

Laboratoire d'Informatique de Bourgogne - Règlement intérieur

7 janvier 2019

Préambule

L'Unité Laboratoire d'Informatique de Bourgogne ci-après désignée l' "Unité" est une EA, placée sous la tutelle de l'Université de Bourgogne et implantée dans les locaux de l'Université de Bourgogne.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis de l'Assemblée générale réunie le 11/01/2019. Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité :

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

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

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

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

Table des matières

Article 1 : L'unité	5
1.1. Assemblée générale	5
1.2. Conseil de laboratoire	5
1.2.1. Composition	5
1.2.2. Compétences	5
1.2.3. Fonctionnement	6
1.2.4. Autres : Conseil de direction, Conseil scientifique	6
1.3. Le(la) DU	6
1.3.1. Nomination	6
1.3.2. Responsabilités financières	6
1.3.3. Pilotage et animation	7
1.4. Les équipes de recherche	7
1.5. Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité	7
1.6. Accès aux locaux	7
1.7. Membres du laboratoire	7
Article 2 : Dispositions générales	9
Article 3 : Durée du travail	9
Article 4 : Horaires de travail	9
Article 5 : Congés et RTT	10
5.1. Compte épargne temps (CET)	10
5.2. Absence pour maladie	10
Article 6 : Missions	10
Article 7 : Formation	11
7.1. Correspondant formation	11
7.2. Formation par la recherche	11
Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques	12
8.1. DU	12
8.2. Assistant de prévention (AP)	12
8.3. Equipiers de sécurité Incendie	12
8.4. Personnes compétentes dans un domaine de gestion des urgences (CPSU – Sauveteur Secouriste du Travail – Personne Compétente en Radioprotection)	12
8.5. Chargé de Sécurité du Système d'Information (CSSI)	13
8.6. Correspondant Informatique et Libertés (CIL)	13
Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	13
9.1. Ordre et propreté	13
9.2. Suivi médical des agents	13
9.3. Organisation des secours	14
9.4. Accident de service / travail	14
9.5. Registres	14
9.6. Formation à la sécurité	14
9.7. Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	15
9.7.1. Mise à disposition et utilisation des Equipements de Protection Individuelle ou collective	15
9.7.2. Intervention d'une entreprise extérieure	15
9.7.3. Gestion des déchets	15

Article 10 : Interdictions	15
10.1. Animaux domestiques	15
10.2. Interdiction de fumer ou de vapoter	15
10.3. Alcool et stupéfiant	16
10.4. Objets dangereux	16
Article 11 : Respect du Code de la route	16
Article 12 : Harcèlement	16
Article 13 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	17
13.1. Confidentialité	17
13.2. Publications et communication	17
13.2.1. Autorisation préalable du (de la) DU	17
13.2.2. Formalisme des publications et communication	18
13.2.3. Logos et marques	18
13.2.4. Création et hébergement de sites web	18
13.3. Cahiers de laboratoire	18
13.4. Propriété intellectuelle	18
13.5. Obligation d'informations du (de la) DU : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	19
Article 13 : Mise à disposition du réseau de transmission de données	20
Article 14 : Utilisation du réseau RENATER	20
Article 15 : Usage du réseau de l'uB	20
Article 16 : Accès aux locaux techniques	20
Article 17 : Personnes désignées pour l'utilisation du SI	20
Article 18 : Responsabilités, Garantie de service	21
Article 19 : Conditions financières	21
Article 20 : Confidentialité	21
Article 21 : Chartes	21
Article 22 : Politique de sécurité du système d'information (PSSI)	21
Article 23 : Discipline	22
Article 24 : Formation	22
Article 25 : Utilisation des ressources techniques collectives	22
Article 26 : Durée	22
Article 27 : Publicité	22
A. Demande d'autorisation pour travail en horaires décalés	23
B. Procédure de droit d'alerte et de retrait	24
C. Chartes sur la sécurité des systèmes d'Information	25

D. Mission du chargé de sécurité du système d'information	27
E. Chaine Fonctionnelle de sécurité du Système d'Information	29
F. Contrôle d'Accès	30

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT

Article 1 : L'unité

1.1. Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les personnels de l'Unité. Il s'agit d'un lieu d'échange avec l'ensemble du personnel. Elle permet de communiquer avec l'ensemble du personnel sur le fonctionnement de l'Unité. Elle est réunie au moins une fois par an à l'initiative du directeur(trice) de l'Unité (DU) et à tout moment sur demande exprimée par au moins un tiers de ses membres. La convocation avec l'ordre du jour est communiquée par écrit au moins 15 jours à l'avance et un relevé des échanges est communiqué à l'ensemble du personnel.

1.2. Conseil de laboratoire

1.2.1. Composition

Le Conseil de laboratoire de l'Unité se compose de 9 membres :

- 3 membres de droit : le(la) DU et ses adjoint(e)s
- 3 membres nommés par le(la) DU
- 3 membres élus dans 3 collèges : 1 membre dans le collège chercheurs et enseignants-chercheurs, 1 membre dans le collège ITA et BIATSS, 1 membre dans le collège des doctorants.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter de la création ou du renouvellement de l'Unité. Les élections sont organisées par collège. Trois collèges sont constitués : le collège des chercheurs et enseignants-chercheurs (collège A), le collège des ITA et des BIATSS (collège B), le collège des doctorants (collège C). Sont électeurs : les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par les tutelles et, sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an, à la date du scrutin, dans l'Unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité. Les doctorants rattachés au laboratoire inscrits depuis au moins un an sont électeurs. Tout électeur est éligible au sein du Conseil de laboratoire. **Tout membre non présent à l'assemblée générale peut donner sa procuration à un autre membre pour le représenter et voter à sa place. Un membre ne peut détenir plus de deux procurations.** L'élection prend la forme d'un scrutin plurinominal à deux tours. Sont élus au premier tour, les candidats qui ont obtenu un nombre total des voix supérieur à la moitié des suffrages exprimés (la moitié plus une). Sont élus au second tour, les candidats ayant obtenu le plus de voix, dans la limite des sièges restant à pourvoir. La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est équivalente à la durée du cycle de l'unité. Pour les membres du collège C, la durée du mandat est de deux ans renouvelables. Tout membre du Conseil de laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions ou en cas de simple démission 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.

1.2.2. Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le(la) DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation 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(la) DU peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

L'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du (de la) DU.

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le/la DU des politiques scientifiques des établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

1.2.3. Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le(la) DU. 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/la DU 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 du (de la) DU 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.

La présence effective de la moitié des membres en exercice est nécessaire pour que la séance soit déclarée ouverte. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil de laboratoire se réunit à nouveau dans les huit jours, sur nouvelle convocation, et délibère valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents. Toute personne ne faisant pas partie du Conseil de laboratoire peut assister, sans voix délibérative, aux réunions du conseil de laboratoire à l'invitation du (de la) DU ou de l'un des membres du conseil, à condition dans ce cas d'en avoir averti au préalable, le(la) DU.

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

1.2.4. Autres : Conseil de direction, Conseil scientifique

Un conseil de direction composée du (de la) DU et des directeurs(trices) adjoint(e)s et des responsables d'équipes (ou représentants) examine toutes les questions liées à l'actualité de l'Unité afin de favoriser la coordination des activités au sein de l'Unité. Le conseil de direction prépare l'ordre du jour des réunions du conseil de laboratoire.

Un conseil scientifique, constitué des membres du conseil de direction ainsi que de trois chercheurs ou enseignants-chercheurs extérieurs **nommés** a pour mission d'aider l'Unité à se situer nationalement et internationalement, à discuter sa production de savoirs nouveaux et ses engagements dans des activités de transfert de technologie et à analyser les voies de développement les plus prometteuses. **Il se réunira sur besoin pour toute question importante d'orientation scientifique de l'unité et au moins une fois au cours de chaque mandat.**

1.3. Le(la) DU

1.3.1. Nomination

Le mandat des DU est, sauf exception, associé au cycle de création et de renouvellement de l'unité.

Le(la) DU est nommé par le président de l'université de Bourgogne et conjointement avec les présidents et directeurs d'organismes de tutelle (dans le cas d'unités de recherche en co-tutelle) après avis du Conseil de laboratoire et des tutelles de l'unité.

Le(la) DU est assisté dans ses fonctions par deux directeur(trice)s adjoint(e)s (DA) dont les compétences particulières sont les suivantes : relations internationales et ressources humaines. Le DU et les DA doivent être représentatifs de la structure en équipes de l'Unité.

1.3.2. Responsabilités financières

Le(la) DU est responsable de la gestion de l'ensemble des ressources qui sont attribuées à l'unité par les tutelles ; il décide de la répartition de ces crédits et des modalités de cette répartition, puis des commandes marchés, contrats, ordres de missions, demandes de recrutements de contractuels permettant leur utilisation effective.

1.3.3. Pilotage et animation

La direction de l'unité nécessite que soient assurées des fonctions d'organisation de la vie commune, de coordination, d'accès à des moyens communs, de régulation d'espaces de dialogue, d'aide à l'élaboration d'une stratégie scientifique et à l'émergence de nouveaux sujets grâce au spectre de compétences présentes.

1.4. Les équipes de recherche

Les équipes sont constituées des chercheurs et enseignants-chercheurs, des personnels BIATSS et ITA, des doctorants et post-doctorants qui développent des recherches dans les thèmes scientifiques de l'Unité.

Chaque équipe de recherche est animée par un(e) responsable. Le(la) responsable d'équipe est nommé(e) par le(la) DU sur proposition de ses membres.

En accord avec le(la) DU, le(la) responsable d'équipe veille à la cohérence de la politique contractuelle. Il(elle) définit, met en œuvre, coordonne et oriente la politique scientifique du groupe.

L'Unité est constituée des équipes de recherche suivantes :

- Modélisation Géométrique,
- Combinatoire - Réseaux,
- Science des Données.

1.5. Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité (cf annexe C). En tout état de cause les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du (de la) DU.

1.6. Accès aux locaux

Pour le contrôle d'accès mis en place à l'uB, voir l'annexe F.

La plage horaire de travail de référence :

du lundi au vendredi : de 7h30 à 20h00 ;

le samedi : de 7h30 à 14h00 ;

Après accord du (de la) DU, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de travail de référence.

Les détenteurs d'un badge d'accès aux locaux, ne sont pas autorisés à faire entrer des usagers en dehors des heures d'ouverture du bâtiment. Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du (de la) DU en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence. Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

1.7. Membres du laboratoire

Les membres du laboratoire sont les enseignants-chercheurs, les chercheurs, les doctorants et post-doctorants et les personnels ITA ou BIATSS affectés au laboratoire.

Les chercheurs et enseignants-chercheurs membres de l'Unité développent des recherches au sein du laboratoire, et selon l'organisation du laboratoire dans une des équipes interne et/ou une des thématiques transversales du laboratoire.

L'Unité accueille également des membres associés lorsqu'ils n'appartiennent à aucune institution française d'enseignement supérieur et de recherche et qu'ils remplissent les conditions ci-dessus. L'accueil de membres associés est soumis à l'avis du conseil de laboratoire.

Les membres non permanents sont les personnels qui effectuent leur activité de recherche au sein du laboratoire mais ne sont pas titulaires d'un poste permanent (ATER, doctorants, personnels contractuels...). Conformément à la fiche d'activité remplie par chaque membre du laboratoire à la demande régulière des tutelles, les membres du laboratoire appartiennent à 100% à leur unité de rattachement, sauf dispositions contraires prévues par les établissements de tutelle.

Les doctorants **dont le directeur ou co-directeur est membre du laboratoire** sont considérés comme membres du laboratoire. Ces doctorants ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les personnels titulaires pour ce qui concerne la vie communautaire. A ce titre, ils doivent respecter le présent règlement qui leur est remis à leur arrivée dans le laboratoire. Les conditions d'accueil des doctorants sont régies par la réglementation en vigueur imposée par l'école doctorale de rattachement de l'unité et de l'établissement de tutelle, notamment à travers la charte des thèses, disponible sur le site de l'Université de Bourgogne.

CHAPITRE 2 : RESSOURCES HUMAINES

Article 2 : Dispositions générales

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

Pour les personnels relevant de l'Université de Bourgogne : pour les IRTF, le Décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ; pour les agents non titulaires de l'État, le Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. Pour les enseignants-chercheurs, notamment le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ; Pour les docto-rants, l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale ainsi que les dispositions spécifiques en fonction de leur statut (salarié de droit public, salarié de droit privé, étudiant boursier, salarié préparant une thèse en parallèle de son emploi) ; Pour les post-doctorants, le décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ; Pour les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (A.T.E.R.), le décret n° 88-654 du 7 mai 1988 modifié relatif au recrutement d'at-tachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur ; Pour les autres personnels contractuels de droit privé, les conditions énoncées dans leur contrat de travail, la convention collective à laquelle ils sont rattachés et autres règles qui leur sont applicables par leur employeur.

Article 3 : Durée du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps est définie selon l'établissement de rattachement. Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Pour l'université de Bourgogne, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37H30 pour les personnels titulaires et à 35H00 pour les contractuels conformément au dispositif ARRT de l'établissement. Le travail est organisé collectivement selon un cycle hebdomadaire de 5 jours. Toutefois, le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % de la durée hebdomadaire peut se dérouler selon un cycle inférieur à 5 jours.

Article 4 : Horaires de travail

Le(la) DU définit avec les personnels, en tenant compte des nécessités de service, la plage horaire de travail quotidien pour chacun d'entre eux. Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident. Il appartient au (à la) DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations écrites de travail hors temps ouvrable. La délivrance de l'autorisation devra être mise en œuvre dans le respect des consignes VIGIPIRATE en vigueur. Il est donc important de prendre connaissance de l'application demandée par l'université de Bourgogne. L'autorisation écrite (cf. modèle en annexe A) doit être transmise au correspondant sécurité du bâtiment et au pôle patrimoine.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné par un agent statutaire.

Article 5 : Congés et RTT

Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT est défini selon l'établissement de rattachement est fixé dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent et en fonction de la législation nationale en vigueur.

Pour les agents de l'université de Bourgogne, le nombre de jours de congés est de 49 jours ouvrables pour un agent à temps plein dont la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37H30. Pour les agents dont la durée de travail hebdomadaire s'élève à 35H00, le nombre de jours de congés est de 2,5 jours par mois travaillés (protocole ARTT de l'université de Bourgogne).

Pour les agents de l'université de Bourgogne, la demande de congés est soumise à l'autorisation préalable du (de la) DU et transmise au responsable administratif de l'UFR de rattachement.

5.1. Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Pour les personnels de l'UB, les formulaires sont accessibles sur le site intranet de l'UB

5.2. Absence pour maladie

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au (à la) DU dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail l'agent doit produire un certificat médical.

Article 6 : Missions

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions et dans le cadre des activités du laboratoire, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le(la) DU. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission. Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le(la) DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Au terme de l'article L.121-6 du code de la route, les agents qui commettent une infraction routière au volant d'un véhicule administratif sont signalés par l'établissement à l'autorité qui a engagé des poursuites (amende - retrait d'un ou plusieurs points, retrait de permis de conduire).

Pour toutes missions à l'étranger, il est demandé IMPÉRATIVEMENT :

une inscription sur le portail ARIANE du Ministère des Affaires Étrangères, une consultation du site « conseils aux voyageurs » : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/> du ministère des affaires étrangères, la communication d'un numéro de téléphone portable sur lequel on peut contacter le missionnaire pendant toute la durée du déplacement.

Cet ordre de mission est établi préalablement au déroulement de la mission (au minimum 8 jours avant le départ pour les missions en France ou dans l'un des pays de l'Union Européenne et au minimum 1 mois avant le départ pour les missions pour le reste du monde). Un déplacement dans

un certain nombre de pays et régions (dits à risques) nécessite l'autorisation du Fonctionnaire de sécurité défense

Article 7 : Formation

7.1. Correspondant formation

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du (de la) DU au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs. Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec l'Université de Bourgogne.

Le plan de formation est transmis au service formation de l'université de Bourgogne.

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

Au niveau de l'Université, un programme des formations est diffusé annuellement au personnel et est accessible sur l'intranet dans la rubrique "formation des personnels".

7.2. Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du (de la) DU. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage. Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par l'École doctorale de rattachement.

CHAPITRE 3 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'organisation de la santé et de la sécurité est celle définie dans l'instruction générale de l'Université de Bourgogne sur l'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.*

Article 8 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques

8.1. DU

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens et de la préservation de l'environnement en veillant à l'application des prescriptions réglementaires en vigueur.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il(elle) nomme, après avis du conseil de laboratoire, un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du (de la) DU.

Il procède, avec le concours de l'assistant de prévention, des personnes spécialisées (conseillers de prévention, médecin de prévention...) et en associant l'ensemble des agents, à l'évaluation des risques et à la programmation des actions de prévention. Il transmet et met à jour au moins annuellement dans un document unique les résultats de cette évaluation. Ce document est communiqué aux tutelles de l'unité.

8.2. Assistant de prévention (AP)

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'Unité. Ses missions sont définies dans la lettre de cadrage définie et qui précise la quotité du temps de travail que l'AP consacre à cette activité ainsi que les moyens mis à sa disposition. Il(s) participe(nt) à la commission Santé, Sécurité au Travail, ou à défaut au conseil de l'unité où est discuté au moins une fois par an un bilan et un programme d'actions d'unités en matière de prévention et de sécurité établi dans le cadre du document unique

Les AP sont nommés pour la durée du mandat du (de la) DU. Lors de chaque renouvellement de l'unité, le(la) DU se prononce sur la reconduction du mandat de(s) l'assistant(s), et en informant le Président de l'Université de Bourgogne.

La liste des assistants de prévention est affichée sur les panneaux dédiés au secrétariat de l'Unité et annexée au règlement intérieur.

8.3. Equipiers de sécurité Incendie

La liste est affichée sur les panneaux dédiés au secrétariat de l'Unité et annexée au règlement intérieur.

8.4. Personnes compétentes dans un domaine de gestion des urgences (CPSU – Sauveteur Secouriste du Travail – Personne Compétente en Radioprotection)

La liste est affichée sur les panneaux dédiés au secrétariat de l'Unité.

8.5. Chargé de Sécurité du Système d'Information (CSSI)

Chaque unité de recherche doit désigner au moins un CSSI parmi les membres du personnel de l'équipe. Les principales missions du CSSI sont :

- la sensibilisation des utilisateurs ;
- le développement d'une sensibilité aux questions de sécurité de l'information ;
- veiller au traitement des alertes de sécurité du CERT-Renater et du CERTA ;
- prendre les mesures nécessaires en prenant l'attache de la directrice du numérique (DNUM) et dans le respect de la confidentialité de la situation ;
- respecter la chaîne fonctionnelle SSI. (cf Annexe D.)

8.6. Correspondant Informatique et Libertés (CIL)

Le directeur ou la directrice d'unité est la personne responsable des traitements de données personnelles mis en œuvre pour la réalisation des projets scientifiques. A ce titre il ou elle doit veiller au respect des obligations légales qui lui incombent à travers l'action des équipes de recherche placées sous sa responsabilité. La CNIL recommande de s'attacher les services d'un Correspondant Informatique et Liberté. Le CIL de l'une ou l'autre tutelle de l'unité peut être choisi, il est toutefois recommandé de désigner le CIL de l'employeur.

Article 9 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

9.1. Ordre et propreté

Les agents ont le devoir de maintenir en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant les locaux de travail, le mobilier, le matériel et les véhicules mis à leur disposition, de les utiliser conformément à leur destination et d'éviter toute détérioration. En cas de dégradations ou de dommages volontaires causés à ceux-ci, la responsabilité personnelle de leur auteur pourra être engagée.

9.2. Suivi médical des agents

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

La liste des agents à risque spécifique est envoyée annuellement au médecin de prévention et au(x) service(s) hygiène et Sécurité de l'établissement :

- Personnel manipulant les agents biologiques pathogènes ;
- Personnel manipulant des produits chimiques dangereux ;
- Personnel manipulant des agents cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction ;
- Personnels conduisant des véhicules ou engins de chantiers ;
- Personnel travaillant en hauteur ;
- Personnel travaillant sur les installations électriques ;
- Personnel réalisant des travaux de soudure ;
- Personnel manipulant des sources radioactives ou Générateurs de Rayons X ;
- Personnel utilisant des machines – outils fixes ou électroportatives (machine à bois, tronçonneuse, presse, tour, scie) ;
- Personnel portant des charges lourdes ou encombrantes ;
- Personnel travaillant avec des équipements sous pression ou des liquides cryogéniques (bouteille de gaz, autoclave, azote liquide, ...) ;
- Tout nouveau poste considéré comme dangereux.

Le (la) DU doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

9.3. Organisation des secours

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont en annexe B. Il est rappelé l'obligation pour tout le personnel de participer aux exercices d'évacuation réalisés par l'Université de Bourgogne.

Sauveteurs Secouristes du Travail : la liste est affichée sur les panneaux d'affichages dédiés au secrétariat de l'Unité et annexée au règlement intérieur.

9.4. Accident de service / travail

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

9.5. Registres

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

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent :

Le fonctionnaire ou l'agent signale immédiatement à l'autorité administrative (chef de service) ou à son représentant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection. A cet égard, il apparaît tout à fait opportun que le CHSCT compétent soit informé de la situation en cause.

De même un membre du CHSCT qui constate un danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un fonctionnaire ou d'un agent qui a fait usage du droit de retrait, en avise immédiatement l'autorité administrative (chef de service) ou son représentant. Dans les deux hypothèses le signalement doit être par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

La procédure est annexée (cf. Annexe B) au règlement au règlement intérieur est extrait de la circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions 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.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent est disponible au secrétariat de l'Unité.

Pour l'Université de BOURGOGNE : Secrétariat de la Direction Générale des Services à la Maison de l'Université.

9.6. Formation à la sécurité

En complément des informations générales relatives à la santé-sécurité fournies par l'établissement lors de l'accueil des nouveaux personnels, une formation particulière est délivrée dans les unités et sous la responsabilité du (de la) DU à toutes les personnes qui y travaillent. Il doit en garantir la traçabilité sous couvert du responsable hiérarchique ou scientifique direct

Cette formation est délivrée préalablement à la prise de fonction (nouveaux entrants) et renouvelée périodiquement. Elle comprend au moins :

Une partie assurée, avec le concours de l'Assistant de prévention, par les personnes compétentes (spécialistes en hygiène et sécurité, en radioprotection, etc...) portant sur :

- une information générale sur les risques et leur prévention dans l'unité, avec les consignes à tenir en cas d'accident ou d'incendie en vigueur dans l'établissement ; - une visite des locaux en présentant les éléments de sécurité et les locaux sociaux (salle de pause...)

Une formation relative aux conditions d'exécution du travail par le responsable hiérarchique direct.

Une attestation est signée à la suite de cette formation pour attester du respect des consignes de sécurité

Le(la) DU inscrit au plan de formation les formations réglementaires et celles issues du programme annuel de prévention des risques.

9.7. Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

9.7.1. Mise à disposition et utilisation des Equipements de Protection Individuelle ou collective

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à disposition par l'établissement ou le laboratoire. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les protections individuelles mises à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Ceux-ci doivent être maintenus en bon état et remplacés dès que nécessaire. L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

9.7.2. Intervention d'une entreprise extérieure

Une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention* sera réalisé. L'accueil et intervention d'une entreprise extérieure ou un agent non rémunéré par l'université de Bourgogne (UB) et non couvert par une convention entre sa tutelle et l'UB (liste des conventions consultable sur intranet), réalisant une mission comportant plus de 400 heures de travail (sur une période de 12 mois) ou une activité mentionnée dans l'arrêté du 19 mars 1993 :

Un permis de feu doit être également établi en cas de travaux présentant un point chaud (soudage – meulage...) pouvant déclencher involontairement l'alarme incendie du bâtiment (détecteurs incendie au plafond) ou provoquer un départ de feu par projection de matières incandescentes.

9.7.3. Gestion des déchets

Chaque agent sont tenus de trier les déchets et d'utiliser les dispositifs mis en place au sein de l'université afin de permettre le recyclage et la revalorisation des déchets.

Il est strictement interdit d'éliminer les déchets dangereux et/ou polluants par un rejet dans l'environnement ou via les filières de traitement des déchets ménagers. Ces déchets doivent suivre les filières spécifiques respectant la réglementation en vigueur et en coordination avec le service Hygiène et Sécurité ou le service Développement Durable.

Article 10 : Interdictions

10.1. Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite (excepté les animaux accompagnants les personnes mal voyantes).

10.2. Interdiction de fumer ou de vapoter

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail. De même, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du 27 mars 2014, l'usage de la cigarette électronique dans les locaux universitaires de Bourgogne est interdit.

10.3. Alcool et stupéfiant

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Unité en état d'ébriété. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du (de la) DU et selon les conditions de l'article R4228-20 du Code du Travail. Le(la) DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité. Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

La consommation de produits classés stupéfiants est également interdite.

10.4. Objets dangereux

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de l'Université.

Article 11 : Respect du Code de la route

Le code de la route s'applique sur tous les universitaires de l'université de Bourgogne. La police municipale et nationale peuvent verbaliser.

Article 12 : Harcèlement

Aucun agent 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 (article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et Article L1152-1 du Code du Travail) Les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits (Article L1153-1 du Code du travail). Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ». (Article L.1142-2-1 du Code du travail).

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont des délits pénalement répréhensibles qui peuvent faire l'objet, de manière indépendante, de poursuites pénales et de poursuites disciplinaires.

Article 222-33-2 du Code Pénal : Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements 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 de deux ans d'emprisonnement et de 30 000€ d'amende.

CHAPITRE 4 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Article 13 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

13.1. Confidentialité

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

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

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non statutaires accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée ou une attestation de lecture du règlement intérieur.

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

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un boursier ou un stagiaire affecté à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

13.2. Publications et communication

13.2.1. Autorisation préalable du (de la) DU

Nonobstant les dispositions de l'article 8.1, les personnels de l'Unité peuvent, après autorisation du(de la) DU et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant : - les informations nominatives (déclaration à la CNIL), - la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé, - les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

13.2.2. Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention quinquennale en vigueur.

Le titre et les références de toutes les publications (articles, revues, thèses, ...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doivent être référencées sur le site Internet du laboratoire, à partir de votre page individuelle (les modalités d'accès à cette page sont précisées dans le livret d'accueil de l'Unité)

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

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication de la tutelle et/ou de l'Université de Bourgogne. La signature scientifique à appliquer est la suivante :

dans les cas d'une UMR « Laboratoire, UMR n° xxx, Organisme National de Recherche (INRA, CNRS, INSERM, ...), Université Bourgogne Franche-Comté » dans les cas des EA « Laboratoire xxx, Université Bourgogne Franche-Comté » dans le cas d'une implication d'une école d'Ingénieur : faire apparaître l'acronyme (AgroSup Dijon/UTBM/ENSMM/ENSAM) de l'école avant Université Bourgogne Franche-Comté.

13.2.3. Logos et marques

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

13.2.4. Création et hébergement de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du (de la) DU ainsi que des représentants des tutelles de l'Unité.

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du (de la) DU et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web doit respecter la charte graphique des tutelles.

Les sites web des unités de recherche doivent être hébergés obligatoirement sur des serveurs de l'uB hébergés au Datacenter. Aucun hébergement extérieur ne sera autorisé.

13.3. Cahiers de laboratoire

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

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

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

13.4. Propriété intellectuelle

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

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

Le personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger. Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

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

13.5. Obligation d'informations du (de la) DU : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

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

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au (à la) DU après son visa.

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

CHAPITRE 5 : UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES, DES OUTILS NUMÉRIQUES DE L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE ET SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Article 13 : Mise à disposition du réseau de transmission de données

L'université de Bourgogne (uB) met à disposition des unités le réseau de transmission de données de l'uB et des prises réseaux. L'uB en reste la propriétaire et à ce titre aucune altération ne pourra être effectuée. Tout besoin de modification de câblage dans les locaux devra faire l'objet d'une demande écrite à la Direction du Numérique(DNUM) et au Pôle Patrimoine de l'uB.

Article 14 : Utilisation du réseau RENATER

Les personnels de l'unité, sous la responsabilité du (de la) DU s'engagent à n'utiliser l'accès au réseau RENATER fourni par l'uB qu'à des fins de recherche et de développement. Toute utilisation du réseau à des fins commerciales devra transiter par une solution ADSL, indépendante de l'infrastructure précitée. Le bénéficiaire assumera les coûts d'installation et d'abonnement relatifs à cette solution, et rendra compte à la Direction du numérique (DNUM) de l'uB de la nature de l'utilisation des postes de travail utilisés. La convention RENATER et les chartes techniques s'appliquent dans ce cadre.

Article 15 : Usage du réseau de l'uB

Le débit réseau mis à disposition pour Les personnels de l'unité est partagé par l'ensemble des usagers de l'uB, il est notamment rappelé que l'uB fournit la meilleure connectivité et disponibilité sans garantie spécifique.

Le directeur ou la directrice de l'unité s'engage à prendre toute mesure utile pour respecter un usage loyal et raisonnable du réseau de l'université, notamment en ce qui concerne la bande passante utilisée. L'uB se réserve le droit de prendre les mesures conservatrices en cas d'usage abusif répété ou de non-respect de la sécurité notamment la coupure temporaire ou définitive du lien.

Article 16 : Accès aux locaux techniques

Les accès aux locaux techniques de l'Ub sont réservés aux personnels de la Direction du Numérique et au Pôle Patrimoine de l'uB.

Article 17 : Personnes désignées pour l'utilisation du SI

Le directeur ou la directrice de l'unité, interlocuteur privilégié de l'uB, fournit à la direction du Numérique de l'uB la liste et les coordonnées des personnes identifiées (correspondant informatique) pour communiquer avec la personne ressource de la direction du Numérique qui lui aura été indiquée.

Article 18 : Responsabilités, Garantie de service

Lorsqu'un dysfonctionnement survient et affecte les liaisons, le correspondant informatique doit en informer la direction du Numérique de l'uB sans délai. Dans le cas où une défaillance technique entraînant une interruption de la liaison viendrait à être imputée à l'uB, aucun recours ne pourra se faire contre elle, dans la mesure où l'uB fera tout son possible pour corriger la défaillance et limiter au maximum les interruptions de service.

Article 19 : Conditions financières

La mise à disposition du réseau de transmission de données se fera à titre gracieux. Pour toutes les autres prestations ou services numériques (calcul, hébergement au datacenter, mise à disposition de serveurs, captation ...), l'ensemble des tarifs votés au CA s'appliqueront dans ce cadre.

Article 20 : Confidentialité

L'unité et l'uB s'engagent à considérer comme confidentielles les informations de données, quel qu'en soit le support, que les parties s'échangent à l'occasion de la mise à disposition du réseau de données ; en conséquence, elles s'interdisent de les communiquer ou de les divulguer à des tiers pour quelque raison que ce soit.

Cette confidentialité sera étendue à l'ensemble des informations techniques notamment sur le réseau de transmission de données.

Article 21 : Chartes

L'ensemble des chartes (charte de messagerie, charte d'usage de TIC, ...) de l'université de Bourgogne s'applique dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques de l'université de Bourgogne (notamment la charte d'usage des technologies de l'information et de la communication votée par le Conseil d'Administration du 28 juin 2007, cf Annexe C).

Article 22 : Politique de sécurité du système d'information (PSSI)

Les mesures de sécurités et la PSSI mises en place par l'uB en partenariat avec le CNRS ainsi que la charte de RENATER s'appliquent dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques de l'unité.

Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant. La Charte Sécurité des Systèmes d'Information figure en annexe C du présent règlement intérieur.

Les RSSI de l'Université de Bourgogne sont habilités à saisir du matériel connecté au réseau dont l'unité est propriétaire, dans le cas des dysfonctionnements notamment en matière de sécurité.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 23 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Pour l'université de Bourgogne, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 24 : Formation

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

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

Article 25 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les ressources techniques collectives sont mises à dispositions des personnels de l'Unité ayant un contrat de travail en cours de validité (les personnels temporaires sont sous la responsabilité des titulaires les accueillant). Ces ressources doivent être utilisées uniquement dans le cadre des travaux réalisés au sein de l'Unité (pour l'enseignement il convient de se rendre aux services de reprographie de l'Université).

Article 26 : Durée

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

Article 27 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité. Il entre en vigueur au 12/01/2019.

Fait à Dijon, le 11/01/2019

Signature des représentants légaux des tutelles

Visa du (de la) Directeur(trice) de l'Unité

A. Demande d'autorisation pour travail en horaires décalés



Demande d'autorisation pour travail en horaires décalés A faire parvenir 48 h au préalable	Date de la demande :
---	-------------------------------

Horaires d'ouverture du bâtiment : Du lundi au vendredi : à compléter Le samedi : à compléter Horaires du laboratoire (si besoin) : Du lundi au vendredi : à compléter Le samedi : à compléter Le dimanche et jours fériés : à compléter	En cas de travailleur isolé :  Les situations de travailleur isolé du fait de son poste de travail (locaux géographiquement isolés ou personne travaillant seule dans un atelier mécanique, une animalerie, une chambre froide, ...) nécessitent de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise.
Objet de la demande d'autorisation pour venir travailler en dehors des heures d'ouverture du bâtiment :	
En cas de travailleur isolé : Organisation de l'alerte et des secours : <input type="checkbox"/> accompagné par un personnel ou vacataire du laboratoire (présent de plus de 3 mois dans l'unité) Nom : <input type="checkbox"/> utilisation d'un DATI (dispositif d'alarme pour travailleur Isolé) <i>pour une opération ponctuelle, inférieure à 1h et en dehors de zone à risque</i>	
Nom du responsable de laboratoire, chef de service ou composante : <input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> N'autorise pas. Nom et n° de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence :	
Consignes complémentaires à respecter :	

Je soussigné,m'engage :

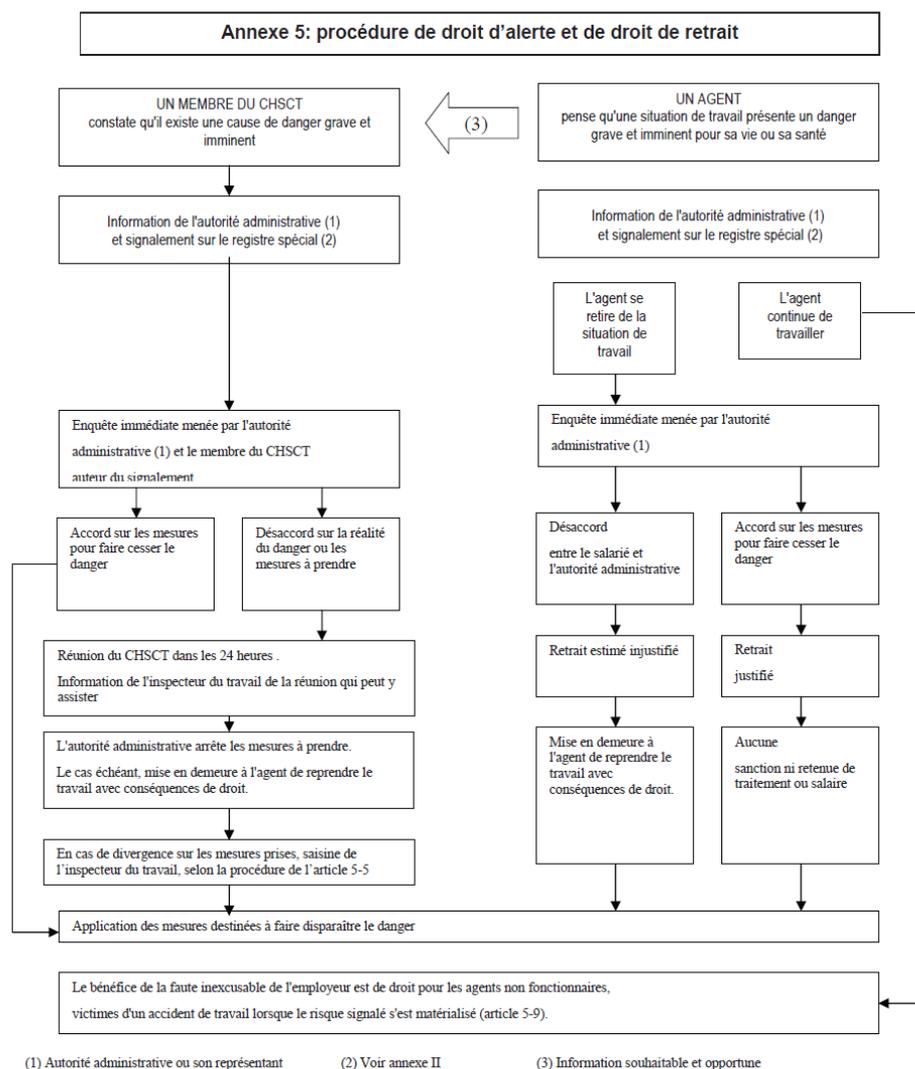
- 1 - à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité et d'évacuation ainsi que le règlement intérieur de la structure applicable.
- 2 - à ne pas permettre ou faciliter l'accès du bâtiment à toute autre personne non autorisée.
- 3 - à signaler tout problème ou anomalie constatée dans le bâtiment au 03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52 (permanence du service technique de l'Université)

Date et signature du demandeur :

	Visa de la direction de l'unité /visa de la direction de la composante
--	--

Document à envoyer à : pole.patrimoine@u-bourgogne.fr et à la direction de la composante et de l'unité

B. Procédure de droit d'alerte et de retrait



C. Chartes sur la sécurité des systèmes d'Information

Charter for the use of ICT at the University of Burgundy



Terms of use of information and communication technologies at the University of Burgundy

Adopted by the Board of the University of Burgundy on June 28, 2007. This Charter constitutes the internal regulations regarding the use of ICT.

Preamble

The *information system* consists of all material resources, software, applications, databases and telecommunications networks, which may be made available to the *user*.

Mobile computing, including PDAs, laptops, mobile phones, etc., is also one of the components of the information system.

The proper functioning of the information system requires compliance with legislative and regulatory requirements covering security, the handling of data processing and the conservation of personal data.

This Charter defines the rules of use and security to which the institution and the user agree: it specifies the rights and duties of each.

The Charter is accompanied by a **legal annex** that groups the existing legislation for its implementation. It may be supplemented by a **user's manual** setting out the principal common practices.

The University of Burgundy shall inform the user of this Charter.

Commitments of the institution

The University of Burgundy agrees to implement the necessary means to ensure the security of the information system and the protection of its users. It facilitates user access to the resources the information system which are dedicated to teaching, research, documentation and the management of the University. Resources are made available primarily for academic use, but the institution shall respect the privacy of individuals.



Charte d'usage des technologies de l'information et de la communication à l'Université de Bourgogne

Votée par le conseil d'administration de l'université de Bourgogne le 28 juin 2007. Cette charte vaut pour règlement intérieur en ce qui concerne l'usage des TIC .

Préambule

Le *système d'information* est constitué de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à la disposition de l'*utilisateur*.

L'informatique nomade, constituée par les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, ..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.

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 personnelles.

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

La charte est accompagnée d'une **annexe juridique** qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle pourra être complétée par un **guide d'utilisation** définissant les principales pratiques d'usage.

L'Université de Bourgogne porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

Engagements de l'institution

L'Université de Bourgogne s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires destinés à assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.
Elle facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information qui sont dédiées à l'enseignement, à la recherche, à la documentation et à la gestion de l'Université.
Les ressources mises à disposition sont prioritairement à usage universitaire, mais l'institution est tenue de respecter la vie privée de chacun.

D. Mission du chargé de sécurité du système d'information

Université de Bourgogne
Maison de l'Université
Esplanade Erasme
BP 27877 - 21078 Dijon
Tél. : +33 (0)3 80 39 52 10



Dijon, le 6 juin 2017

Le Président de l'université de Bourgogne
Autorité Qualifiée
Sécurité du Système d'Information
à

Monsieur Prénom NOM CSSI

s/c
de Monsieur le Directeur Général des Services
Fonctionnaire Sécurité Défense

s/c
de **Monsieur Prénom NOM**
Responsable administratif
de UFR

*Affaire suivie par : Marie-Ange Rito
Tél : 03.80.39.52.10
Fax : 03.80.39.52.69
Mél : secretariat.psiun@u-bourgogne.fr*

Objet : lettre de mission Chargé de Sécurité du
Système d'Information (CSSI)

Monsieur,

En application de l'instruction interministérielle n° 901 du 28 janvier 2015 relative à la protection des systèmes d'information sensibles, l'université poursuit son engagement, initié en novembre 2008, dans la mise en œuvre d'une nouvelle organisation concernant la sécurisation de son Système d'Information.

Dans ce cadre, un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) a été mis en place pour la protection de son patrimoine et pour garantir au quotidien l'exécution des missions essentielles à la sécurité.

Un groupe de pilotage Sécurité du Système d'Information (SSI) a été constitué en février 2010 avec pour mission la mise en place d'une véritable culture de la sécurité de l'information, comparable à celle qui existe aujourd'hui dans le domaine de l'hygiène et sécurité. Cet objectif passe par plusieurs étapes.

Après avoir construit la chaîne fonctionnelle SSI, un processus itératif de définition puis d'amélioration des Politiques de Sécurité du Système d'Information (PSSI) se met progressivement en place, au niveau de l'établissement et de chaque entité. L'objectif est d'identifier les risques encourus puis de les traiter.

Ce travail de fond s'appuie principalement sur la sensibilisation des utilisateurs et la formation des membres de la chaîne fonctionnelle.

.../...

www.u-bourgogne.fr

Dans ce cadre, les Chargés de la Sécurité du Système d'Information (CSSI) sont appelés à développer une sensibilité aux questions de sécurité de l'information.

Dans la chaîne fonctionnelle, les Responsables de la Sécurité du Système d'Information (RSSI) de l'établissement (Marie-Ange RITO, Patrice BOLLAND, Jérôme AMELOT) sont des appuis pour votre mission. Ces référents sont là pour vous aider à prendre les mesures nécessaires en cas d'incident et à faire remonter les informations à la chaîne fonctionnelle en toute confidentialité.

Dans ce cadre, vous devez veiller au traitement des alertes de sécurité du CERT-Renater et du CERTA, et à la prise en compte des bonnes pratiques d'administration.

En cas d'incident, vous prendrez les mesures nécessaires en prenant l'attache de la directrice du Pôle numérique et dans le respect de la confidentialité de la situation.

Le groupe de pilotage SSI de l'établissement vous apportera les connaissances et la méthodologie nécessaires pour vos missions, à travers des formations et des réunions d'information.

Je vous remercie pour votre implication dans la démarche de sécurité mise en place par l'université, dossier majeur et essentiel pour la protection du système global de l'information et du patrimoine scientifique.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'assurance de ma considération la meilleure.

Le Président de l'Université
Autorité Qualifiée
Sécurité du Système d'Information

Alain BONNIN

Copie à :

M. Prénom NOM, Directeur de l'UFR

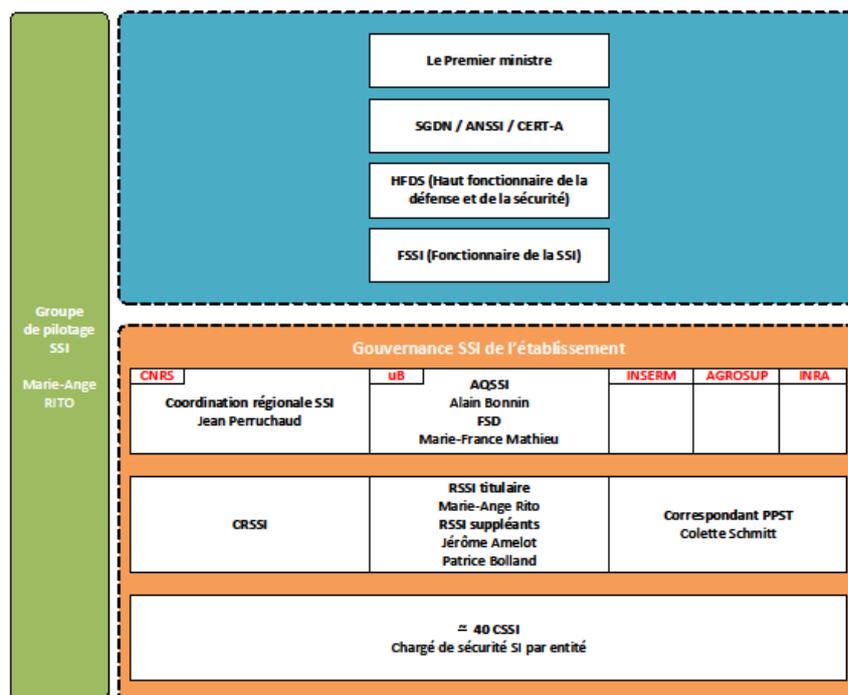
M. Alexandre FOURNIER, Vice-président délégué au campus numérique, aux systèmes d'information et aux learning centers

M. Pierre-Etienne THEPENIER, Directeur des ressources humaines

Mme Anne RACINE DAHOUI, Responsable du pôle RH BLATSS

E. Chaîne Fonctionnelle de sécurité du Système d'Information

Chaîne fonctionnelle de la Sécurité des Systèmes d'Information au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et à l'Université de Bourgogne



F. Contrôle d'Accès

NOTE DE PRESENTATION DU CONTROLE D'ACCES

19/12/2017

La carte professionnelle multiservice "PASS'UBFC" qui donne accès aux services numériques (restauration CROUS, emprunts de livres au SCD, activités du SUAPS, etc...) va également être utilisée pour permettre l'accès aux locaux.

La mise en place de cette nouvelle modalité d'accès aux bâtiments nécessite l'instauration de procédures qui permettront aux composantes de bénéficier d'une plus grande liberté dans l'attribution et la gestion des droits d'accès tout en continuant à garantir la sécurité des biens et des personnes.

I. Qui peut bénéficier d'un accès aux bâtiments de l'université en dehors des heures d'ouverture, ou aux locaux à accès restreint avec le PASS'UBFC ?

a. Les personnels enseignants et administratifs (titulaires, contractuels, vacataires...) de l'université de Bourgogne

Les personnels de l'université disposent ou peuvent disposer d'une **carte professionnelle PASS'UBFC** qui donne accès à différents services numériques (restauration CROUS, SCD, SUAPS, Accès aux locaux, ...).

De par leur statut, les personnels de l'université sont intégrés dans la base de données de gestion des personnels et les accès aux locaux seront générés en fonction des dates de début et de fin d'affectation pour les personnels titulaires, dates de début et de fin de contrat pour les personnels contractuels.

b. Les personnels hébergés qui exercent une activité professionnelle sur le campus et ne sont pas gérés par l'université de Bourgogne

Il s'agit principalement des personnels CNRS, INRA, INSERM, CEA, CHU Dijon, stagiaires, (se reporter à la liste des personnels hébergés jointe en annexe (Document D joint en annexe)).

Tout personnel non salarié de l'uB qui exerce une activité professionnelle sur le campus de l'université dispose ou peut disposer d'une **carte PASS'UBFC** qui lui donne accès à différents services numériques (restauration CROUS, SCD, SUAPS, Accès aux locaux, ...).

De par leur statut, les personnels hébergés sont intégrés dans la base de données de gestion des personnels et les accès aux locaux seront générés en fonction des dates de début et de fin d'hébergement.

c. Les doctorants

Chaque doctorant de l'université de Bourgogne dispose d'une **carte étudiant PASS'UBFC** sur laquelle est apposée un hologramme indiquant la qualité de doctorant qui lui donne accès à différents services numériques (restauration CROUS, SCD, SUAPS, Droits d'accès, ...).

De par leur statut, les doctorants de l'université sont intégrés dans la base de données de gestion des étudiants et les accès seront générés en fonction des dates de début et de fin de scolarité.

Remarque : Les doctorants qui exercent également une activité professionnelle à l'uB bénéficient d'une seule carte : la carte PASS'UBFC avec hologramme « doctorants ».

d. Les visiteurs

Sont concernées toutes les personnes qui ne rentrent pas dans les catégories précédentes. Ces personnes qui ne sont ni personnels de l'université, ni personnels hébergés, ni doctorants ou étudiants, pourront accéder aux bâtiments avec la **carte PASS'UBFC VISITEUR qui n'offrira qu'un seul service, celui de l'accès aux bâtiments.**

Ce sont notamment :

- Les prestataires de service
- Les associations
- Certains personnels extérieurs ayant uniquement besoin d'un droit d'accès aux locaux

II. Prérequis: être en possession de sa carte PASS'UBFC

Comment obtenir une Carte PASS'UBFC ?

- a) **Les personnels enseignants et administratifs (titulaires, contractuels, ...) de l'université de Bourgogne**

Le demandeur devra vérifier sur l'ENT qu'il est bien présent dans l'annuaire de l'uB.

a.1) Si le demandeur est présent dans l'annuaire ENT de l'université, cela signifie qu'il est saisi dans le système d'information à partir de la base de gestion des personnels et que sa carte pourra être produite.

Il devra se présenter au bureau R42 **à la Maison de l'université, les lundis ou jeudis de 14h à 16h** (une permanence est assurée pour établir les cartes professionnelles PASS'UBFC) ou sur rendez-vous via la liste de diffusion suivante : cms-mu@u-bourgogne.fr.

a.2) Si le demandeur n'est pas présent dans l'annuaire ENT de l'université :

Si le demandeur ne s'est pas fait inscrire en liste rouge, cela signifie qu'il n'est pas encore entré dans le système d'information de l'université.

A cet effet il devra alors contacter le responsable administratif de sa composante, laboratoire ou service afin que sa situation dans la base de données de gestion des personnels soit examinée avec son service gestionnaire (Service BIATSS pour les personnels administratifs, SPE pour les personnels enseignants).

Il lui appartiendra alors de consulter régulièrement l'annuaire ENT pour vérifier sa présence dans l'annuaire.

Dès que sa présence dans l'annuaire sera effective, il devra se présenter au bureau R42 **à la Maison de l'université, les lundis ou jeudis de 14h à 16h** (une permanence est assurée pour établir les cartes professionnelles PASS'UBFC) ou sur rendez-vous via la liste de diffusion suivante : cms-mu@u-bourgogne.fr.

- b) **Les personnels hébergés qui exercent une activité professionnelle sur le campus (personnels CNRS, INRA, INSERM, CEA, CHU Dijon, stagiaires, ...)**

Le demandeur devra vérifier sur l'ENT qu'il est bien présent dans l'annuaire de l'uB.

b 1.) Si le demandeur est présent dans l'annuaire ENT de l'université,

Cela signifie qu'il est saisi dans le système d'information à partir de la base de gestion des personnels et que sa carte pourra être établie.

Il devra se présenter au bureau R42 **à la Maison de l'université, les lundis ou jeudis de 14h à 16h** (une permanence est assurée pour établir les cartes PASS'UBFC ou sur rendez-vous via la liste de diffusion suivante : cms-mu@u-bourgogne.fr).

b 2.) Si le demandeur n'est pas présent dans l'annuaire ENT de l'université.

Si le demandeur n'est pas inscrit en liste rouge, cela signifie qu'il n'est pas encore entré dans le système d'information de l'université.

Il devra en faire la demande à travers le formulaire de demande d'entrée dans le Système d'information de l'université, disponible à l'adresse :

<http://www.u-bourgogne.fr/dnum-ccub/formulaire-entree-si>

[Se reporter au document joint par courriel « Demande d'entrée dans le système d'information pour les personnels hors uB, personnels « hébergés » \(Document E\)](#)

Il lui appartiendra alors de consulter régulièrement l'annuaire ENT afin de vérifier sa présence dans l'annuaire.

Dès que sa présence dans l'annuaire sera effective, il sera considéré comme étant personnel « hébergé » et devra se présenter au bureau R42 **à la Maison de l'université, les lundis ou jeudis de 14h à 16h** (une permanence est assurée pour établir les cartes PASS'UBFC) ou sur rendez-vous via la liste de diffusion suivante : cms-mu@u-bourgogne.fr.

c) Les doctorants

c. 1) Pour les doctorants en 1ère année

Le demandeur fait établir sa carte étudiante PASS'UBFC avec hologramme « doctorants » au bureau des études doctorales (Maison de l'université).

c. 2) Après la 1^{ère} année doctorale

Le demandeur doit vérifier auprès du bureau des études doctorales qu'il a bien une inscription administrative pour l'année universitaire en cours, condition obligatoire pour pouvoir bénéficier de droits d'accès aux locaux.

d) Les visiteurs

Le demandeur doit s'adresser au responsable des droits d'accès des locaux auxquels il veut accéder en dehors des heures d'ouverture, aux locaux ZRR ou à accès restreint (s'adresser au responsable administratif de la composante, laboratoire, service auquel l'accès est souhaité pour connaître ses coordonnées). La demande se fera en complétant le document « Demande d'une carte d'accès PASS'UBFC VISITEUR » qui sera

successivement complété par le demandeur, le responsable des droits d'accès et les opérateurs (Document B joint en annexe).

Le responsable du contrôle d'accès de la composante, qui se porte garant, accorde les droits d'accès après examen **au cas par cas**.

Il informe le demandeur des obligations et responsabilités impliquées par la possession d'une carte d'accès PASS'UBFC VISITEUR

Muni du document B (Demande d'une carte d'accès PASS'UBFC) et d'une pièce d'identité, le demandeur se rend au bureau R42 de la maison de l'université pour faire établir sa carte (**bureau ouvert les lundis et jeudis après-midi de 14h à 16h ou sur rendez-vous via la liste de diffusion : cms-mu@u-bourgogne.fr**).

La carte lui sera remise après signature du document « Attestation de réception d'une carte d'accès PASS'UBFC VISITEUR » (Document C en annexe).

(Pour les composantes, laboratoires ou services recensant plus de 30 cartes visiteurs à renouveler, l'édition des **cartes à renouveler** pourra être effectuée selon d'autres modalités qui seront à établir avec la Direction du Numérique et le Pôle Patrimoine).

III. Comment obtenir ses droits d'accès sur sa carte PASS'UBFC (Accès aux locaux en dehors des heures d'ouverture, aux locaux ZRR ou aux locaux à accès restreint

En raison notamment de la posture "Vigipirate" seules les personnes autorisées par le responsable des droits d'accès des locaux auxquels il veut accéder, verront leurs droits d'accès activés.

Pour les personnels possédant un badge gris ou noir : Les cartes PASS'UBFC seront activés automatiquement. Ils seront informés par les responsables administratifs du déploiement des droits d'accès via la carte professionnelle. L'activation des droits d'accès sur les cartes PASS'UBFC se fera à partir des listes des droits ouverts sur les badges gris (listes validées par les responsables des droits d'accès).

Pour les personnels ne possédant pas de badges gris ou noir et pour toutes les nouvelles demandes, les procédures suivantes seront à suivre pour obtenir l'activation des droits sur leur carte PASS'UBFC :

a) Affectation des droits au bénéfice des personnels de l'université de Bourgogne, des personnels hébergés et des doctorants de l'université de Bourgogne.

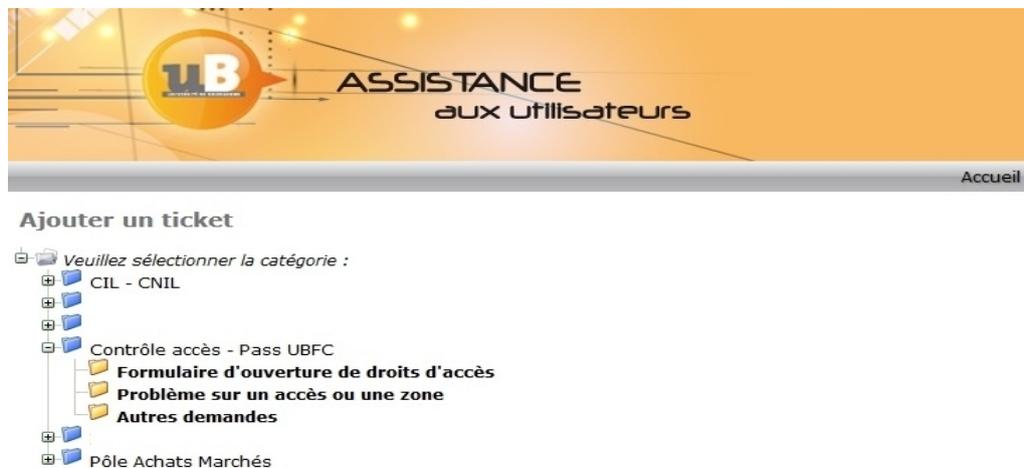
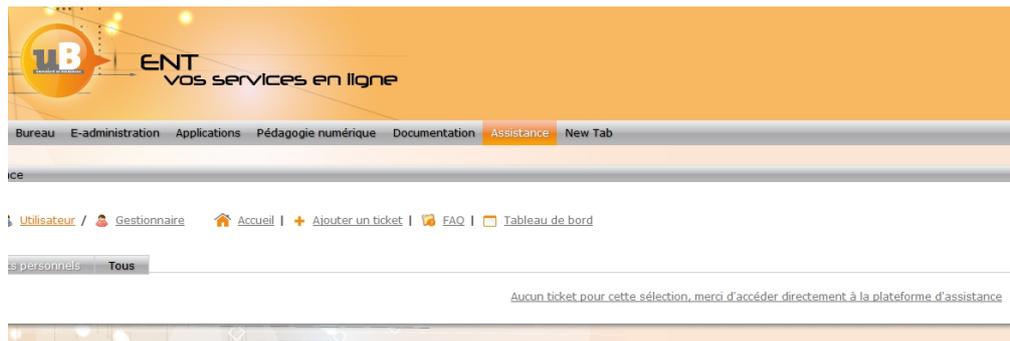
Personnels de l'université de l'université de Bourgogne : personnels enseignants et administratifs (titulaires, contractuels, ...)

Personnels hébergés : personnels qui exercent une activité professionnelle sur le campus (se reporter à

a 1.) **Accès aux bâtiments auxquels les personnels sont administrativement rattachés (bâtiment de leur composante, laboratoire ou service)**

a 2.) **Accès à d'autres bâtiments que ceux auxquels les personnels sont administrativement rattachés**

Les personnels doivent compléter le document « Demande d'ouverture de droits d'accès carte PASS'UBFC » et l'adresser au responsable des droits d'accès des locaux auxquels ils veulent accéder. (Document A joint en annexe et disponible sur le HELPDESK)



b) Affectation des droits d'accès au bénéfice des visiteurs

b.1) Le visiteur a besoin d'un accès aux bâtiments en dehors des heures d'ouverture (durée inférieure ou égale à une semaine)

Une carte PASS'UBFC VISITEUR PASSAGER numérotée lui sera attribuée par le responsable des droit d'accès des locaux (ou par la personne chargée de l'attribution des cartes PASS'UBFC VISITEUR PASSAGER, loge, etc...) contre une pièce d'identité, avec émargement d'un cahier de suivi lors de la remise et du retour de la carte PASS'UBFC VISITEUR PASSAGER.

b.2) Le visiteur a besoin d'un accès aux bâtiments en dehors des heures d'ouverture (durée supérieure à une semaine).

Pour des raisons techniques, les droits des cartes PASS'UBFC VISITEUR ne pourront être activés qu'à partir du lendemain du jour d'édition de la carte.

L'opérateur chargé de l'activation des droits d'accès sera automatiquement informé de l'édition de la carte et activera les droits sur la base de la copie du document « Demande d'une carte d'accès PASS'UBFC VISITEUR » qu'il devra compléter et conserver dans un registre. (Document B joint en annexe).

DOCUMENT A (disponible sur le HELPDESK)

**Demande d'ouverture de droits d'accès carte
PASS'UBFC**

Personnels de l'uB, personnels hébergés, doctorants

à adresser aux responsables des droits d'accès des composantes concernées

Toutes les zones sont à remplir obligatoirement, toute zone non renseignée ne permettra pas l'ouverture des droits

PARTIE A COMPLETER PAR LE DEMANDEUR

Nom de la composante, du laboratoire ou du service

.....

Je soussigné,

Nom :Prénom :

.....

Personnel de l'université : Enseignant Administratif

Personnel hébergé

Doctorant

Courriel :@u-bourgogne.fr

demande l'ouverture de droits d'accès suivants sur ma carte PASS'UBFC

Motif de la demande d'accès (à compléter de façon explicite)

Descriptif des accès demandés (à indiquer précisément)

Si les droits d'accès concernent plusieurs bâtiments qui relèvent de différentes composantes, il convient d'adresser une demande à chaque responsable des droits d'accès des composantes concernées.

Lieux et accès demandés :

.....

.....

.....

.....

.....

1 Cette carte est nominative, personnelle et incessible, je reconnais avoir été informé être responsable de l'utilisation de ma carte PASS'UBFC y compris en cas de perte.

2 En cas de perte de ma carte PASS'UBFC, je m'engage à en informer l'université dans les meilleurs délais (courriel à perte-cms@u-bourgogne.fr)

2 Le renouvellement de la carte PASS'UBFC est payant (tarif du CA Septembre

<p>2017 : 8€) 3 Je m'engage à prendre connaissance de la charte du contrôle d'accès en vigueur à l'université de Bourgogne (adresse du lien sur l'ENT, alias) Fait le .../.../..... Signature du demandeur</p>
<p>PARTIE A COMPLETER PAR LE RESPONSABLE DU CONTROLE D'ACCES</p>
<p>Je soussigné, responsable du contrôle d'accès de la composante, du laboratoire ou du service Nom :Prénom : Nom de la composante, du laboratoire ou du service Autorise l'ouverture des droits d'accès suivants : <u>Descriptif des accès autorisés :</u> Accès..... Date de début de validité des accès autorisés : .../.../... Date de fin de validité des accès autorisés : .../.../... Fait le .../.../.....Signature du responsable du contrôle d'accès</p>

DOCUMENT B

Demande d'une carte d'accès PASS'UBFC
VISITEUR

à adresser aux responsables des droits d'accès des locaux
concernés

PARTIE A COMPLETER PAR LE DEMANDEUR DE CARTE D'ACCES

Nom de l'entreprise/société

Je soussigné,

Nom :Prénom

Profession ou fonction professionnelle :

Date de naissance : .. / .. /

Courriel : Téléphone :

demande l'attribution d'une carte d'accès Pass'UBFC VISITEUR

**demande l'attribution d'une carte d'accès Pass'UBFC VISITEUR au
bénéfice de :**

NOM :Prénom :

Profession ou fonction professionnelle

Date de naissance : .. / .. /

Courriel :Téléphone.....

Motif de la demande de la carte d'accès PASS'UBFC Visiteur (à compléter de façon
explicite)

Descriptif des accès demandés :

Accès :

Date de validité des accès demandés : Date de début : .././....Date de fin : .././....

**Document dûment complété à retourner avec une photo d'identité du
bénéficiaire de la carte au :**

Pôle Patrimoine 15 rue Recteur Marcel BOUCHARD 21000 DIJON.(à rayer si
besoin)

.....

Vous serez contacté pour les modalités de retrait de la carte lorsqu'elle aura été
établie

La carte sera remise au bénéficiaire sur présentation d'une pièce d'identité.

PARTIE A COMPLETER PAR LE RESPONSABLE DES DROITS D'ACCES

**Je soussigné, responsable du contrôle d'accès de la composante, du laboratoire ou
du service**

Nom :Prénom :

Nom de la composante, du laboratoire ou du service.....

.....demande l'édition d'une carte d'accès **PASS'UBFC Visiteur** au bénéfice
de :

Descriptif des accès autorisés :

Accès.....

Date de validité des accès demandés : Date de début : .././....Date de fin : .././....

Fait le .././.....Signature du responsable du contrôle d'accès

PARTIE A COMPLETER PAR L'OPERATEUR QUI EDITE LA CARTE	
Carte éditée et remise le :.../.../...parSignature	
Si la carte est éditée au bureau R42 de la maison de l'université, a personne qui réalise la carte signale son édition sur le HELPDESK afin de permettre l'activation technique des droits d'accès.	
PARTIE A COMPLETER PAR L'OPERATEUR QUI ACTIVE LES DROITS	
Droits activés le :	
NOM PRENOM de l'opérateur	Signature

DOCUMENT C

Attestation de réception d'une carte PASS'UBFC **Visiteur**

Je soussigné : Nom, prénom :
Etablissement/ société :

atteste avoir reçu le ... / ... / .. une carte PASS'UBFC Visiteur.

Carte remise par : Nom, prénom :
Composante :
Fonction :

En cas de perte de ma carte PASS'UBFC Visiteur, je m'engage à en informer l'université dans les meilleurs délais, par courriel à perte-cms@u-bourgogne.fr

En cas de perte, le renouvellement du badge est payant (tarif du CA Septembre 2017 : 8€)

J'ai pris connaissance des chartes en vigueur de l'université de Bourgogne qui s'appliquent dans le cadre de l'utilisation de la carte PASS'UBFC Visiteur (chartes d'usage des TIC, charte de messagerie, charte du contrôle d'accès, charte RENATER)

J'ai pris connaissance des mesures de sécurité et la Protection des Systèmes d'Information mises en place par l'université de Bourgogne qui s'appliquent également dans ce cadre.

Fait à Dijon,
Le

Signature

Carte remise par :

PERSONNELS HEBERGES

dans le système d'information de l'université de

Bourgogne

Toutes les personnes relevant des situations ci-dessous devront obligatoirement être inscrites en tant que personnel hébergé et ne devront en aucun cas avoir une carte d'accès PASS'UBFC VISITEUR.

Personnels gérés par les organismes suivants :

AGROSUP
CEA
CNRS
INRAP
CHU Dijon
INRA
INSERM
Ministère de l'agriculture
COMUE
WELLIENCE
Cité de l'alternance
CIEF
Petite Fac

Ou

Personnels relevant des catégories suivantes :

Chercheur associé
Chargé de mission
Intervenant extérieur MEEF
Président honoraire
Partenaire privé
Post-doctorant
Stagiaire
Volontaire service civique
Bénévole
Emérite
Mis à disposition