

Présidence**Vice-présidence CR**

Vincent RICHARD

Arnaud HAQUET

Commission de la Recherche**24 janvier 2025 - URN****Décision n°CR-2024-4****Direction Générale des services**

Sylvie MONSINJON

Direction de la recherche et de la valorisation

Affaire suivie par :

Zolira ROMANSKI

zolira.romanski@univ-rouen.fr

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 31 votants dont 2 membres représentés.

Validation des statuts du GRHis

- Vu les statuts de l'unité de recherche du GRHis.

Approbation des statuts de l'unité de recherche du GRHis.

<i>Pour</i>	30
<i>Contre</i>	0
<i>Abstention</i>	1

La commission de la recherche approuve les statuts de l'unité de recherche du GRHis.

Fait à Rouen, le 24 janvier 2025

Le Président de l'Université de Rouen Normandie,


Franck LE DERF

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

STATUT / RI UNITÉS DE RECHERCHE URN GRHis UR 3831

PLAN

Rédacteurs : LPY /BBA URN	Date : 2024-12-10
Approbateurs : - VPCAC (CLS), DAJS, URN -	Date :
Valideurs : - CR URN -	Date :

UR	3831
Nom de l'Unité de Recherche	GRHis
Établissement Tutelle	Université de Rouen-Normandie (URN)
Date de validation par le Conseil de laboratoire	10 décembre 2024
Date de validation par la Commission Recherche de l'URN	

Sommaire

Préambule

A. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE de RECHERCHE

A-1 Membres de l'Unité de Recherche

- A-1-1 Typologie
- A-1-2 Rattachement
- A-1-3 Changement d'UR de rattachement au sein de l'URN
- A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'État
- A-1-5 Changement de situation d'un membre

A-2 Assemblée Générale

- A-2-1 Composition
- A-2-2 Compétences
- A-2-3 Fonctionnement

A-3 Conseil de laboratoire

- A-3-1 Composition
- A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont Mandat et renouvellement)
- A-3-3 Compétences
- A-3-4 Fonctionnement

A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche

- A-4-1 Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, révocation)

A-4-2 Exercice du mandat

A-4-3 Compétences

A-5 Le(s) Directeur(s) adjoint(s) de l'Unité de Recherche

A-5-1 Modalités de désignation

A-5-2 Compétences

B- ORGANISATION DE L'UNITE

B-1 Description des axes

B-2 Description de sites

B-3 Mode de fonctionnement (responsable scientifique)

B-4 Budget de l'Unité de Recherche et mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche

C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche

C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives

C-2 Accès aux locaux

Modalités d'accès à l'Unité de Recherche (badge, stationnement, circulation...)

D- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

D-1 Durée du travail

D1-1 Horaires

D1-2 Durée hebdomadaire de travail

D-2 Congés

D2-1 Congés annuels et RTT

D2-2 Conditions d'octroi

D-3 Absences

D3-1 Absences pour raison médicale

D3-2 Autorisation d'absences

D-4 Missions et déplacements

E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

- E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche
- E-1-2 Assistants de prévention
- E-1-3 Équipiers de sécurité incendie

E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche

- E-2-1 Évaluation des risques
- E-2-2 Suivi médical des agents
- E-2-3 Organisation des secours
- E-2-4 Accident de service
- E-2-5 Formation à la sécurité
- E-2-6 Registres
- E-2-7 Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche
- E-2-8 Travail isolé

E-3 Obligations

E-4 Interdictions

- E-4-1 Animaux domestiques
- E-4-2 Interdiction de fumer
- E-4-3 Alcool
- E-4-4 Nourriture

F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

F-1 Intégrité scientifique

F-2 Confidentialité

- F-2-1 Confidentialité des travaux
- F-2-2 Protection des données à caractère personnel
- F-2-3 Gestion des données de la recherche

F-3 Publications

F-4 Communication

- F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche
- F-4-2 Logos et marques
- F-4-3 Création de sites web

F-5 Propriété intellectuelle

F-6 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

G- DISPOSITIONS GENERALES

G-1 Discipline

G-2 Formation

- G-2-1 Formation professionnelle et correspondant formation
- G-2-2 Formation par la recherche

G-3 Accueil de stagiaires**G-4 Durée, Adoption et modification des statuts /RI****G-5 Publicité**

Dont consultation des statuts/RI

G-6 Règlement des différends

Fait à Rouen, le 10 décembre 2024, approuvé par le conseil de laboratoire du 10 décembre 2024

Signature des représentants légaux de l'URN + date délibération conseil compétent

Visa du Directeur de l'Unité de Recherche

Président de l'URN

LISTE DES ANNEXES**ANNEXES**

ANNEXE N°1 : ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 20 JANVIER 2025

ANNEXE N°2 : LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 20 JANVIER 2025

ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU DU 20 JANVIER 2025.

ANNEXE N°4 : LISTE DES ASSISANTS DE PREVENTION EN DATE DU 20 JANVIER 2025.

ANNEXE N°5 : DESCRIPTION DES AXES

ANNEXE N°6 : LISTE MEMBRES ÉQUIPE PREMIÈRE INTERVENTION

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Tout acte individuel pris pour l'application des présents statuts/ du présent règlement intérieur et désignant une personne à raison notamment d'un mandat, d'une qualité ou d'une fonction est accordé au genre de cette personne.

L'Unité de Recherche est définie ci-après par le terme « UR ».

Préambule

L'UR 3831 placée sous la tutelle de l'Université Rouen-Normandie, est localisée rue Lavoisier, Bâtiment Lavoisier, salle L105, 76 Mont Saint-Aignan.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser notamment :

- l'organisation générale de l'Unité de Recherche (UR),
- les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...),
- les règles d'utilisation des locaux et du matériel,
- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,
- les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel (notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données),
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui de l'Université et celui de l'UFR LSH. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

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'égard de l'ensemble des personnels de l'UR, ainsi que de toute autre personne physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

Toute évolution de la réglementation applicable au sein de l'URN s'applique de fait à l'UR, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Rappel des Missions de l'UR

L'UR a vocation à développer des recherches en histoire, archéologie, histoire de l'art, à toutes les périodes (ancienne, médiévale, moderne, contemporaine).

L'UR contribue à la politique scientifique de l'Université de Rouen-Normandie.

L'UR a pour missions notamment :

- le développement de recherches fondamentales et appliquées,
- le développement de concepts innovants ou de méthodologies nouvelles,
- l'accueil, la formation ou l'encadrement de stagiaires, de doctorants, de jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés ; de chercheurs accueillis, de chercheurs invités,
- la réalisation d'expertises, d'études, de projets de recherche, et de formations spécifiques au niveau régional, national ou international,
- l'application de connaissances existantes à des problèmes industriels dans le cadre notamment de contrats de recherche,
- la diffusion des savoirs et la formation à la recherche par la recherche,

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

- de favoriser les coopérations avec les entreprises et les acteurs socio-économiques par des opérations de transfert.

A. GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE

A-1 Membres de l'Unité de Recherche

A-1-1 Typologie

L'UR comprend des membres qui contribuent à ses missions. Ces membres sont permanents, temporaires ou associés.

Membres permanents

Les membres permanents sont les personnels, fonctionnaires ou agents en contrat à durée indéterminée, affectés à l'UR. Ils incluent :

- les enseignants-chercheurs et assimilés¹ rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR,
- les chercheurs appartenant à un organisme public de recherche et rattachés à l'UR et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR,
- les ESAS affectés au département d'histoire et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR,
- les personnels administratifs et techniques affectés à titre principal à l'UR,
- les enseignants relevant d'autres types d'établissement, titulaires d'un doctorat, rattachés à l'UR à titre principal et justifiant d'une activité ou d'une production scientifique dans les thématiques de l'UR.

Membres temporaires

Les membres temporaires comprennent :

- les personnels administratifs et techniques affectés à l'UR et ayant un contrat de travail à durée déterminée,
- les enseignants - chercheurs et chercheurs en contrat à durée déterminée effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) pour la durée de leur affectation,
- les doctorants inscrits à l'URN et sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent de l'UR,
- les professeurs émérites et les maîtres de conférences habilités à diriger des recherches (HDR) émérites et maîtres de conférences émérites, poursuivant leur recherche au sein de l'UR.

Membres associés

Les membres, apportant une contribution à l'UR, sont les membres ne correspondant pas aux catégories de membres permanents ou temporaires. Ils comprennent principalement :

- des enseignants-chercheurs, chercheurs et assimilés, membres rattachés à titre principal à une autre UR,
- des personnes en convention de collaboration temporaire,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

¹ Au sens de l'arrêté du 15 juin 1992 fixant la liste des corps de fonctionnaires assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences pour la désignation des membres du Conseil national des universités

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

A-1-2 Rattachement

Membres permanents

Dans le cadre de la première affectation d'un enseignant-chercheur ou chercheur à l'URN, le rattachement à l'UR est défini par le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'URN.

L'appartenance des membres permanents, enseignants chercheurs ou chercheur, est confirmée lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du directeur de l'UR après avis du conseil de l'UR, réuni en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur, lors de l'évaluation HCERES.

Nul enseignant-chercheur ou chercheur ne peut être membre permanent de plus d'une UR.

Les personnels administratifs et techniques sont affectés à l'UR par l'autorité hiérarchique de l'établissement d'affectation de l'agent.

Membres temporaires

Le profil du poste déterminé par les instances compétentes de l'URN définit l'UR de rattachement des enseignants-chercheurs, chercheurs et ATER relevant de la catégorie des membres temporaires.

Les doctorants sont rattachés à l'UR à raison du rattachement en qualité de membre permanent de leur directeur ou co-directeur de thèse à l'UR.

Les enseignants-chercheurs émérites sont rattachés à l'UR auprès de laquelle l'éméritat leur a été accordé par les instances et autorités compétentes.

Les personnels administratifs et techniques relevant de la catégorie des membres temporaires sont affectés à l'UR par l'autorité hiérarchique de l'établissement d'affectation de l'agent.

Membres associés

Le rattachement des membres associés est réalisé lors de la validation du projet scientifique ou ultérieurement par décision du directeur de l'UR après avis du conseil de l'UR, à raison notamment de la pertinence et de la cohérence du projet scientifique du demandeur avec les axes et thématiques de recherche de l'UR et de son adéquation avec les missions de service public de l'UR. Lorsque la demande émane d'un enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur relevant d'un corps de la fonction publique, le conseil de l'UR émet son avis en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur. La durée de l'association est de cinq ans renouvelable, sur demande justifiée par le projet scientifique.

A-1-3 Changement d'UR de rattachement au sein de l'URN

Les enseignants-chercheurs et chercheurs ayant la qualité de membres permanents peuvent demander, après au moins une année passée au sein de leur UR de rattachement, à être rattaché en qualité de membre permanent à une autre UR de l'URN ou d'un autre établissement.

Le rattachement en qualité de membre permanent visé à l'article A-1-1 est arrêté par le conseil académique sur proposition du Conseil de laboratoire et avis du conseil scientifique de l'UFR ou son équivalent.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de laboratoire. Le Conseil académique de l'URN, siégeant en formation restreinte peut être saisi des refus de rattachement prononcés par le Conseil de laboratoire.

A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'État

Dans le cadre du renouvellement du contrat de site dont relève l'UR, l'UR porte un projet de laboratoire. Ce projet inclut une liste des membres.

Au cours du contrat, la liste des membres de l'UR évolue en fonction des recrutements, des départs, après avis du Conseil de laboratoire et sous réserve de la validation par l'URN :

- les personnels recrutés par l'URN et affectés à l'UR en deviennent automatiquement membres permanents ou temporaires ;
- toute autre personne souhaitant devenir membre de l'UR en fait la demande au directeur de l'UR qui soumet celle-ci à l'approbation du Conseil de laboratoire.

Une liste des personnels est transmise par la Direction de la Recherche des établissements une fois par an à l'UR pour vérification.

Les responsables d'axes sont précisés au moment du dépôt de dossier d'évaluation.

En Annexe n°1, figure l'organigramme de l'UR.

En Annexe n°2, figure la liste des personnels de l'UR avec leur statut.

Ces listes sont mises à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

A-1-5 Changement de situation d'un membre

La qualité de membre se perd en cas de mutation, détachement, démission, départ en retraite, fin de contrat, révocation, radiation des cadres de l'URN.

En cas de changement de situation d'un membre, le Conseil de laboratoire peut examiner l'appartenance du membre en qualité de membre associé.

A-2 Assemblée Générale

A-2-1 Composition

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'UR (permanents, associés, temporaires).

Le président, le ou les vice-présidents Recherche et les Directions de la Recherche, sont invités à l'assemblée générale.

Le directeur de l'UR peut inviter toute personne qu'il jugera utile.

Le personnel administratif et d'appui à la recherche rattaché au laboratoire est invité aux assemblées générales.

A-2-2 Compétences

L'assemblée générale, pour délibérer valablement, doit comporter au moins 50% des membres permanents présents ou représentés.

Chaque membre permanent peut disposer d'une procuration.

En cas de quorum non atteint, l'assemblée générale est à nouveau convoquée dans un délai de quinze jours et pourra délibérer valablement sans exigence de quorum.

L'assemblée générale est le lieu d'élaboration de la politique scientifique du laboratoire ; elle se réunit plusieurs fois par an et se prononce sur les procès-verbaux du Conseil de laboratoire. Elle peut émettre des propositions alternatives.

L'assemblée générale entend le rapport d'activités annuel de l'UR, les projets des responsables d'axes, les évolutions de l'UR et plus généralement toute information concernant l'évolution de la recherche et de son environnement.

L'assemblée générale procède à l'élection des responsables d'axes et de leur suppléant, de deux représentants des membres permanents, de deux représentants des membres temporaires (dont au moins un doctorant) et de deux représentants des associés.

À l'occasion du renouvellement du contrat de site, l'assemblée générale discute et se prononce sur le projet de l'UR.

L'assemblée générale peut formuler des recommandations qui seront soumises pour avis au Conseil de laboratoire.

Lorsque l'assemblée générale est amenée à se prononcer sur un point, elle délibère à la majorité absolue des membres permanents présents ; les représentants des membres temporaires et des membres associés ont voix délibérative.

Les votes ont lieu à bulletins secrets si au moins un membre permanent présent en fait la demande.

A-2-3 Fonctionnement

Elle se réunit au moins 1 fois par an sur convocation du directeur de l'UR qui fixe l'ordre du jour.

La convocation est envoyée par courrier électronique à chaque membre de l'UR, 15 jours au moins avant la tenue de l'assemblée.

1/5^{ème} des membres de UR peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'UR. La demande, doit être faite par écrit, au directeur au moins 8 jours avant la date de l'assemblée.

En tant que de besoin, le président de l'URN peut convoquer la tenue d'une assemblée générale.

L'assemblée générale est présidée par le directeur de l'UR.

Le directeur établit et assure la diffusion d'un relevé de débats et des délibérations, diffusé dans les 15 jours de la tenue de l'assemblée.

A-3 Conseil de laboratoire

A-3-1 Composition

Le Conseil de laboratoire de l'UR se compose comme suit :

- membres de droit : le directeur de l'UR et le directeur adjoint.
- membres permanents : deux responsables par axe, élus.
- membres permanents : deux représentants élus parmi les enseignants-chercheurs permanents (dont un professeur et un maître de conférences).
- membres temporaires : 2 représentants dont, si possible, 1 représentant des doctorants et 1 représentant des ATER.
- membres associés : 1 représentant élu ou proposé par la direction du laboratoire, ou son suppléant.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Les membres du Conseil de laboratoire sont désignés ou élus pour la durée du contrat quinquennal.

Le personnel administratif et d'appui à la recherche rattaché au laboratoire est invité aux conseils de laboratoire.

Hormis les membres de droit, les membres du Conseil de laboratoire sont élus lors de l'assemblée générale au scrutin majoritaire à un tour.

En Annexe n°3, figure la liste des membres du Conseil de laboratoire de l'UR.

Cette liste est mise à jour annuellement et autant que de besoin, par la direction de l'UR.

A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont mandat et renouvellement)

Sont électeurs et éligibles :

- les membres permanents au sein de l'UR ;
- les membres temporaires participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 6 mois dans l'UR.
- les membres associés participant à l'activité de l'UR sous réserve d'une ancienneté d'au moins 12 mois dans l'UR.

Le vote par procuration est autorisé. Un électeur ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Lorsqu'un membre du conseil perd la qualité au titre de laquelle il est devenu membre, ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé pour la durée du mandat restant à courir. Il est remplacé par son suppléant s'il est responsable d'axe, ou bien élu lors de l'assemblée générale.

A-3-3 Compétences

Le Conseil de laboratoire délibère et se prononce sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la structuration des équipes,
- les moyens budgétaires demandés par l'UR et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- le bilan de l'UR dans le cadre du contrat d'établissement et le projet scientifique du contrat suivant,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES dans le cadre de l'évaluation de l'UR.
- le projet scientifique opérationnel annuel de l'UR (séminaires, colloques...),
- la politique des contrats de recherche concernant l'UR,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'UR,
- la gestion des ressources humaines,
- la politique de formation par la recherche,
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UR et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel,
- le projet de règlement intérieur.

Le Conseil de laboratoire émet une proposition en vue de la nomination du Directeur de l'UR et de son directeur adjoint.

Le Conseil de laboratoire peut en outre être consulté sur toute autre question concernant l'UR.

Le Conseil de laboratoire reçoit communication :

- du relevé des décisions ou propositions du CAC, de la CR, de la CDSR, qui le concerne ou leur équivalent de la part de l'URN.

A-3-4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'UR. Il se réunit au moins quatre fois par an.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés à tous les membres du conseil, au moins 15 jours avant la date du Conseil.

Le conseil délibère valablement si au moins la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 8 jours aux membres du conseil. La seconde réunion se tient alors sans condition de quorum.

Tout membre du conseil peut donner procuration à un autre membre du conseil. Un membre du conseil ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Elles sont prises par vote à main levée sauf :

- à la demande d'au moins 1/3 des membres présents,
- vote à caractère nominatif.

Un compte-rendu de réunion est rédigé par le secrétaire de séance, désigné par le directeur de l'UR et envoyé dans un délai de 15 jours à l'ensemble des membres de l'UR, et copie à la présidence de l'URN et aux Directions de la Recherche.

A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche

A-4-1 Désignation

Le directeur est un membre permanent, professeur des universités ou maître de conférences habilité à diriger des recherches, en poste à l'URN.

Il est nommé par le président de l'URN sur proposition de l'Assemblée générale.

Les candidats doivent déposer leur candidature comportant une profession de foi au moins 15 jours avant l'élection par le conseil de l'UR.

Le candidat expose son projet à l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale se prononce sur les candidatures par un vote à bulletin secret.

Le candidat retenu pour proposition de nomination par le président de l'URN est celui qui obtient la majorité absolue des voix exprimées des membres de l'Assemblée générale,

Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix exprimées à l'issue d'un premier tour de vote, il est organisé autant de tours de vote que nécessaire, en éliminant à chaque tour le candidat ayant recueilli le moins de suffrages au tour précédent.

Il ne peut pas exercer plus de deux mandats consécutifs, exception faite dans le cas d'absence d'autre candidature après les deux mandats.

Le calendrier électoral est fixé pour permettre au directeur élu de coordonner l'élaboration du projet pour le nouveau contrat quinquennal et permettre sa labellisation. Son mandat débute à la fin du mandat précédent.

A-4-2 Exercice du mandat

Le Directeur de l'UR est nommé pour la durée du contrat quinquennal par l'URN après avis de ses instances compétentes, Commission de la Recherche ou instance équivalente et de l'Assemblée générale de l'UR pour en assurer la direction scientifique, administrative et financière.

En cas de démission, vacance de la fonction, empêchement prolongé ou décès du directeur en cours de mandat, une élection est organisée dans les trois mois par l'Assemblée générale de l'UR. Le nouveau directeur remplace l'ancien pour la durée restante du mandat.

Le président nomme un directeur par intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau directeur.

Le mandat du directeur peut être remis en cause si les 2/3 des membres permanents de l'UR en font la demande écrite au président de l'URN. Dans ce cas, une assemblée générale exceptionnelle est convoquée et présidée par le président de l'URN. Un vote est organisé dans cette assemblée une fois que les différentes parties se sont exprimées. Le président de l'URN peut prononcer la révocation du directeur après avis de l'assemblée générale. Dans ce cas, le directeur par intérim nommé par le président de l'URN est chargé d'organiser de nouvelles élections.

A-4-3 Compétences

Le directeur représente l'UR dans les différentes instances et préside le Conseil de laboratoire.

Il propose les orientations stratégiques de l'UR au Conseil de laboratoire et assure la mise en œuvre du projet de l'UR. Il est responsable de la dynamique scientifique, de la valorisation et de la communication des activités de l'UR.

Le directeur :

- établit et entretient les relations institutionnelles ou conventionnelles de l'UR avec des tiers,
- met en œuvre le dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST),
- met en place et assure le bon fonctionnement des instances règlementaires de l'UR,
- propose les règles d'organisation et de fonctionnement de l'UR, et en est le responsable,
- élabore le budget prévisionnel annuel et fait les arbitrages nécessaires après avis du Conseil de laboratoire,
- coordonne la politique d'investissement.
- gère les ressources financières de l'UR,
- veille à l'application des règlements d'hygiène et sécurité,
- rédige le rapport annuel d'activités et propose les orientations pour l'année à venir,
- organise les élections du Conseil de laboratoire,
- propose les modifications du règlement intérieur de l'UR.

Il est responsable du personnel administratif, technique et des ingénieurs de l'UR, qui sont placés sous son autorité.

Il pilote la gestion des ressources humaines de son UR.

- Il propose au Conseil de laboratoire les profils de poste et les priorités de recrutement.
- Il participe à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels de l'UR en lien avec l'UFR et donne son avis sur les titularisations après avis du Conseil de laboratoire.
- Il est présent lors du recrutement des personnels administratifs et technique de l'UR.
- Il donne son avis pour tous les recrutements sur contrats et pour toutes les cdésiations.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

- Il donne son avis sur les propositions d'avancement des personnels ingénieur.e.s, technicien.ne.s et administratif.ve.s de son UR.

Le directeur peut proposer au Conseil de laboratoire de nommer des personnes chargées d'une mission spécifique et créer tout groupe de travail qu'il juge nécessaire.

Le directeur peut inviter à chaque Conseil de laboratoire toute personne qu'il jugera utile en fonction de son expertise et de l'ordre du jour.

Il est en outre tenu de transférer les informations qui lui sont communiquées par la présidence de l'URN, par les Direction de la Recherche et tout autre service ou direction de l'URN à leur demande.

A-5 Le directeur adjoint de l'Unité de Recherche

A-5-1 Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, évocation)

Un directeur adjoint est proposé par le directeur de l'UR, soumis pour avis au Conseil de laboratoire et nommé par le président de l'URN.

Le directeur adjoint doit faire partie des membres permanents, enseignants-chercheurs, *a minima* MCF habilité à diriger les recherches.

A-5-2 Compétences

Le directeur adjoint assiste le directeur, notamment dans ses missions de représentation. Il supplée le directeur pour l'exécution des affaires courantes de l'UR en son absence.

B- ORGANISATION DE L'UNITE

B-1 Description des axes

Le GRHis compte des axes de recherche décrits dans l'annexe 5

B-2 Description de sites

Le GRHis se situe sur le campus de la ville de Mont-Aignan, dans le bâtiment Lavoisier, dans la salle L105, qui comprend un bureau pour la direction, un bureau pour le secrétariat, une bibliothèque de recherche à l'usage des chercheurs, des doctorants, et des étudiants en master, des postes de travail pour les doctorants.

B-3 Mode de fonctionnement

Tout achat ou prêt d'équipement, et tout recrutement de personnel, doivent faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'UR.

B-4 Mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche

Chaque début d'année civile, le conseil de laboratoire établit un budget prévisionnel et se prononce sur les demandes de financement exprimées par les membres de l'UR.

En fonction des ressources disponibles, le Directeur de l'UR se prononce sur les demandes exprimées au fil de l'eau, jusqu'à la clôture du budget en fin d'année.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche

C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

Les conditions d'accès aux SI de l'UR, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies par la [Politique de Sécurité du Système d'Information \(PSSI\) de l'Etat](#), précisée au besoin par la PSSI propre à l'URN.

Elle est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique (PPST) de l'UR.

En tout état de cause, les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'UR sans l'autorisation du Directeur de l'UR.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'UR doivent, au préalable, avoir pris connaissance des chartes informatiques de l'URN.

Pour l'URN, ces chartes sont disponibles sur la [page du numérique](#).

L'utilisation des moyens informatiques de l'UR est soumise aux dispositions des chartes relatives au système d'information adoptées par l'établissement hébergeur.

Cette utilisation se fait dans le respect des documents d'application de la PSSI quand ceux-ci sont diffusés par le Responsable Sécurité du Système d'Information de l'établissement hébergeur.

Un CSSI (correspondant de la sécurité des systèmes d'information) est désigné par le directeur de l'UR. Son rôle est :

- d'assister et conseiller le directeur de l'UR dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'UR et du suivi de sa mise en œuvre ;
- d'informer et sensibiliser les personnels travaillant dans l'UR pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information ;
- de rendre compte des incidents de SSI au RSSI et au directeur de l'UR ;
- de relayer les mesures d'application de la PSSI de l'établissement hébergeur ;
- d'évaluer avec le RSSI les besoins de SSI spécifiques aux activités et projets de l'UR.

En cas de départ, le membre de l'UR doit faciliter la transmission de l'accès aux systèmes d'information auxquels il avait accès et nécessaire à la poursuite des missions de l'UR, de l'URN, et de leurs engagements.

C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

- Instrumentation ; le matériel informatique et technique de l'UR est prêté aux membres de l'UR sur demande écrite adressée au Directeur de l'UR.
- Bibliothèque ; le prêt des ouvrages est soumis à la réglementation du Service Commun de Documentation (SCD).

Toute personne quittant l'UR doit restituer l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

C-2 Accès aux locaux

Modalités d'accès à l'UR

L'UR de recherche est ouverte du lundi au vendredi, sur une plage horaire allant de 8h à 18h, avec des ajustements en fonction du personnel administratif et du responsable de la bibliothèque.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le Directeur de l'UR. Il doit impérativement respecter les conditions concernant le travail isolé et l'obligation d'être au minimum deux dans les locaux.

Les personnes non concernées par les activités de l'UR ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du Directeur en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'UR (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, etc.) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

B. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

D-1 Durée du travail

D1-1 Horaires

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'UR.

La plage horaire de travail de référence commence à 8h et se termine à 18h les jours ouvrés.

Ces horaires sont adaptés en cas de déplacement justifié par un ordre de mission.

Après accord du Directeur de l'UR et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence, tout en prévenant autant que faire se peut toute situation de travail isolé.

D1-2 Durée hebdomadaire de travail

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'UR est affecté à celle-ci par décision de l'URN qui reste individuellement employeur de ses agents.

Chaque agent affecté à l'UR est régi par les dispositions relatives à son statut et propre à son établissement employeur.

Les dispositions de l'URN sont applicables : pour l'université de Rouen Normandie : [charte du temps de travail](#)

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures.

Télétravail : la durée maximum de télétravail des agents affectés à l'UR est de 41 jours flottants par an.

D-2 Congés

D2-1 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.

Les jours de fermeture de l'UR sont précisés au début de chaque année par le Directeur de l'UR après avis du Conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur.

D2-2 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de l'UR. Un délai de prévenance de 8 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.
Les modalités sont précisées par les circulaires propres à l'URN.

Le suivi des congés (annuels, RTT, CET) est réalisé dans l'UR sous la responsabilité du Directeur de l'UR.

D-3 Absences

D3-1 Absences pour raison médicale

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

D3-2 Autorisation d'absences

Elles sont régies par le statut des fonctionnaires de l'État, et notamment pour les agents de l'université, par la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002, et rappelé dans la charte du temps de travail. / *les textes spécifiques à chaque employeur.*

D-4 Missions et déplacements

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le Directeur de l'Unité. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Les personnels doivent anticiper leurs demandes d'ordre de mission en tenant compte des périodes de fermeture de l'UR et des services.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents dans tout pays étranger (cf. procédure missions à l'étranger de l'URN).

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de mission 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 Directeur de

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

l'UR doit avoir donné préalablement son autorisation.

E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Chaque personnel est un acteur de la prévention, à ce titre il doit être informé de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé et bénéficier d'une formation appropriée à l'accomplissement de ses missions. Il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de ses collègues. Il doit utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels à son poste de travail en collaboration avec l'assistant de prévention, référent au sein de l'UR.

E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche

Il lui incombe de veiller à la santé physique et mentale, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose ainsi qu'à la préservation de l'environnement. Pour cela, il doit mettre à disposition des agents les moyens humains, techniques et financiers permettant de garantir des conditions de travail en toute sécurité.

A ce titre, il est tenu de réaliser et réactualiser annuellement l'évaluation des risques professionnels de son UR, en collaboration avec l'assistant de prévention. De plus, il s'assure de l'établissement de la fiche individuelle d'exposition aux risques professionnels pour chacun des personnels exposés.

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil du laboratoire.

Le directeur de l'UR nomme, après avis du Conseil de laboratoire, un Assistant de Prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La décision de nomination est visée par l'URN.

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de l'UR.

E-1-2 L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est nommé par lettre de mission signée conjointement par le Président de l'URN ainsi que par le directeur de l'UR après avoir reçu la formation initiale obligatoire en la matière.

Cette lettre de mission est accompagnée d'une lettre de cadrage définissant son champ d'intervention et le temps qu'il consacrerà à ces missions.

L'Assistant de prévention est placé sous la responsabilité du directeur de l'UR. La désignation d'un assistant de prévention n'exonère en rien le directeur de l'UR de la responsabilité et du respect et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.

L'assistant de prévention (AP) assiste le directeur de l'UR dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et santé au travail.

Il participe à la démarche d'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration du document unique (DUERP) et à la mise en place de la politique de prévention au titre de l'URN.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Après sa nomination, l'assistant de prévention doit prendre contact avec le Direction de la Prévention des Risques, qui l'accompagnera dans les différents dossiers dont il a la charge.

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'UR.

En annexe n°4, figurent le nom et les coordonnées de l'assistant de prévention de l'UR.
Cette annexe est mise à jour annuellement et autant que de besoin, par la direction de l'UR.

E-1-3 Équippers de sécurité incendie

En collaboration avec le service en charge de la sécurité incendie de la composante, le directeur de l'UR doit nommer des chargés d'évacuations.

En annexe 6 figure la liste des équipiers de sécurité incendie.

Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

- Équipier de 1^{ère} intervention : l'assistant de prévention.
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) : la personne en charge du secrétariat de l'UR.

De plus, des agents volontaires au sein de l'UR doivent être formés à la manipulation d'extincteur et auront pour mission, après formation, d'intervenir en cas de départ d'incendie.

E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche

E-2-1 Évaluation des risques

Conformément à la législation en vigueur, les unités de travail se doivent de réaliser une évaluation des risques adaptée à leur activité. Cette évaluation doit être retranscrite sur le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUEVRP) disponible au secrétariat de l'UR.

Le DUEVRP après visa du Directeur de l'UR est mis à jour régulièrement au moins une fois par an. Il est transmis après visa du Directeur de la composante ou du service au services de prévention de l'URN suivant un calendrier prédéfini. Il sert d'appui à la rédaction du plan d'action de l'Établissement et de la composante.

E-2-2 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).

Le Directeur doit veiller à ce que chaque agent de son UR se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Les modalités de surveillance médicale des agents de l'UR sont confiées au Service de Médecine de Prévention des personnes (SMPP) de l'URN.

Le médecin de prévention assure la surveillance médicale des agents (visites médicales obligatoires, visites sur demande de l'agent, examens complémentaires, surveillance des personnels à risques,

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

aménagement des postes de travail) et consacre une partie de son temps à l'étude du milieu professionnel.

E-2-3 Organisation des secours

En annexe 6, figure la liste des personnes membres de l'équipe de première intervention. Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont établies par l'URN.

Les numéros d'appel d'urgence internes et externes dont celui du médecin de prévention sont affichés dans l'UR.

Les exercices d'évacuation sont organisés par l'URN et l'UR doit s'y conformer.

Les consignes d'urgence doivent tenir compte des périodes de fermeture de la composante d'accueil.

[Préciser les consignes d'évacuation en cas d'urgence. Définir le rythme des exercices d'évacuation et rappeler l'obligation pour tout le personnel d'y participer.

Préciser les numéros d'appel d'urgence (attention, s'il y a lieu, aux procédures internes à l'établissement hébergeur). Préciser, si nécessaire, les numéros pour des urgences spécifiques (centre antipoison, SOS main...).

Indiquer les noms, les coordonnées et la localisation dans l'UR des Sauveteurs Secouristes du Travail.]

E-2-4 Accident de service

Le Directeur de l'UR doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son UR. Une déclaration doit être faite auprès de l'employeur dans les 48h suivant l'accident.

E-2-5 Formation à la sécurité

Le Directeur de l'UR doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, reçoivent régulièrement une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation pratique et appropriée à leur poste de travail et aux risques auxquels ils sont exposés.

Il doit en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants : dès leur prise de fonction, les nouveaux entrants sont informés par le directeur de l'UR et l'Assistant de prévention sur les risques et leur prévention au sein de l'UR. Ils prennent connaissance du présent règlement intérieur, l'approuvent et le signent sur un formulaire conservé au secrétariat.

E-2-6 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'UR. Le registre existe sous deux formats :

- Informatisé : <https://rsst.univ-rouen.fr/admin/index.php?a=registreSante>
- Papier : un cahier est disponible au secrétariat de l'UR.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

À chaque début d'année, une information doit être fournie aux membres du personnel, signalant l'adresse électronique de la plate-forme de dépôt des signalements sur le Registre santé sécurité au travail.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CSA compétent, est mis à la disposition des agents et se trouve au secrétariat. Il est également disponible à la Direction de la Prévention des Risques – bâtiment 26 – 4^{ème} étage.

E-2-7 Accueil de stagiaires et de visiteurs dans l'Unité de Recherche

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré : ils doivent signaler leur présence au secrétariat et inscrire leur nom sur un registre situé à l'entrée, indiquant la date, leur nom, l'heure d'arrivée et de départ.

E-2-8 Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester très exceptionnelles (exemple : plan de continuité du service) 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 Directeur de l'UR 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 en tenant compte des règles applicables dans les locaux définis par l'URN.

E-3 Obligations

Chaque personne présente au sein de l'UR est tenue à une obligation générale de vigilance tant à l'égard de sa propre personne que de celle d'autrui.

E-4 Interdictions

E-4-1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

E-4-2 Interdiction de fumer

En application des articles L.3512-8 et L.513-6 du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

E-4-3 Alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du Responsable de l'établissement hébergeur.

Le Directeur de l'UR 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 et il doit en informer l'employeur et le service médical.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

E-4-3 Nourriture

Sauf événement collectif particulier en lien avec la vie de l'UR et autorisation du directeur de l'UR, il est interdit de manger et de boire dans la bibliothèque de l'UR.

F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

F-1 Intégrité scientifique

La Commission Recherche de l'URN a adopté :

- la Charte de déontologie des métiers de la Recherche (le pour l'URN).
- les recommandations de l'URN en matière d'intégrité scientifique, le

Les personnels s'engagent à respecter et appliquer les recommandations suivantes sur :

- la conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- les rôles et les responsabilités des auteurs et des contributeurs,
- le plagiat et le dispositif dédié aux références bibliographiques dans les publications scientifiques,
- les liens d'intérêt et les risques de conflits d'intérêt qui en découlent.

F-2 Confidentialité

F-2-1 Confidentialité des travaux

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

Par conséquent, les personnels de l'UR 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 systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'UR, 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 permanents accueillis dans l'UR doivent impérativement signer un engagement personnel de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret (NDA) entre les parties concernées est fortement recommandée. Les directions recherche et valorisation de l'URN doivent être contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'UR d'établir leur rapport annuel d'activité, 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 accueilli à l'UR qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

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 sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'UR.

F-2-2 Protection des données à caractère personnel

Le Président de l'URN est le responsable du traitement des données personnelles. Le directeur de l'UR est co-responsable des traitements mis en œuvre au sein de son UR.

Ils mettent en œuvre des mesures organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).

Un référent Protection des données est mis en place dans l'UR : francois.delisle@univ-rouen.fr

Ses coordonnées figurent dans l'annexe 4. Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'UR pour toute question relative à la protection des données, et assure le relais entre l'UR et le DPO de l'URN.

Pour l'Université de Rouen, le DPO est joignable à l'adresse dpo@univ-rouen.fr.

De plus amples informations sont disponibles sur la page web des DPO de l'URN.

F-2-3 Gestion des données de la recherche

« Les données de la recherche sont l'ensemble des informations et matériaux produits et reçus par des équipes de recherche et des chercheurs. Elles sont collectées et documentées à des fins de recherche scientifique. A ce titre, elles constituent une partie des archives de la recherche. » Cela concerne donc les données brutes, les données traitées ou dérivées et les données publiées.

La politique de gestion des données de recherche a pour objectifs de permettre aux chercheurs de répondre aux questions pratiques et juridiques que pose la gestion des données de recherche aux différentes phases d'un projet de recherche.

Cette politique de gestion des données de recherche concerne :

- La collecte des données par l'UR lors d'enquêtes ou d'expérimentations ;
- La production de données par l'UR à partir de données obtenues auprès de tiers (soit auprès de fournisseurs, soit sur une plateforme d'Open Data) ;
- L'élaboration des scripts de traitement ou des algorithmes, les codes sources par l'UR pouvant être considérés comme des données.

L'UR mettra en place un plan de gestion des données de la recherche permettant de déterminer comment utiliser, traiter, stocker, préserver, archiver, diffuser, publier et partager les données de la recherche dans les projets de l'UR.

F-3 Publications

Les publications des membres de l'UR doivent apparaître selon les règles définies ci-après, conformément au modèle général de signature des publications de l'URN (version du 06/07/2023, susceptible de modifications ultérieures) :

Univ Rouen Normandie, Normandie Univ, GRHIS UR 3831, F-76000 Rouen, France

Seule l'adresse de l'auteur de correspondance (corresponding author) peut être une exception, en note de bas de page quand nécessaire.

Remarque : le nom de l'unité devra apparaître sous la forme de son acronyme GRHis éventuellement suivi de « Groupe de Recherche en Histoire ».

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Les références bibliographiques des publications doivent être, *a minima*, déposées sur la plateforme HAL.

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

F-4 Communication

F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche

Le directeur de l'UR coordonne la politique de communication interne et externe de l'UR en cohérence avec la politique de communication de l'URN.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- la collecte et le traitement de données à caractère personnel (déclaration auprès du Délégué à la protection des données choisi par l'UR via le Référent Protection des données) ;
- 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...
- et tout droit de propriété intellectuelle plus largement.

Il est rappelé que l'UR est régie par l'article L. 952-2 du Code de l'éducation, aux termes duquel « Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du présent code, les principes de tolérance et d'objectivité ».

Cas des stagiaires :

Le stagiaire accueilli dans le cadre d'une UR exerce toujours ses activités sous le contrôle d'un responsable de stage, membre de l'unité de recherche. Son responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur de l'UR sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur un sujet sensible. Le Directeur de l'UR exigera la validation du rapport de stage avant toute diffusion externe.

Le stagiaire qui diffuserait des informations en dépit de l'opposition du Directeur de l'UR exposerait sa responsabilité sur le fondement de l'article 413-10 du code pénal si les informations font l'objet d'une classification, ou des articles 226-13 (secret professionnel).

F-4-2 Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques de l'URN à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite de l'URN.

Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication de l'URN.

F-4-3 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux de

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

recherche d'un ou plusieurs personnels de l'UR doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'UR ainsi que des représentants de l'URN.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur « www » que le Directeur de l'UR est responsable en tant qu'éditeur de l'information délivrée par le serveur de son UR.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le Directeur de l'UR. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web.

Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

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

F-5 Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'UR appartiennent à l'URN en application des articles L.611-7 et L.113-9 du code de la propriété intellectuelle.

Dans tous les cas, l'URN dispose seule du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'UR et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'UR 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.

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

Il est rappelé que les données issues des recherches du personnel de l'UR sont leur propriété exclusive et relèvent du code de la propriété intellectuelle.

Toute personne accueillie au sein de l'UR, sans lien statutaire ou contractuel avec l'URN, doit avoir signé à la date de son arrivée dans l'UR, 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'UR.

F-6 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le Directeur de l'UR de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'UR avec des partenaires publics et/ou privés.

Tout contrat doit être visé par le Directeur de l'UR préalablement de la mise en signature du président de l'URN.

G- DISPOSITIONS GENERALES

G-1 Discipline

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Tout manquement au règlement intérieur doit être signalé au Directeur de l'UR qui peut conduire celui-ci à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

G-2 Formation

G-2-1 Formation professionnelle

Le Directeur de l'UR peut recueillir les besoins de formation des membres de l'UR et les assister dans leur mise en place en liaison avec les conseillers RH/formation de l'URN.

G-2-2 Formation par la recherche

Avant toute entrée au sein de l'UR, tout doctorant doit obligatoirement :

- être inscrit pédagogiquement et administrativement auprès du service des études doctorales dont relève l'UR.
- avoir signé la charte des thèses en vigueur.
- avoir pris connaissance des statuts de l'UR, approuvés et signés, sur un document destiné à être conservé au secrétariat.

G-3 Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'UR est soumis à l'approbation préalable du responsable d'axe concerné et du Directeur de l'UR. Tout stage effectué en partie à l'UR doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

G-4 Durée, Adoption et modification des statuts /RI

Le règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par les instances compétentes de l'URN.

Il peut être modifié à la demande du Conseil de laboratoire ou à la demande de l'URN suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

G-5 Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux ou sur la page web de l'UR et leur est immédiatement opposable.

Le présent statut/RI abroge et remplace le précédent règlement intérieur daté de 2017.

G-6 Règlement des différends

En cas de différend susceptible d'entraver le fonctionnement normal de l'UR, non résolu par le directeur de l'UR ou le Conseil de laboratoire, le président de l'URN prend les mesures nécessaires à la résolution du différend, après avoir entendu les parties et après avis de la CR et pouvant aller jusqu'à la nomination d'un administrateur provisoire dans l'attente de l'organisation de nouvelles élections.

LOGO URN	LOGO UR 3831 	
----------	---	--

Fait à Rouen, le 10 décembre 2024

Signature des représentants légaux de l'URN + date délibération conseil compétent

Visa du Directeur de l'Unité de Recherche

Stéphane HAFFEMAYER
Professeur d'histoire moderne
Directeur du GRHis-UR3831
Université de Rouen-Normandie



Président de l'URN

LOGO URN

LOGO UR 3831



LISTE DES ANNEXES

ANNEXES

ANNEXE N°1 : ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU 20 JANVIER 2025

ANNEXE N°2 : LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU 20 JANVIER 2025

ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU DU 20 JANVIER 2025.

ANNEXE N°4 : LISTE DES ASSISANTS DE PREVENTION EN DATE DU 20 JANVIER 2025.

ANNEXE N°5 : DESCRIPTION DES AXES

ANNEXE N°6 : LISTE MEMBRES ÉQUIPE PREMIÈRE INTERVENTION