



# Litt&Arts – UMR 5316

Arts et pratiques du texte, de l'image, de l'écran et  
de la scène

## Règlement intérieur



### Table des matières

Préambule .....	2
Chapitre I – Définitions et missions .....	2
Article 1 – Définition .....	2
Article 2 – Missions .....	2
Chapitre II – Gouvernance et fonctionnement de l'Unité .....	3
Article 3 – Direction de l'Unité .....	3
Article 4 – L'Assemblée générale .....	4
Article 5 – Le Conseil de laboratoire .....	5
Article 6 – Organisation de l'unité .....	7
Article 7 – Accès aux locaux .....	9
Chapitre III – Ressources humaines .....	9
Article 8 – Horaires et congés .....	9
Article 9 – Absences .....	10
Article 10 – Télétravail .....	11
Article 11 – Mission et formation .....	11
Chapitre IV – Prévention des risques, santé et sécurité au travail .....	12
Article 12 – Acteurs de la prévention .....	12
Article 13 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité .....	13
Article 14 – Interdictions .....	14
Chapitre V – Publications et communication, propriété intellectuelle .....	15
Article 15 – Science ouverte .....	15
Article 16 – Publications et communication .....	15
Article 17 – Propriété intellectuelle .....	17
Chapitre VI – Protection des données dans les systèmes d'information, Protection des données personnelles .....	18
Article 18 – Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) .....	18
Article 19 – Protection des données personnelles .....	19
Article 20 – Développement durable .....	19
Article 21 – Archivage .....	19
Article 22 – Entrée en vigueur et modifications .....	19
Article 23 – Publicité .....	19

# PREAMBULE

L'Unité Litt&Arts est une UMR implantée dans les locaux de l'Université Grenoble Alpes.

L'Unité a pour tutelles principales l'université Grenoble Alpes (UGA) et le centre national de la recherche scientifique (CNRS). Elle est rattachée à l'InSHS, l'institut des sciences humaines et sociales du CNRS.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire et au vote de l'Assemblée Générale réunie le 21 juin 2021.

Le présent RI est complémentaire de celui de l'UGA située sur le Campus de Saint-Martin d'Hères.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et à un vote en Assemblée générale.

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

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

## CHAPITRE I – DEFINITIONS ET MISSIONS

### Article 1 – Définition

L'unité Litt&Arts a été créée dans le respect de la législation conformément au décret n°10A004DSI du 18 décembre 2009.

### Article 2 – Missions

L'unité Litt&Arts a pour objet d'étude la parole, le texte, l'image et le geste, ainsi que les pratiques du numérique et de la création. Les travaux de l'Unité visent à faire avancer la recherche et l'enseignement universitaires, dans le domaine des littératures de langue française, des littératures comparées, des langues et littératures de l'antiquité, des arts du spectacle, des études cinématographiques, des études de media, des nouvelles philologies, des pratiques d'enseignement littéraire, des théories anthropologiques et sociologiques de l'art et des imaginaires, dans une perspective trans-séculaire attentive aux développements actuels des humanités numériques.

L'unité Litt&Arts se donne pour missions : de développer des programmes de recherche dans les domaines mentionnés ci-dessus ainsi que dans leurs évolutions possibles, de favoriser la formation à et par la recherche, en particulier en assurant de bonnes conditions de réussite à ses doctorants et doctorantes ; de favoriser la formation permanente des chercheurs et chercheuses, enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses, ingénieurs et ingénieures, techniciens et techniciennes, et administratifs et administratives ; d'articuler ses recherches à des programmes d'enseignement adaptés aux différents niveaux universitaires ; d'inscrire ses travaux dans des collaborations locales, régionales, nationales et internationales, disciplinaires

et interdisciplinaires ; de valoriser et diffuser les résultats de ses recherches, de contribuer à la promotion des humanités et des sciences humaines, à l'intérieur des milieux universitaires ainsi qu'en direction de publics plus larges.

Dans le cadre de ces missions, Litt&Arts garantit à ses personnels la liberté d'expression et de communication, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

## CHAPITRE II – GOUVERNANCE ET FONCTIONNEMENT DE L'UNITÉ

### Article 3 – Direction de l'Unité

#### 3.1 Nomination

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

#### 3.2 Attributions

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

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

- est responsable de l'animation scientifique de l'unité ;
- prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil et les préside ;
- prépare l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée générale et les préside ;
- prépare le budget de l'unité et contrôle son exécution ;
- assure le respect des statuts de l'unité ;
- assure l'exercice des libertés ;
- représente l'unité auprès des instances et des organismes partenaires ;
- désigne au sein de l'Unité : une personne en charge de la formation permanente, au moins une personne chargée de la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité et au moins une personne chargée de la sécurité des systèmes d'information ;
- informe le Conseil de laboratoire de ces désignations ;
- est responsable, par délégation, de l'emploi des crédits alloués au laboratoire ;
- établit le rapport d'activité de l'unité.

La direction peut former des comités ou désigner des chargés de mission pour des tâches spécifiques.

---

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

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

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

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes (DUa) sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidences des tutelles de l'Unité, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de laboratoire et de l'Assemblée générale.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

### 3.4 Le Bureau

Le ou la DU est assisté.e d'un Bureau, qu'il ou elle préside et constitué :

- du ou des DUa,
- des responsables des Axes de recherche,
- du ou de la responsable administratif et financier.

Le Bureau se réunit autant que de besoin et au minimum huit fois par an. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours minimum avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

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

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

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

## Article 4 – L'Assemblée générale

Elle comprend tous les membres de l'Unité tels que définis à l'article 6.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU, qui fixe l'ordre du jour. Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres de l'Unité, au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée, accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question d'orientation et de politique générale. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Elle est consultée, par vote, notamment sur :

- les demandes de rattachement,
- le choix du ou de ses adjoints ou adjointes.

## Article 5 – Le Conseil de laboratoire

### 5.1 Composition

Il comporte 15 membres au maximum :

- de droit, le ou la DU et le cas échéant le, la ou les DUa ;
- 11 membres élus ;
- 2 membres nommés par le ou la DU : 1 ITA/BIATSS, 1 doctorant.

La durée du mandat des membres du Conseil de laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité. Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité participe au Conseil avec voix consultative si il ou elle n'en est pas membre élu.e.

Selon l'ordre du jour, la Direction peut inviter un certain nombre de membres de l'Unité ou de personnalités extérieures.

Le Conseil de laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.

#### 5.1.1. Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU
- le cas échéant le, la ou les DUa

#### 5.1.2. Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A : des chercheurs, chercheuses, enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses : 9 sièges
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 1 siège
- Collège des doctorants et doctorantes : 1 siège

#### 5.1.3. Les membres nommés

Le ou la DU nomme un membre du collège B et un membre du collège des doctorants.

Les élections sont organisées dans un délai de 3 mois à compter de la date création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

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

Tout membre du Conseil de laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions ou changeant de statut (par exemple, doctorant devenant docteur) 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.

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

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

## 5.2 Compétences

Le Conseil de laboratoire est consulté notamment par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des composantes scientifiques;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du, de la ou des DUa;
- 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 l'HCERES 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;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité.

Le ou la DU peut en outre consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

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

Le Conseil est présidé par le ou la DU. Il est réuni au moins trois fois par an. Il est convoqué soit à l'initiative du ou de la DU, soit à la demande d'au moins du tiers de ses membres.

Le ou la DU arrête l'ordre du jour de chaque séance; celui-ci comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire et inscrite à son initiative ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil.

La convocation parviendra aux membres huit jours avant la séance. Elle est accompagnée de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Le Conseil peut entendre, sur invitation du ou de la DU, toute personne participant aux travaux de l'Unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié plus un de ses membres sont présents ou représentés.

Lorsqu'une réunion ne peut se dérouler pour défaut de quorum, une nouvelle réunion, sans modification d'ordre du jour, doit avoir lieu dans les trois jours ouvrés. La réunion se tient alors sans condition de quorum. Toutes les décisions sont prises à la majorité relative, sous réserve des dispositions contraires prévues aux présents statuts. Chaque membre du conseil peut avoir une procuration et une seule, transmise par écrit ou

par mail, dûment signée et à l'avance à la Direction. Chaque réunion du Conseil de laboratoire doit donner lieu à un relevé de décisions, suivi d'un compte-rendu qui sera approuvé par le Conseil.

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

Les débats relatifs aux questions individuelles ne figurent pas au compte rendu sauf avis contraire du Conseil.

## Article 6 – Organisation de l'unité

### 6.1. Les membres statutaires

#### 6.1.1. Les membres statutaires permanents

Les chercheurs et chercheuses CNRS (C) qui sont affectés à l'unité, les enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses (EC) recrutés dans un établissement tutelle, les ITA et BIATSS affectés de façon permanente à l'unité, tous en position d'activité, sont rattachés de plein droit, votent aux AG et sont éligibles au Conseil de laboratoire. Peuvent également faire partie de cette catégorie, sur leur demande, des EC statutaires appartenant à d'autres établissements qui n'ont pas d'équipe de recherche locale dans leur spécialité.

De nouveaux membres statutaires peuvent être rattachés en cours de contrat. Pour les C, EC, ITA et BIATSS affectés, le rattachement est de plein droit. Le Conseil de laboratoire en est informé.

Les EC n'appartenant pas à un des établissements de tutelle, peuvent être admis comme membres statutaires sur leur demande formelle, appuyée par un membre statutaire de l'unité. Leur rattachement fait l'objet d'un vote en Conseil de laboratoire. Dans certains cas, une convention de rattachement doit être établie avec leur établissement, avec l'accord de toutes les tutelles de l'unité. Ces membres votent aux AG et sont éligibles au Conseil de laboratoire.

Les EC et C émérites sont considérés comme membres de l'AG et ont le droit de vote, mais ne sont pas éligibles au Conseil de laboratoire.

Pour quitter l'unité, hors mutation et retraite, l'EC ou C concerné doit envoyer une lettre de démission au Bureau.

#### 6.1.2. Les membres statutaires non permanents

Cette catégorie englobe tous les doctorants (en contrat doctoral ou non) et tous les contractuels (ITA, BIATSS, ATER, post-doctorants, enseignants-chercheurs accueillis en délégation et autres contrats temporaires).

Les doctorants sont membres de plein droit dès lors qu'ils sont inscrits à l'UGA. Ils participent aux AG mais ne peuvent y voter. Ils élisent un représentant au Conseil de laboratoire. Un autre représentant est nommé par la Direction.

Les contractuels ne peuvent voter qu'après un an d'ancienneté dans l'Unité.

Des contractuels rattachés à d'autres établissements que les tutelles de l'Unité peuvent demander leur rattachement à titre individuel, avec le soutien d'un membre de l'Unité.

Tous les membres statutaires non permanents peuvent être consultés en AG.

## 6.2. Les membres non statutaires

### 6.2.1. Les anciens membres statutaires permanents à la retraite

Ils sont informés, à leur demande, de la tenue des AG et peuvent y assister mais n'ont pas droit de vote ni ne sont éligibles. Ils peuvent également continuer à participer aux travaux de l'Unité et leur production scientifique figure dans les rapports d'activités.

### 6.2.2. Les anciens doctorants et anciennes doctorantes de l'Unité

Les anciens doctorants et anciennes doctorantes de l'Unité n'ayant pas de poste dans la recherche après la soutenance de leur thèse peuvent demander à continuer de faire partie de l'Unité pour la durée du contrat en cours et alors se prévaloir membres de l'Unité pour leur activité scientifique, dans leurs CV, publications et productions. Ils sont informés de la tenue des AG et peuvent y assister mais n'ont pas droit de vote ni ne sont éligibles. Ils collaborent aux programmes de l'Unité et leur production scientifique figure dans les rapports de l'unité.

La qualité d'ancien doctorant ou anciennes doctorants de l'Unité prend fin à l'échéance du contrat de l'unité. Une nouvelle liste est établie par le Conseil de laboratoire au commencement de chaque nouveau contrat et de nouvelles admissions sont possibles en cours de contrat.

### 6.2.3. Les docteurs et doctresses associés

La catégorie des docteurs et doctresses associés englobe les chercheurs et chercheuses non rattachés à une institution de recherche française. Ils reçoivent la qualité d'associé s'ils en font la demande (parrainée par un membre de l'Unité) et à condition de participer activement aux programmes de l'Unité. Ils n'ont pas le droit de vote et ne sont pas statutairement convoqués aux AG, auxquelles ils peuvent être invités. Leur production scientifique figure dans les rapports de l'Unité. La qualité de docteur ou doctresse associé prend fin à l'échéance du contrat de l'Unité, une nouvelle liste est établie par le Conseil de laboratoire au commencement de chaque nouveau contrat et de nouvelles admissions sont possibles en cours de contrat.

### 6.2.4. Les associés

La catégorie des associés englobe les C et EC rattachés à titre principal à d'autres unités. Ils reçoivent la qualité d'associé s'ils en font la demande (parrainée par un membre de l'unité) et à condition de participer activement aux programmes de l'unité. Ils n'ont pas le droit de vote et ne sont pas statutairement convoqués aux AG, auxquelles ils peuvent être invités. Leur production scientifique ne figure pas dans les rapports de l'Unité. La qualité d'associé prend fin à l'échéance du contrat de l'Unité. Une nouvelle liste est établie par le Conseil de laboratoire au commencement de chaque nouveau contrat et de nouvelles admissions sont possibles en cours de contrat.

## 6.3. Conditions d'admission

Les demandes d'admission comme membre ou associé sont adressées au ou à la DU qui les soumet au Conseil de laboratoire. Celui-ci juge de leur recevabilité au regard des conditions énumérées ci-dessus. Les demandes recevables sont ensuite présentées à l'Assemblée générale qui se prononce sur l'admission.



## Article 7 – Accès aux locaux

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (vigipirate, PPST ...) en conformité avec le règlement de l'UGA.

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

Tout stage effectué dans l'Unité dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet, avant le début du stage, d'une convention de stage pluripartite<sup>3</sup> signée par le ou la stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014. Celle-ci doit prévoir notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'Unité.

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

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

## CHAPITRE III – RESSOURCES HUMAINES

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo>) et pour l'UGA à la charte réseau « Partenaires-égalité » de Grenoble-Alpes Métropole (<https://newsroom.univ-grenoble-alpes.fr/campus/la-communaute-universite-grenoble-alpes-et-le-crous-grenoble-alpes-s-engagent-dans-la-lutte-contre-le-sexisme-le-harcelement-et-les-discriminations--471843.kjsp>)

## Article 8 – Horaires et congés

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

### 8.1 Congés annuels et RTT

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

---

<sup>3</sup> Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le ou la stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

## Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du ou de la DU ou du ou de la responsable administrative.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, HAMAC pour l'UGA). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

## Conditions d'utilisation

*Pour les agents CNRS*, l'absence pour congé ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés). Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

*Pour les agents de l'UGA*, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS et HAMAC pour le personnel UGA.

## 8.2 Compte épargne temps (CET)

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

## Article 9 – Absences

### 9.1 Absence pour raison médicale

#### **Congé maladie**

*Modalités CNRS :*

L'agent en arrêt maladie est tenu de :

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

*Modalités UGA :*

L'agent en arrêt maladie est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- faire parvenir dans un délai de 48 heures par voie postale l'original de l'arrêt de travail.

## 9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

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

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

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

## Article 10 – Télétravail

Le télétravail s'organise dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'Unité.

## Article 11 – Mission et formation

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'au moins un ordre de mission de son employeur et éventuellement, si différent, d'un ordre de mission de son financeur, signé(s) et établi(s) préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

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

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

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

Les missions des agents de l'UGA et les missions financées par l'UGA nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'UGA après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

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

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

*Procédure pour l'UGA :* <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/gestion-comptable-finances-achats/partir-en-mission/partir-en-mission-40394.kjsp?RH=1519212334231>

# CHAPITRE IV – PREVENTION DES RISQUES, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

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

## Article 12 – Acteurs de la prévention

### 12.1 Le ou la DU

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

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé·e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. L'AP est commun·e avec l'UFR LLASIC.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

### 12.2 L'assistant ou l'assistante 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 de santé et de sécurité dans l'Unité.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://espaces-collaboratifs.grenet.fr/share/page/site/pilotage-littarts/documentlibrary>

### 12.3 Autres acteurs

Les chargé.e.s d'évacuation sont précisé.e.s par l'UGA-UFR LLASIC.

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de laboratoire. Dans ce cas, le ou les AP sont invités à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet des tutelles.

## Article 13 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

### 13.1 Surveillance médicale des agents

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

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

### 13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'Unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) sur l'intranet ou sur demande auprès du ou de la responsable administratif-ve et de l'AP.

### 13.3 Formation à la sécurité

Le ou la DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, peuvent entrer en contact avec l'AP pour les questions de sécurité.

### 13.4 Registre

Le « registre santé sécurité au travail de l'université Grenoble Alpes » (« Registre STT ») est mis à la disposition de tous les membres de l'Unité 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 depuis l'intranet de l'UGA, menu « Applications », sous-menu « Registre SST » ; lien direct : <https://registre-sst.univ-grenoble-alpes.fr/>.

### 13.5 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et vacataires : L'accueil de stagiaires et de vacataires doit être organisé et encadré par une convention de stage ou un contrat de travail.

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

### 13.6 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Le ou la DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'UGA.

## 13. 7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour par la tutelle hébergeante indique :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'UGA.

## 13.8 Accident de service

Le ou la DU doit immédiatement être informé.e de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent, afin de pouvoir en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

## Article 14 – Interdictions

### 14.1 Introduction d'animaux domestiques

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

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guides ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est autorisé sous réserve d'en informer préalablement le ou la DU qui en informera les personnes susceptibles d'être sur les lieux.

### 14. 2 Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

### 14.3 Consommation d'alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

Le ou 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.

# CHAPITRE V – PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

## Article 15 – Science ouverte

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'UGA ou du CNRS : les services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et de la direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

## Article 16 – Publications et communications

### 16.1 Information du ou de la DU

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

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

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

### 16.2 Formalisme des publications et communication

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

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution au pôle communication de l'UMR Litt&Arts (contact : [litt-arts-communication@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:litt-arts-communication@univ-grenoble-alpes.fr)) et déposé dans la collection de l'Unité sur la plateforme d'archive publique HAL (<https://hal.univ-grenoble-alpes.fr/LITTARTS/>).

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

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

Les membres de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

*Pour le CNRS*, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet du CNRS, rubrique « Pratique ».

*Pour l'UGA*, ces règles sont explicitées par le Comité d'éthique et de déontologie : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/l-uga/conseils-commissions-comites/comite-d-ethique-et-de-deontologie/le-comite-d-ethique-et-de-deontologie-707358.kjsp?RH=1519227447211>

*Pour l'UGA comme pour le CNRS*, ces règles sont définies par la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/l-uga/conseils-commissions-comites/comite-d-ethique-et-de-deontologie/les-textes-de-reference-du-comite-de-deontologie-707386.kjsp?RH=1594887217060>

### 16.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

*Pour le CNRS*, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : <https://www.ssi.ens.fr/textes/cnrs/cnrs-fr.pdf>

*Pour l'UGA*, la charte d'usage du SI : <https://intranet.univ-grenoble-alpes.fr/fonctions-d-appui/informatique-services-numeriques/securite-du-systeme-d-information/securite-du-systeme-d-information-373602.kjsp?RH=1519227447211>

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.



## 16.4 Logos et marques

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

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

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

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

*Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé.e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.*

*Pour l'UGA, la demande doit être présentée à la Direction de la Communication.*

## Article 17 – Propriété intellectuelle

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

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

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

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

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

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

## 17.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'UGA ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

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

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

## CHAPITRE VI – PROTECTION DES DONNEES DANS LES SYSTEMES D'INFORMATION, PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises aux règles de sécurité et à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle de l'UGA disponible sur son intranet.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'UGA, en cohérence avec la Charte du CNRS disponible sur l'intranet de l'Unité ou auprès du ou de la responsable administrative de l'Unité.

Le ou la DU désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le ou la CSSI assiste et conseille le ou la DU. Il ou elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'UGA.

Le ou la CSSI peut être contacté.e à l'adresse : [litt-et-arts-cssi@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:litt-et-arts-cssi@univ-grenoble-alpes.fr)

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

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

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

- Charte SSI du CNRS : (lien intranet)

- Charte SSI de l'UGA : <https://services-numeriques-personnels.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/securite-protection-donnees/charte-d-usage-du-systeme-d-information/charte-d-usage-du-systeme-d-information-217870.kjsp>
- PSSI opérationnelle de l'UGA : <https://services-numeriques-personnels.univ-grenoble-alpes.fr/menu-principal/securite-protection-donnees/politique-de-securite-du-systeme-d-information-pssi-/politique-de-securite-du-systeme-d-information-pssi--217856.kjsp>

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

## Article 19 – Protection des données personnelles

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

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

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est le DPD du CNRS : [dpd.demandes@cnrs.fr](mailto:dpd.demandes@cnrs.fr).

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

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

## Article 20 – Développement durable

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

## Article 21 – Archivage

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

## Article 22 – Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les tutelles. La révision du présent règlement intérieur peut être demandée à l'initiative du ou de la DU ou

des deux tiers au moins des membres du Conseil de laboratoire. Toute modification est adoptée à la majorité des deux tiers des membres du Conseil.

À la nomination d'un nouveau ou nouvelle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

## **Article 23 – Publicité**

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

Il est consultable dans l'intranet de l'Unité.

*Le cas échéant, Il abroge le règlement intérieur voté et entré en vigueur le 8 novembre 2019.*

Fait à ..., le ...

**Signature des représentants des tutelles**

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