précisées dans la présente instruction, quels que soient :

- leur corps ou catégorie d'appartenance ;
- la durée hebdomadaire de travail définie dans le règlement intérieur de leur unité d'affectation (durée égale au moins à 36h et au plus à 38h30 selon le cadrage national pour la mise en œuvre de l'ARTT au CNRS du 23 octobre 2001) ;

S'agissant des chercheurs CNRS souhaitant bénéficier du CET, la validation des congés rappelée dans le paragraphe « suivi des congés » leur est aussi applicable.

Concernant le personnel de l'Université et du Rectorat, seuls les personnels ITRF et IATOS sont concernés par l'ARTT et le CET. *Voir annexe 2.*

2.3 – Absence

- Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée à la direction 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 la direction du laboratoire.

- Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission (avec ou sans frais) 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.

3 -Diffusion des résultats scientifiques

3.1 – Confidentialité

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

3.2 – Publications

Les publications des membres de l'unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'unité et le rattachement aux tutelles sous la forme : « Nom, UNS/CNRS, intitulé du laboratoire » ou UNS/CNRS/INRIA pour les projets communs.

4 -Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité le règlement intérieur se réfère au code du travail art.L.122-33 à 39 et à l'instruction générale n°960094IGHS du 4 juillet 1996 relative à l'hygiène, et à la sécurité au CNRS (application du décret n° 82-453 modifié par le décret 95-680).

Missions du directeur de laboratoire :

Il incombe à celui-ci de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

Il doit nommer, après avis du conseil de l'unité, un agent chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), placé sous son autorité qui l'assistera et le conseillera dans ce domaine.

Les personnels de laboratoire travaillant sur ces les sites de l'INRIA et de l'EPU sont placés sous la responsabilité du directeur de centre Inria Sophia Méditerranée ou du directeur de l'EPU en matière d'hygiène et de sécurité. Ils devront donc suivre les règles en vigueur sur ces sites.

Ce qui suit concerne les personnels travaillant sur le site Algorithmes/Euclide B.

L'ACMO :

Coordonnées : 04 92 94 27 06, Les Algorithmes/Euclide B, bureau n°010. *Voir annexe 4.*

Le comité d'hygiène et de sécurité (CHS) :

Les questions d'hygiène et de sécurité de l'unité seront traitées au sein du conseil de laboratoire.

L'organisation des secours :

- lieu d'affichage des consignes : à chaque niveau escalier et à chaque issue de secours
- **plans d'intervention : en attente de la visite des pompiers**
- N° d'urgences
 - pompiers composez le 18
 - SAMU composez le 15
 - Police Secours composez le 17
- Les sauveteurs secouristes du travail (SST)
(art.241-39 du code du travail) *Voir annexe 4.*

Le registre d'hygiène et de sécurité :

Il est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est situé à l'entrée principale du laboratoire.

L'interdiction de fumer :

(décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

Dispositions en cas de travail isolé, présence sur le site :

Les locaux sont ouverts de 8h à 20h. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Le personnel n'a accès aux locaux de l'unité que pour l'exécution de son contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'unité des personnes étrangères à celui-ci, ainsi que tout animal.

Le travail en dehors de la plage horaire 8h-20h, doit être justifié et soumis à approbation du directeur d'unité. Il n'est pas permis d'être seul, présent sur le site.

Un cahier d'entrée et de sortie est situé à l'entrée principale du laboratoire. Toute personne, présente au sein du laboratoire en dehors de la plage horaire 8h-20h, doit signaler sa présence sur le registre ; nommé : cahier de présence hors heures ouvrables.

5 – Formation

Le plan de formation de l'unité est soumis pour avis au conseil d'unité. Le correspondant formation de l'unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation, notamment à partir des opérations des plans de formation du CNRS de l'université de Nice Sophia-Antipolis et des autres organismes, et des opérations communes mises en place (en particulier en matière d'hygiène et sécurité). Il participe, auprès du directeur d'unité, à l'élaboration du plan de formation de l'unité. *Voir annexe 4.*

6 -Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte de bon usage du réseau informatique du laboratoire (voir annexe 3). Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par tout nouvel arrivant.

Fait à Sophia Antipolis, Le 27 mars 2008

Composition du conseil de laboratoire (mars 2008)

Membres élus :

- Collège chercheurs et enseignants-chercheurs

Jean-Paul Comet suppléant Bruno Martin,
Eric Debreuve suppléant Vicente Zarzoso,
Stéphane Lavirotte suppléant Catherine Faron-Zucker,
Johan Montagnat suppléant Philippe Lahire
Marie-Agnès Peraldi-Frati suppléant Frédéric Havet

- Collègue IT/IATOS

Cécile Bernard suppléante Sabine Barrère
Guy Teyssier suppléant Lionel Baillergeau

- Collège Doctorants

Anis Meftah suppléant Vincenzo Angelino
Clémentine Nemo suppléant Lionel Nicolas

Membres nommés :

Hervé Rivano suppléant Fabrice Huet
Jacques Farré suppléante Françoise Baude
Manuel Clergue suppléant Sébastien Vérel
Eric Thierry suppléante Joao Rendas

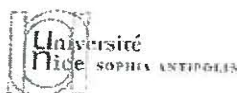
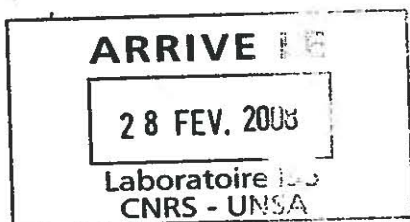
Membres de droit :

Luc Pronzato, Directeur
Olivier Meste, Directeur Adjoint

Invités Permanents :

Marie-Pierre Combeau, Administratrice
Jean-Claude Bermond, responsable du pôle COMmunications, Réseaux, systèmes Embarqués et Distribués
Pierre Comon, responsable du pôle Signal, Images et Systèmes
Michel Riveill, responsable du pôle Génie du Logiciel et de la Connaissance
Michel Rueher, responsable du pôle Modèles Discrets pour les Systèmes Complexes
Estelle Nivault, représentante IT I3S du centre de documentation I3S-INRIA
Patrick Balestra, responsable de la « commission informatique »
Marie-Josée Quintard, responsable « système d'information »

Annexe 2



Le Président de l'Université de Nice Sophia Antipolis

Vu la loi no 79-587 du 11 juillet 1979 relatif à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public ;

Vu la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret no 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu le décret no 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret no 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret 2002-634 du 29 avril 2002,

Vu l'arrêté du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 28 juillet 2004,

Vu la circulaire du MENESR 2004-145 du 10 septembre 2004,

Vu l'avis de la Commission Paritaire d'Etablissement de l'Université de Nice Sophia Antipolis en date du 10 janvier 2007

ARRETE

Article 1 : Il est créé à l'Université de Nice Sophia Antipolis un compte épargne-temps au bénéfice des agents BIATOSS à compter de l'année universitaire 2006-2007.

Article 2 : Peuvent bénéficier de ce compte épargne-temps les agents employés de manière continue depuis au moins un an qu'ils soient titulaires ou contractuels, à temps plein, à temps partiel ou à temps incomplet.

Article 3 : L'année de référence est l'année universitaire (1er septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1).

Article 4 : Peuvent être versés sur le compte épargne-temps les jours de congés annuels non pris et les jours de RTT non pris considérés à la fin de l'année de référence.
Les heures supplémentaires ne peuvent en aucun cas abonder le compte épargne-temps.

Article 5 : L'agent demande à alimenter son compte une fois par an, au plus tard le 31 décembre de l'année n + 1 avec les jours non pris tels que définis à l'article 4 de l'année de référence soit l'année universitaire précédente, dans la limite de 22 jours par an.
Le reliquat de jours de congés non pris au titre de l'année de référence peut être versé sur le compte épargne-temps ou reporté sur les congés annuels de l'année en cours ou reporté entre le compte épargne-temps et les congés annuels de l'année en cours. En tout état de cause, au 30 novembre, le reliquat de congés annuels de l'année précédente doit avoir été soldé. Si tel n'est pas le cas, il n'est pas possible de les reverser sur le compte épargne-temps et ils sont considérés comme perdus.

Article 6 : L'unité de compte des jours épargnés et consommés dans le compte épargne-temps est le jour ouvré.

Article 7 : L'utilisation des jours épargnés dans le compte épargne-temps est soumise aux conditions cumulatives suivantes :

- l'agent doit avoir épargné au moins quarante jours ouvrés sur son compte épargne-temps pour la première fois depuis l'ouverture du compte ; la Direction du Personnel l'en informe dans les deux mois suivant le 31 décembre de l'année de référence à compter de laquelle ce seuil est atteint ; le délai décennal d'utilisation du compte épargne-temps court à compter du 1er janvier;
- l'agent doit présenter sa demande de congés au titre du compte épargne-temps à son chef de service en respectant un délai au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai minimal puisse être inférieur à un mois
- quelle que soit la quotité de service travaillée par l'agent, la durée totale du congé n'est pas inférieure à cinq jours ouvrés consécutifs ;
- la demande ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du compte épargne-temps ;
- la prise des congés sollicités au titre du compte épargne-temps doit être compatible avec les nécessités du service.

Article 8 : Si l'une des conditions de l'article 7 ci-dessus n'est pas remplie, le chef de service peut s'opposer à la demande de l'agent ou en demander la modification. Une telle décision doit parvenir à l'agent dans le délai de deux mois suivant la date de dépôt de sa demande et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date sollicitée de départ en congés. Elle doit être motivée au sens de la loi du 11 juillet 1979. En cas de persistance du conflit, la CPE est l'instance de recours.

Article 9 : Les droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps doivent être exercés avant l'expiration du délai prévu aux articles 6 et 7 du décret du 29 avril 2002 susvisé, qui se décompte à partir de la date à laquelle l'agent a été informé par la direction du personnel qu'il dispose d'au moins quarante jours épargnés sur son compte. A compter de cette même date, l'agent peut demander à utiliser les droits à congés épargnés dans les conditions fixées par la présente décision.

Article 10 : A l'issue du délai mentionné à l'article 9 ci-dessus, le compte épargne-temps doit être soldé. Les congés non pris du fait de l'agent à la date de clôture du compte épargne-temps sont perdus, sauf en cas de fin de contrat, de départ en retraite ou de licenciement. L'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu utiliser les jours épargnés sur son compte épargne-temps à la date de clôture du compte en bénéficie de plein droit préalablement à cette date, sur sa demande, et, s'il le souhaite, de manière continue. Il est informé de ce droit dans des délais qui en permettent l'exercice, et au moins trois mois avant la date de début de congé.


Article 11 : Si l'agent quitte l'Université de Nice Sophia Antipolis pour un motif autre que ceux énumérés au 2ème alinéa de l'article 10 avant d'avoir atteint le seuil des 40 jours, les jours capitalisés ne peuvent pas être consommés au titre de l'Université de Nice Sophia Antipolis.

Article 12 : Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, le congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendu. Le congé de présence parentale, le congé de longue maladie, le congé de longue durée ainsi que la période de stage prévue par le décret du 7 octobre 1994 prorogent le délai décennal d'exercice du compte épargne-temps d'une durée égale à celle desdits congés ou du stage. Pendant la durée de ces mêmes congés ou du stage, l'agent ne peut ni alimenter son compte épargne-temps ni utiliser des jours préalablement épargnés.

NICE , le

20 FEV. 2008



Le Président de l'Université
de Nice Sophia Antipolis

Albert MAROUANI

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

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

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

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

1. Définitions

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

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

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

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

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en

vigueur. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du CNRS.

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

3. Règles d'utilisation et de sécurité

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'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 à laquelle il appartient et notamment se conformer aux dispositifs mis en place par l'entité pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- il lui appartient de protéger ses données en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition,
- il doit assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles au sens de la politique de sécurité des systèmes d'informations (PSSI du CNRS).

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

- il doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles dans le cadre de la politique de recouvrement¹ de données mise en oeuvre 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

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

strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place,

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

4. Respect de la loi informatique et libertés²

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.

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

En particulier, l'utilisateur :

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

7.2 Messagerie électronique

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

- Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.
- Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.
- La transmission de données classifiées³ 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

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

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

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité.

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

9. Traçabilité

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

10. Rappel des principales dispositions légales

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

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

11. Application

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

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

- par envoi sur messagerie lorsqu'un compte est ouvert pour un utilisateur, celui-ci devant déclarer avoir pris connaissance de la présente charte,
- par voie d'affichage dans les locaux de l'entité,
- par voie d'annexe au règlement intérieur de l'entité,
- ou par remise d'un exemplaire papier de la charte.

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

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

Annexe 4

Président de la « commission Informatique » : Monsieur Patrick Balestra.

Responsable « système d'information » : Madame Marie-Josée Quintard.

ACMO : Guy TEYSSIER.

Les sauveteurs secouristes du travail (SST) :

Guy Teyssier, 04 92 94 27 06, bureau 010

Sabine Barrère, 04 92 94 27 05, bureau 110

Micheline Hagnere, 04 92 94 27 04, bureau 105

Corinne Jullien-Haddad, 04 92 94 27 02, bureau 112

Correspondante formation : Madame Corinne Jullien-Haddad.