



Règlement intérieur

UMR 5558 Biométrie et Biologie Evolutive

Bâtiment Gregor Mendel
16 rue Raphael Dubois –
69622 VILLEURBANNE Cedex

<http://lbbe.univ-lyon1.fr/>

Ce document concerne les personnels rattachés à l'université Claude Bernard Lyon 1, le CNRS, l'INSERM et l'INRIA exerçant leurs activités dans des locaux *universitaires* sauf dispositions clairement mentionnées comme étant communes à tous les membres de l'unité y compris les personnels hospitaliers (indiqué par un astérisque « * »).

1 - Direction - Conseil d'Unité – Assemblée générale*

Le laboratoire *Biométrie et Biologie Evolutive* (LBBE) est une Unité mixte de recherche (UMR5558) placée sous la responsabilité conjointe du CNRS et de l'Université Claude Bernard.

L'UMR5558 dispose d'un site WEB (<http://lbbe.univ-lyon1.fr>) sur lequel la structure de l'Unité et les principales informations peuvent être consultées.

La direction

Le Directeur est nommé conjointement, pour quatre ans renouvelables, par les deux tutelles, après consultation du conseil de laboratoire.

Le comité de direction

Il est présidé par le Directeur de l'Unité et est constitué des Directeurs des trois départements (cf annexe). Ce comité traite de toutes les questions relevant de la gestion et du fonctionnement de l'Unité.

Le conseil de laboratoire

Il est présidé par le Directeur de l'Unité. Il a un rôle consultatif et émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité. Il est consulté sur les questions traitant des objectifs de sécurité et sur les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre.

Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont prévues en application de la décision CNRS du 28 octobre 1992). *La liste de ces membres* est annexée au présent règlement intérieur.

Le conseil de laboratoire se réunit *au moins trois fois par an* et un compte-rendu est diffusé à tous les membres de l'Unité (affichage, sur l'intranet du LBBE, par mail).

L'assemblée générale

Elle comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie sur convocation du Directeur de l'Unité. Lors de cette réunion informative tenue *au dernier trimestre*, une présentation des services de l'Unité (hygiène et sécurité, informatique, aide technique) est faite aux nouveaux entrants. De même les nouveaux entrants se présentent aux membres de l'Unité (équipe d'accueil, compétences, projet de recherche).

2 - Gestion des arrivées et des départs

Arrivées

Tout nouvel arrivant est tenu d'accomplir les formalités afférentes à son statut, prendre connaissance du Règlement Intérieur et le signer, du règlement hygiène et sécurité ainsi que de la charte informatique annexée. Tout nouveau doctorant doit également signer la charte de thèse. La validité des assurances couvrant l'activité des étudiants et stagiaires est systématiquement vérifiée.

Il est important de rappeler que l'accueil de toute personne au laboratoire est subordonné à l'acceptation du Directeur. L'accueil de tout personnel non permanent est subordonné à la signature d'une convention spécifique.

Pour les scientifiques invités ou de passage, l'hôte, membre de l'Unité est garant du respect du règlement intérieur par l'invité.

Pour les stagiaires de master, le responsable scientifique, membre de l'Unité est garant du respect du règlement intérieur par le stagiaire.

Départs

A son départ, tout personnel a obligation de restituer tout matériel qui lui a été confié durant son séjour au laboratoire (clé, badge d'accès au bâtiment, matériels informatiques) auprès du secrétariat des services qui les accueillent et les éléments de bibliographie (tirets à part, livres), cahiers de laboratoire, matériels scientifiques auprès du responsable hiérarchique.

Conditions de revenus

A l'exception des personnes accueillies dans le cadre de stages obligatoires ou facultatifs de cursus de formation initiale, toute personne présente au laboratoire doit disposer *d'une source de revenus* (salaire, bourse, vacations) dont le montant lui permet de subvenir à ses besoins. Le statut de demandeur d'emploi est incompatible avec une quelconque activité au sein de l'Unité.

De façon *exceptionnelle*, un doctorant de l'Unité ayant soutenu sa thèse peut, sans condition de revenus et sous réserve de bénéficier d'une couverture sociale, continuer à venir au laboratoire pour finaliser des travaux rédactionnels ou administratifs entrant dans sa recherche d'emploi, ceci pendant les heures ouvrables sur une période limitée dont la durée et les modalités sont définies *en accord avec le Directeur* et ses *responsables scientifiques*. Au cas où des investigations complémentaires seraient exigées pour finaliser une publication, le doctorant pourra être autorisé à expérimenter au laboratoire sous la responsabilité de son Directeur de thèse à condition que le doctorant puisse justifier d'une assurance de responsabilité civile couvrant les accidents du travail causés à lui-même ou à autrui, et les dommages matériels.

3 - Horaires, congés

Horaires de travail

Pour les personnels assujettis au dispositif de durée légale du travail, la durée annuelle de travail effectif est de 1607 h.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/00 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS.

Personnels CNRS

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est *de 38 heures et 30 minutes sur cinq jours soit 7h 42mn par jour*.

Personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de services de l'Éducation Nationale (contractuels et statutaires)

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'Unité travaillant à plein temps, est *de 37 heures et 30 minutes sur cinq jours*.

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

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Horaires journaliers, ouverture du laboratoire, accès aux locaux, travail isolé

Des horaires fixes dans le cadre d'une plage horaire comprise entre *7 heures et 20 heures* sont négociés par chaque agent.

Après accord du Directeur d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages peut être expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'Unité.

Les personnels dont les *travaux jugés dangereux* nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, *doivent impérativement être accompagnés*. Cette obligation est levée s'il existe un service de garde à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence.

Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition.

Congés annuels

Pour les personnels assujettis au dispositif de durée légale du travail, le nombre de jours de congés est défini dans le tableau ci-dessous, en fonction de l'appartenance des personnels de l'Unité aux différentes tutelles.

Tutelles	Jours de congés (a)	Jours de RTT (a)	Jours de fraction (b)	Jours supplément. (c)	Durée journalière	Durée hebdomadaire
CNRS	32	13	2		7h42	38h30
UCBL1*	32	13	2	2,5	7h30	37h30

*Personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de services de l'Education Nationale (contractuels et statutaires)

- (a) Le nombre de jours de congés est *de 45 jours ouvrés* (c'est à dire du lundi au vendredi) par année civile. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 jours ouvrés) et les jours de congés accordés au titre de l'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (13 jours RTT) compte tenu de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'Unité.
- (b) Tous les personnels peuvent bénéficier de deux jours de fractionnement des congés annuels: 1 jour si l'agent prend 5,6 ou 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours. Ces jours de congés supplémentaires devront également être pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre.
- (c) Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service de l'université LYON1 bénéficient de deux jours et demi de congés supplémentaires, en conformité avec la circulaire de l'Université.

Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

Les jours de congés sont accordés avec un délai de prévenance de 8 jours (pour des congés d'une semaine ou plus), en accord avec le responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

Compte-épargne temps

Pour les personnels assujettis au dispositif de durée légale du travail, ce dispositif CET impose l'ouverture d'un compte épargne temps et l'alimentation de celui-ci dans le respect de la procédure et des règles établies. (circulaire CIR 04001 DRH relative à la mise en œuvre du Compte Epargne Temps au CNRS).

L'ouverture d'un CET ne peut intervenir que sur demande expresse de l'agent en utilisant les imprimés spécifiques. Elle relève d'un choix personnel de l'agent, peut intervenir à tout moment et n'a pas à être motivée. Elle doit être transmise au délégué régional de sa délégation gestionnaire pour l'agent CNRS ou au Directeur des Ressources Humaines pour le personnel UCBL, sous couvert de son responsable d'Unité.

L'agent pourra demander l'alimentation de son CET, une fois par an, entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année civile de référence afin que soient versés sur son compte les jours de congés (annuels et/ou jours de RTT) non utilisés avant cette date et non reportés. Au-delà de cette date limite du 31 décembre, les jours non déposés devront être consommés avant la date limite fixée.

L'abondement du CET est soumis à une double limitation :

Le nombre de jours pris dans l'année (année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre) ne peut être inférieur à 20. Il ne peut être abondé que dans la limite de 22 jours maximum par an. L'ouverture du droit à utilisation sera possible après une épargne de 40 jours. A partir de ce moment l'agent dispose de 10 ans pour utiliser son épargne.

Il faut noter que l'épargne ne peut se faire qu'en journée complète (pas de demi-journée), et que la prise de congé doit être compatible avec les nécessités du service.

Pour les bénéficiaires de CET, le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur et transmis à la délégation pour l'agent CNRS ou au Ressources Humaines pour le personnel UCBL

Durée des absences de service pour congés

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée des congés est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

4 – Absence*

Toute absence doit être signalée au secrétariat de direction pour les personnels dont la gestion dépend du secteur science ou auprès des structures de gestion des ressources humaines qualifiées.

*Absence pour raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure dûment être justifiée et signalée dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'Unité.

Autres autorisations d'absence

Evénements familiaux, examens médicaux, préparation à un concours (...): toutes les autres modalités d'autorisation d'absence peuvent être consultées à la Direction.

*Missions**

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

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

- être en possession d'un ordre de mission
- avoir une autorisation du Directeur de laboratoire d'utilisation d'un véhicule administratif ou de son véhicule personnel.

Les déplacements occasionnés par le travail dans l'agglomération lyonnaise ne font pas l'objet de déclarations de missions.

5 - Diffusion des résultats scientifiques*

Confidentialité

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

Publications

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme décrite sur le site Web de l'Unité (<http://lbbe.univ-lyon1.fr>).

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée à l'Unité doit être transmis dès parution au secrétariat de l'Unité.

Ethique scientifique

Le directeur nomme deux chargés de mission « Ethique scientifique » (en annexe) auquel l'Unité peut se référer en cas de problèmes d'éthique scientifique sur le secteur science et le secteur santé.

6 - Hygiène et sécurité*

S'il incombe au Directeur de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. L'ensemble des informations concernant l'Hygiène et la Sécurité sont sur le site Web de l'unité à l'onglet « sécurité » (<http://lbbe.univ-lyon1.fr>).

L'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) assiste et conseille le Directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité. Les personnels ACMO de l'Unité sont cités en annexe.

L'ACMO doit fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité. Pour cela, *une demi journée de formation obligatoire* est organisée pour les nouveaux entrants.

Les questions relatives à la sécurité et à la prévention pourront être traitées lors du conseil de laboratoire.

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible au secrétariat.

Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique particulière (affichage sur la porte).

Incident ou Accident de travail

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées *près des téléphones de secours*.

Tout incident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès du directeur de l'unité et du secrétariat, ainsi qu'auprès de la tutelle du salarié concerné.

Utilisation des véhicules de service

La liste des véhicules de service dont dispose l'unité est annexée au règlement concernant les procédures d'utilisation et de réservation des véhicules.

7 – Formation*

Le plan de formation de l'Unité est soumis pour avis à la Direction.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du Directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

8 - Utilisation des moyens informatiques de l'Unité *

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans *la charte informatique*. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signée par *tout nouvel arrivant*.

Cette charte informatique est annexée au présent règlement intérieur.

9 – Utilisation des ressources techniques collectives*

L'utilisation des plateaux techniques est soumise à des règles explicitées dans *son règlement*. Tout comme la charte informatique, ce règlement est avant tout un code de bonne conduite qui doit être signé par *tout nouvel expérimentateur*.

Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'un avenant signé des tutelles.

Règlement soumis au groupe de travail « règlement intérieur » désigné le 3 mars 2008 par le conseil de laboratoire,

A Villeurbanne, le 4 Avril 2008,

La directrice de l'UMR 5558

Prof. Dominique MOUCHIROUD
Directrice UMR CNRS 5558
Biométrie et Biologie Evolutive

Validé à Lyon, le 14.04.2008

Bruno ANDRAL
Délégué Régional CNRS
Rhône-Auvergne

Annexe au règlement intérieur

Membres du Comité de Direction

Dominique ALLAINE PU
Directeur du département « Ecologie Evolutive »

Laurent DURET DR CNRS
Directeur du département « Génomique et Génétiques Evolutives »

Jean-Pierre FLANDROIS PU-PH
Directeur du département « Biomaths-Santé »

Dominique MOUCHIROUD PU
Directrice du LBBE

Membres du Conseil de laboratoire

Membre de droit :
Dominique MOUCHIROUD

Membres élus :
Cadres A : Carlos BERNSTEIN, Christian BIEMONT, Manolo GOUY, Frédéric MENU, Pascal ROY.

Cadres B : Sandrine CHARLES, Vincent DAUBIN, Emmanuel DESOUHANT, Stéphane DRAY, Patricia GIBERT, Christine LASSET.

ITA/IATOS : Nathalie ARBARETTI, Hélène HENRI, Bruno SPATARO.

Doctorants – Post-Doc : Sabine PATOT (titulaire), Elise BILLOIR (suppléante).

Membres nommés :
François GUEYFFIER, Philippe VANHEMS, Dominique PONTIER, Marie-France SAGOT.

Invités permanents :
Dominique ALLAINE, Laurent DURET, Jean-Pierre FLANDROIS, Jean LOBRY, Fabrice VAVRE, Patrice NONY, Catherine LOEVENBRUCK, Christian GAUTIER.

Correspondant formation

Catherine LOEVENBRUCK AI CNRS

Correspond « sécurité informatique » du CNRS

Bruno SPATARO IR CNRS

Chargés de mission « Ethique scientifique »

Pascal MAIRE PU (secteur santé)
Christian BIEMONT DR CNRS (secteur science)

ACMOS

Site la Doua Catherine LOEVENBRUCK AI CNRS
 Emmanuelle GILOT- FROMONT MCU
 Stéphane DELMOTTE AI CNRS

Site Lyon Sud Jean-Pierre FLANDROIS PU-PH

Site Rockefeller à nommer

Site Laennec à nommer

Personnels habilités « Autoclave »

François DEBIAS Technicien CNRS
Nicole LARA AGT UCBL
Sonia MARTINEZ AJT UCBL

Règlement concernant l'utilisation des véhicules de service

Liste des véhicules de service (1/01/08):

Kangoo roux essence 69N6932B
Kangoo blanc diesel 69E1782C (peut aller en Europe)
AX blanche diesel 69N5552B

Responsable de la gestion du parc automobile :

François DEBIAS Technicien CNRS

Il vérifie le bon état des véhicules et l'entretien régulier aux garages. Il gère le planning de réservation des véhicules. En cas d'absence s'adresser au chef d'équipe ou secrétariat.
Le directeur règlera les éventuels cas de conflits d'horaire pour l'utilisation d'un véhicule

Procédure de réservation des véhicules

Pour être CONDUCTEUR, il faut :

- être agent titulaire de l'Université ou du CNRS ou être thésard ou post doctorant ou en CDD
- être muni d'un ordre de mission émanant de son autorité de tutelle
- être détenteur d'un permis de conduire depuis plus de 2 ans

ATTENTION : L'autorisation de conduire sera immédiatement retirée en cas d'usage anormal ou dangereux du véhicule.

La personne conduisant le véhicule devra s'acquitter elle-même des amendes qui lui seraient infligées et subir les éventuelles sanctions pénales.

Pour chaque utilisateur, une *autorisation d'utilisation des véhicules* doit être signée par la Direction de l'Unité et de la Composante.

Pour être PASSAGER, il faut :

- être muni d'un ordre de mission émanant de son autorité de tutelle

Chaque personne devra s'inscrire, avant d'emprunter un véhicule, sur les calendriers de réservation pour chacune des voitures en service.

Modalités d'utilisation d'un véhicule

Les clés et les papiers seront donnés par le responsable.

Avant chaque utilisation, faire le tour du véhicule pour détecter toute anomalie qui pourrait ne pas avoir été signalée par le précédent utilisateur.

Surtout pour les longs parcours, vérifier :

- °La pression des pneus
- °Le niveau d'huile
- °Le niveau de liquide de refroidissement
- °Les feux de signalisation et l'éclairage

Chaque utilisateur devra tenir à jour le cahier de bord du véhicule sans oublier de signaler tout incident, accident ou anomalie au responsable.

Chaque personne restituant le véhicule doit s'assurer qu'il reste plus d'1/4 du plein de carburant dans le réservoir. Dans le cas contraire, l'emprunteur devra se charger de refaire le plein.

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

Ce texte, associé au règlement intérieur du laboratoire, a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage conforme des ressources informatiques et des services Internet relevant de l'unité.

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

1. Définitions

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

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

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

On désignera sous le terme « *entité* » : le Laboratoire de Biométrie et de Biologie Évolutive (UMR CNRS 5558).

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

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

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

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

3. Règles d'utilisation et de sécurité

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

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

3.1 Règles de sécurité

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

- il lui appartient de protéger ses données en utilisant différents moyens de sauvegardes individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiabilisés tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc. Ces supports qualifiés d'« informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité de l'entité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte ;
- il doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles dans le cadre de la politique de recouvrement¹ de données mise en œuvre au sein de l'entité ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

3.2 Règles d'utilisation

- Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ». La protection et la sauvegarde régulière des données de ces dossiers incombent à l'utilisateur, la responsabilité de l'entité ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace ;
- il doit suivre les règles en vigueur au sein de l'entité pour toute installation de logiciel et ne pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel de l'entité sans autorisation explicite. Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
- il doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers. Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra veiller dès que possible au changement de ce dernier. Il doit également protéger son certificat électronique par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité ;
- il ne doit pas accéder aux informations et documents conservés sur les ressources informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés. Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible.

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

4. Respect de la loi informatique et libertés²

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

5. Respect de la propriété intellectuelle

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

6. Préservation de l'intégrité des ressources informatiques

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

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

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

7.1 Internet

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

En particulier, l'utilisateur :

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

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

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

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

7.2 Messagerie électronique

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

- Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.
- Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.
- La transmission de données classifiées³ est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.
- L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

L'évolution permanente des technologies de l'informatique met à disposition des utilisateurs de nouveaux services qui peuvent être accessibles depuis le réseau de leur entité. Ces nouvelles technologies, qui peuvent présenter un risque de vulnérabilité particulier, ne peuvent être utilisées qu'après accord préalable du responsable de l'entité.

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

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

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

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

9. Rappel des principales dispositions légales

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

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

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

- la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ;
- la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- les dispositions du code de propriété intellectuelle relative à la propriété littéraire et artistique.

10. Application

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

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

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