Présidence
Vice-présidence CR
Vincent RICHARD
Arnaud HAQUET
Philippe PAREIGE

Direction Générale des Services
Sylvie MONSINJON

Affaire suivie par :
Anissa DEBAA
Secrétaire des Instances
☎ 02.35.14.67.69
✉ secretariat.instances@univ-rouen.fr

Commission de la recherche - URN
16 octobre 2026
Délibération n°CR-2026-24

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 28 votants, dont 2 membres représentés.

Validation des statuts du CETAPS

- Vu l'article L712-6-1-II du code de l'éducation,
- Vu les statuts du CETAPS

Validation des statuts du Centre d'Étude des Transformations des Activités Physiques et Sportives (CETAPS)

Pour	25
Abstention	3

La commission de la recherche approuve les statuts du Centre d'Étude des Transformations des Activités Physiques et Sportives (CETAPS) sous réserve des modifications demandées.

Le Président de l'Université de Rouen Normandie

Franck LE DERF

LOGO URN LOGO UR LOGO autres tutelles

REGLEMENT INTERIEUR D'UNITÉ DE RECHERCHE

Nom de l'Unité de Recherche : Centre d'Études des Transformations des Activités Physiques et Sportives

Acronyme : **CETAPS**

UR N : 3832

Établissement tutelle : Université de Rouen Normandie

Date de validation par le Conseil de laboratoire :

Date de validation par la Commission de la Recherche :

Table des matières

Préambule *(obligatoire à compléter)* 6
Rappel des missions de l'UR *(obligatoire à compléter)* 6
A- GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE 7
A-1 Membres de l'Unité de Recherche 7
A-1-1 Typologie *(obligatoire non modifiable)* 7
A-1-2 Rattachement *(obligatoire non modifiable)* 8
A-1-3 Changement d'UR de rattachement au sein des établissements tutelles *(obligatoire non modifiable)* 9
A-1-4 Liste des membres de l'UR dans le cadre du contrat pluriannuel avec l'Etat *(obligatoire non modifiable)* 9
A-1-5 Changement de situation d'un membre *(obligatoire non modifiable)* 10
A-2 Assemblée Générale 10
A-2-1 Composition *(obligatoire non modifiable)* 10
A-2-2 Compétences *(obligatoire non modifiable)* 10
A-2-3 Fonctionnement *(obligatoire non modifiable)* 10
A-3 Conseil de laboratoire *(obligatoire à compléter)* 11
A-3-1 Composition 11
A-3-2 Modalités d'élection des membres au Conseil de laboratoire (dont Mandat et renouvellement) *(obligatoire non modifiable)* 11
A-3-3 Compétences *(obligatoire à compléter si nécessaire)* 12
A-3-4 Fonctionnement *(obligatoire à compléter)* 12
A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche 13
A-4-1 Désignation *(obligatoire non modifiable)* 13
A-4-2 Exercice du mandat *(obligatoire non modifiable)* 13
A-4-3 Compétences *(obligatoire non modifiable)* 14
A-5 Le(s) Directeur(s) adjoint(s) de l'Unité de Recherche 15
A-5-1 Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, révocation) *(obligatoire non modifiable)* 15
A-5-2 Compétences *(obligatoire à compléter si nécessaire)* 15
A-6 Comité de direction (ou bureau) *(non obligatoire et modifiable, à adapter en fonction de la taille de l'UR)* 15
A-6-1 Composition 15
A-6-2 Compétences 15
A-6-3 Fonctionnement 15
A-7 Comité d'éthique (CER Rouen STAPS) 16

A-7-1 Composition et désignation du comité d'éthique de l'UR 16
A-7-2 Compétences du comité d'éthique de l'UR 16
A-8-3 Fonctionnement du comité d'éthique de l'UR 16
B- ORGANISATION DE L'UNITE *(obligatoire et à adapter en fonction de l'UR)* 16
B-1 Description des axes 16
B-2 Description de sites 18
B-3 Intégration des nouveaux personnels 18
B-4 Mode de fonctionnement 18
B-5 Mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche 19
Commission des finances 19
B-5-1 Composition et désignation de la commission des finances de l'UR 19
B-5-2 Compétences de la commission des finances de l'UR 19
B-5-3 Mode de fonctionnement de la commission des finances de l'UR 19
C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX 19
C-1 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité de Recherche *(obligatoire à compléter)* 19
C-1-1 Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information 20
C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives *(obligatoire à compléter) - à adapter si spécificités, ex. bibliothèques, équipements* 21
C-2 Accès aux locaux *(obligatoire à compléter)* 21
C-2-1 Cas des UR hors ZRR 21
C-3 – Développement durable 22
C-4 – Archivage 22
D- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 22
D-1 Durée du travail 22
D-1-1 Horaires *(obligatoire à compléter)* 22
D-1-2 Durée hebdomadaire de travail *(obligatoire à compléter)* 23
D-1-3 Cycle de travail particulier *(obligatoire à compléter)* 23
D-1-4 Sujétions et astreintes *(obligatoire à compléter)* 23
D-2 Congés *(obligatoire non modifiable)* 23
D-2-1 Congés annuels et RTT 23
D-2-2 Conditions d'octroi 23
D-3 Absences *(obligatoire à compléter)* 23
D-3-1 Absences pour raison médicale 23
D-3-2 Autorisation d'absences 24
D-4 Missions et déplacements *(obligatoire non modifiable)* 24
E- SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL 24

E-1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques 24
E-1-1 Le Directeur de l'Unité de Recherche *(obligatoire à compléter)* 24
E-1-2 Assistants de prévention *(obligatoire à compléter)* 25
E-1-3 Équipiers de sécurité incendie *(obligatoire à adapter selon l'UR)* 25
E-1-4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)* 26
E-2 Organisation de la prévention au sein de l'Unité de Recherche 26
E-2-1 Agrément spécifique à chaque UR *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)* 26
E-2-2 Évaluation des risques professionnels *(obligatoire à compléter)* 26
E-2-3 Contrôles techniques des installations et des équipements *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)* 27
E-2-4 Suivi médical des agents *(obligatoire non modifiable)* 27
E-2-5 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques *(obligatoire à compléter)* 27
E-2-6 Organisation des secours *(obligatoire à compléter)* 27
E-2-7 Accident de service *(obligatoire non modifiable)* 28
E-2-8 Formation à la sécurité *(obligatoire à compléter)* 28
E-2-10 Registres *(obligatoire à compléter)* 28
E-2-11 Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche *(obligatoire à compléter)* 29
E-2-12 Travail isolé *(obligatoire à compléter)* 29
E-3 Obligations *(obligatoire non modifiable)* 29
E-4 Interdictions 29
E-4-1 Animaux domestiques *(obligatoire non modifiable)* 29
E-4-2 Interdiction de fumer *(obligatoire à compléter)* 29
E-4-3 Alcool *(obligatoire à compléter)* 30
E-4-4 Stupéfiants 30
E-4-5 Harcèlement moral et sexuel 30
F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE 30
F-1 Intégrité scientifique *(obligatoire à compléter)* 31
F-2 Confidentialité 31
F-2-1 Informations confidentielles *(obligatoire non modifiable)* 31
F-2-2 Protection des données à caractère personnel *(obligatoire à adapter et à compléter)* 32
F-2-3 Science ouverte *(obligatoire à compléter)* 32
F-3 Publications et communications scientifiques *(obligatoire non modifiable)* 33
F-3-1 Informations du Directeur de l'UR 33

F-3-2 Formalisme des publications et communications 33
F-4 Communication 34
F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche *(obligatoire à compléter)* 34
F-4-2 Logos et marques *(obligatoire non modifiable)* 34
F - 4-3 Cas des stagiaires 34
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. 35
F-4-4 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne *(obligatoire non modifiable)* 35
F-5 Cahiers de laboratoire *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)* 35
F-6 Propriété intellectuelle *(obligatoire non modifiable)* 36
F-7 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres *(obligatoire non modifiable)* 36
G- DISPOSITIONS GENERALES 36
G-1 Discipline *(obligatoire à compléter)* 36
G-2 Formation *(obligatoire non modifiable)* 37
G-2-1 Formation tout au long de la vie 37
G-2-2 Formation des doctorants *(obligatoire à compléter)* 37
G-3 Durée, Adoption et modification du RI *(obligatoire non modifiable)* 37
G-4 Publicité (obligatoire à compléter) 37
G-5 Règlement des différends *(obligatoire non modifiable)* 38
ANNEXES 39

Tout acte individuel pris pour l'application 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 *(obligatoire à compléter)*

L'UR *Centre d'Études des Transformations des Activités Physiques et Sportives (CETAPS) 3832,* placée sous la tutelle de l'établissement Université de Rouen Normandie, est localisée : bâtiment 36a, Boulevard André Siegfried, 76130, 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,
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

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

Toute modification sera soumise à l'avis *de l'Assemblée générale* 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 dans les établissements tutelles de l'UR s'applique de fait à l'UR, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Rappel des missions de l'UR *(obligatoire à compléter)*

Le CETAPS (UR 3832) est une unité de recherche pluridisciplinaire rattachée à l'UFR STAPS de l'Université de Rouen Normandie. Il développe des recherches .

L'UR contribue à la politique scientifique des établissements de tutelle.

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

L'UR est organisée en plusieurs commissions : commission des finances, comité d'éthique, commission matériel/équipement ; et doté de plusieurs référents (HAL, RGPD, RSDD...).

A- GOUVERNANCE GENERALE DE L'UNITE

A-1 Membres de l'Unité de Recherche

A-1-1 Typologie *(obligatoire non modifiable)*

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 assimilés[1] 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 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) effectuant leur recherche au sein de l'UR,
- les doctorants inscrits dans les établissements tutelles et sous la direction ou la co-direction d'un membre permanent de l'UR,

[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.

- 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 associés, 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.

A-1-2 Rattachement *(obligatoire non modifiable)*

Membres permanents

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

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 laboratoire, 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 des établissements tutelles 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 laboratoire, 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 laboratoire émet son avis en formation restreinte aux membres de grade équivalent ou supérieur.

A-1-3 Changement d'UR de rattachement au sein des établissements tutelles *(obligatoire non modifiable)*

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, d'un des établissements tutelles 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.

Le rattachement en qualité de membre associé est décidé par le Conseil de laboratoire. Le Conseil académique des établissements de tutelle ou leur équivalent, 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'Etat *(obligatoire non modifiable)*

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 les établissements tutelles :

- les personnels recrutés par les établissements tutelles 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 nominative des personnels est transmise une fois par an à l'UR par les Directions de la recherche des établissements afin de permettre sa vérification et, le cas échéant, sa complétude (« arrêté de laboratoire »).

Les responsables d'équipe, ou d'axes ou de thématiques 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 (« arrêté de laboratoire »).
Ces listes sont mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

A-1-5 Changement de situation d'un membre *(obligatoire non modifiable)*

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

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 *(obligatoire non modifiable)*

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'UR.
Les établissements tutelles sont invités (président ou directeur, le ou les vice-présidents Recherche et les Directions de la Recherche) à l'assemblée générale.Le directeur de l'UR peut inviter toute personne qu'il jugera utile.

A-2-2 Compétences *(obligatoire non modifiable)*

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

L'assemblée générale émet un avis sur les modifications des statuts de l'UR.

A 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 membres temporaires et les membres associés ont voix consultative.

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

A-2-3 Fonctionnement *(obligatoire non modifiable)*

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

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

1/5ème 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 ou directeur de l'un des établissements tutelles peut convoquer la tenue d'une assemblée générale.

L'assemblée générale est présidée par le directeur de l'UR ou à défaut par l'un des directeurs adjoints.

Le directeur établit un relevé des débats et des délibérations et en assure la diffusion dans un délai de quinze jours suivant la tenue de l'assemblée.

.

A-3 Conseil de laboratoire *(obligatoire à compléter)*

A-3-1 Composition

Le Conseil de laboratoire de l'UR se compose de 9 à 10 membres suivants :

- membres de droit : le Directeur de l'UR et le ou les directeurs adjoints ;
- membres permanents : un représentant par axe thématique ou leur suppléant, élus au sein de l'axe et un représentant élu parmi les BIATSS permanents ou son suppléant élu, soit 5 représentants. Dans l'objectif de préserver la représentativité, un représentant d'axe ne peut être ni directeur, ni directeur adjoint de l'UR.
- membres temporaires : un représentant élu des doctorants ou son suppléant élu ;
- membres associés : un représentant élu ou son suppléant élu.

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

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) *(obligatoire non modifiable)*

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.

Les représentants au conseil de laboratoire de chaque axe sont élus par les enseignants-chercheurs titulaires au sein de chacun d'eux. L'axe dans lequel émarge un électeur est déterminé dans une liste établie en début de contrat mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR (article A-1-4). Pour les membres temporaires et associés, les électeurs votent pour les membres du collège auxquels ils appartiennent. Le vote par procuration est autorisé. Un électeur peut être porteur de deux procurations.

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.

A-3-3 Compétences *(obligatoire à compléter si nécessaire)*

Le Conseil de laboratoire émet des avis et est consulté notamment 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, (e.g., « modèle de répartition »)
- 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, dont le rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITRF/ITA) de la recherche.
- la politique de formation par la recherche,
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir,
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'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 ses directeurs adjoints.

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, du CDSR, qui le concerne ou leur équivalent de la part de chaque établissement de tutelle.

A-3-4 Fonctionnement *(obligatoire à compléter)*

Le Conseil de laboratoire est présidé par le Directeur de l'UR. Il se réunit au moins trois fois par an. Le Conseil de laboratoire ne peut pas se dérouler si le Directeur de l'UR ou les Directeurs adjoints sont absents (sauf en cas de maladie).

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

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 peut être porteur d'une seule procuration.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple 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 aux membres du conseil de laboratoire et copie à la présidence ou direction des établissements tutelles et aux Directions de la Recherche.

A-4 Le Directeur de l'Unité de Recherche

A-4-1 Désignation *(obligatoire non modifiable)*

Le directeur est un membre permanent, a minima MCF habilité à diriger les recherches, en poste dans l'un des établissements tutelles de l'UR.

Il est nommé par le président ou directeur des établissements tutelles sur proposition du Conseil de laboratoire.

Les candidats doivent déposer leur candidature comportant une profession de foi au moins 15 jours avant l'élection par le Conseil de laboratoire.
Le candidat expose son projet en Assemblée Générale.
Le Conseil de laboratoire se prononce sur les candidatures par un vote à bulletin secret.
Le candidat retenu pour proposition de nomination par le président ou directeur des établissements tutelles est celui qui obtient la majorité absolue des voix exprimées des membres du Conseil de laboratoire.
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 *(obligatoire non modifiable)*

Le Directeur de l'UR est nommé pour la durée du contrat par les tutelles après avis des instances compétentes des tutelles, Commission de la Recherche ou instance équivalente et du Conseil de laboratoire pour assurer la direction scientifique, administrative et financière de l'UR.

En cas de démission, vacance de la fonction, empêchement prolongé ou de décès du directeur, en cours de mandat une élection est organisée dans les trois mois par le Conseil de laboratoire. 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 ou directeur des établissements tutelles. Dans ce cas, une assemblée générale exceptionnelle est convoquée et présidée par le président ou directeur des établissements tutelles. Un vote est organisé dans cette assemblée une fois que les différentes parties se sont exprimées. Le président ou directeur des établissements tutelles peut prononcer la révocation du directeur après avis de l'assemblée générale. Dans ce cas, le directeur par intérim nommé par le président ou directeur des établissements tutelles est chargé d'organiser de nouvelles élections.

A-4-3 Compétences *(obligatoire non modifiable)*

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 réglementaires 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 de l'UR, qui est placé 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 doit être tenu informé des recrutements et invité lors des entretiens de recrutements hors statutaires
- Il donne son avis pour tous les recrutements sur contrats et pour toutes les CDIsations.
- Il donne son avis sur les propositions d'avancement des personnels ingénieurs, techniciens et administratifs 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 ou direction des établissements tutelles, par les Directions de la Recherche et tout autre service ou direction des établissements tutelles à leur demande.

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

A-5-1 Modalités de désignation (dont mandat, renouvellement, démission, révocation) *(obligatoire non modifiable)*

Un ou deux directeurs adjoints sont proposés par le directeur de l'UR sur avis au Conseil de laboratoire et nommés par le président.

Le ou les directeurs adjoints doivent faire partie des membres permanents, enseignants-chercheurs ou chercheurs de l'UR.

A-5-2 Compétences *(obligatoire à compléter si nécessaire)*

Les directeurs adjoint.s assistent le directeur, notamment dans ses missions de représentation. Ils suppléent le directeur pour l'exécution des affaires courantes de l'UR en son absence.

A-6 Comité de direction (ou bureau) *(non obligatoire et modifiable, à adapter en fonction de la taille de l'UR)*

A-6-1 Composition

Il est composé :
- du directeur,
- du/des directeurs adjoints,
- d'un personnel BIATSS.

Le directeur peut inviter toute personne extérieure au comité de direction pour éclairer les débats de celui-ci.

A-6-2 Compétences

Le comité de direction est compétent pour débattre de tout sujet concernant le fonctionnement courant de l'UR.

A-6-3 Fonctionnement

Le comité de direction est présidé par le directeur de l'UR ou à défaut un des directeurs adjoints.
Le comité de direction se réunit régulièrement, sur convocation de son directeur.
La convocation est envoyée par courrier électronique à chaque membre du Comité, huit jours au moins avant la tenue de la réunion, sauf cas exceptionnel. Le directeur arrête l'ordre du jour de chaque comité.
Un compte rendu de chaque réunion est tenu et est diffusé à chaque membre du comité de direction et du Conseil de laboratoire.

A-7 Comité d'éthique (CER Rouen STAPS)

A-7-1 Composition et désignation du comité d'éthique de l'UR

Le comité d'éthique est un organe consultatif. Le comité d'éthique vérifie tous les aspects éthiques de la recherche mais ne peut statuer que sur des recherches RIPH3 ou RNIPH.

Il est présidé par un professeur d'université et composé de deux représentants par axe (un professeur d'université et un maître de conférences). Les autres membres du CETAPS peuvent être ponctuellement sollicités pour expertise. De droit siège le DPO de l'URN et un représentant de la DGS ou de la DRV de l'URN, et si besoin un médecin membre du CETAPS peut se voir confier des dossiers.

Le directeur de séance peut inviter toute personne extérieure au comité pour éclairer les débats de celui-ci.

A-7-2 Compétences du comité d'éthique de l'UR

Il statue sur les recherches universitaires des membres, des membres associés au CETAPS et des étudiants (recherche).

A-8-3 Fonctionnement du comité d'éthique de l'UR

Il se réunit en fonction des demandes des utilisateurs de l'UR. Deux rapporteurs sont systématiquement proposés pour l'étude de chaque demande.

B- ORGANISATION DE L'UNITE *(obligatoire et à adapter en fonction de l'UR)*

Le Centre d'études des transformations des activités physiques et sportives (CETAPS) s'inscrit dans l'environnement scientifique que constituent les STAPS et son identité se retrouve dans la définition d'un objet commun problématisé de manière simple, à savoir les dynamiques de transformation des et par les APSA – « liant » du laboratoire depuis sa fondation. Cet intitulé illustre le pari qui est d'accueillir, au CETAPS, des chercheurs et chercheuses issus de champs scientifiques différents, tout en étant unis par l'étude des activités physiques sportives et artistiques. Ce positionnement permet de porter le projet ambitieux de la pluri- et interdisciplinarité. Le laboratoire met donc en avant l'unité de l'objet des recherches via une articulation réflexive entre la diversité des pratiques scientifiques et la quête d'une véritable unité de travail. L'organisation des travaux des membres du CETAPS en axes thématiques sert un tel objectif.

L'UR est composées de 4 axes thématiques (disciplinaires) et d'un axe transversal.

B-1 Description des axes

Axe 1 : "Actions et Interactions"

L'axe « Actions et Interactions » réunit des chercheurs du laboratoire qui s'intéressent tout particulièrement à l'étude de l'activité humaine à travers l'ancrage théorique des sciences de la

complexité. Ainsi, une échelle d'analyse fondamentale pour caractériser l'activité humaine est d'étudier les relations acteur(s) / environnement de façon holistique (c'est à dire sans séparer les dimensions perceptives, motrices, affectives, sociales, etc. qui sont considérées comme mutuelles et réciproques). Ces relations acteur(s) / environnement sont analysées sous forme d'un couplage selon l'approche énactive (Varela et al., 1993), d'un système complexe dynamique selon l'approche de l'écologie dynamique (Button et al., 2020). Comment émergent et évoluent des actions ou interactions orientées par un but notamment d'apprentissage ou de performance ? Les questions d'émergence, d'auto-organisation et d'auto-régulation sont notamment investiguées au niveau individuel et collectif. Il s'agit d'étudier les relations acteur(s) / environnement à travers 4 focales privilégiées : la biomécanique, les neurosciences comportementales, la phénoménologie, la psychologie sociale.
Les objets d'étude principaux de notre approche sont les suivants :
- L'apprentissage (enseignement, rééducation et entraînement) ;
- La performance / expertise (individuelle et collective).
Nos terrains d'étude s'articulent autour du domaine sportif, du domaine de l'enseignement et du domaine de la santé. Ainsi, pour caractériser cette relation acteur(s) / environnement, nous effectuons des recueils et traitements de données en première personne (données d'expérience), en troisième personne (données d'analyse du mouvement et motivationnelle) mais aussi à l'articulation de ces données.

Axe 2 : « Activités Physiques, Prévention et Santé »
L'homme sain, sédentaire ou actif, sportif avec ou sans blessure, porteur d'une pathologie ostéoarticulaire ou d'une maladie chronique est étudié afin d'appréhender les réponses et les adaptations biomécaniques et physiologiques en conditions écologiques de repos et/ou d'exercice. Notre démarche s'appuie sur une dynamique interdisciplinaire mobilisant les sciences du mouvement, la physiologie, la biomécanique, la psychologie et les sciences de la santé, en articulation étroite avec les milieux clinique, sportif et socio-éducatif.
Domaine 1 : Analyse fonctionnelle et prévention
Domaine 2 : Maladie chronique et prévention

Axe 3 : " Dynamiques Spatiales, Temporelles et Culturelles des Activités Physiques Sportives et Artistiques (DSTC) "
L'axe Dynamiques Spatiales Temporelles et Culturelles des activités physiques et sportives (DSTC) est un regroupement des chercheurs en sciences sociales (histoire, sociologie, ethnologie) du CETAPS. Le travail de l'axe vise à produire et exploiter des données qualitatives et quantitatives originales sur les APSA dans leurs dimensions historiques (archives institutionnelles et associatives ; sources imprimées, sources filmées), politiques (documents d'acteurs), sociologiques (questionnaires, entretiens, comptages), ethnographiques (observations, témoignages, traces). Ces données originales dont une partie est stockée physiquement dans un espace dédié, visent à saisir l'expérience sportive telle qu'elle se donne à vivre, à voir et se potentialise. Cette réflexion s'accompagne d'une articulation Formation/Recherche par une démarche d'enquêtes école.
Domaine 1 : évolution et rôles des loisirs sportifs dans les environnements urbains, naturels, virtuels
Domaine 2 : l'institutionnalisation et la désinstitutionnalisation des pratiques sportives
Domaine 3 : Les formes de participation à la culture et à ses productions
Domaine 4 : Les problématiques de genre actuelles et passées

Axe 4 : Stratégie & Performance des Organisations Sportives (SPOS)

Les travaux de l'axe de recherche « Stratégie et Performance des Organisations Sportives » (SPOS) portent sur deux objets principaux essentiellement investigués sous l'angle de l'analyse stratégique : le sport professionnel et les équipements sportifs.
L'analyse du sport professionnel porte sur la performance des organisations sportives professionnelles, que ce soit en matière économique analysée à travers le prisme de la régulation concernant les ligues professionnelles (notamment celles de football) ou en matière sociétale analysée au travers du concept de responsabilité sociale des entreprises (RSE).
L'étude des équipements sportifs se fonde principalement sur l'analyse du *business model* des équipements de spectacles (arénas & stades) et des équipements ludo-sportifs (complexes aquatiques, golfs, skateparks, pumptracks). L'objectif est de comprendre comment ces structures s'adaptent face aux nouvelles demandes sportives, sociétales et aux impératifs économiques pour maximiser leur fréquentation durablement.

B-2 Description de sites

Le laboratoire CETAPS est localisé dans le bâtiment 36A. L'unité dispose de bureaux mutualisés pour les enseignants-chercheurs, de trois salles pour les doctorants/ATER/stagiaires/associés, de 3 salles d'expérimentation, d'une salle d'archives, d'une salle de stockage du matériel expérimental. Un certain nombre d'agents ayant des missions associées au CETAPS dispose de leur bureau dans le bâtiment 11.

B-3 Intégration des nouveaux personnels

Il est rappelé que toute demande de recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du directeur de l'UR qui est ensuite validée par les tutelles de l'unité.
Aucun personnel ne peut rejoindre physiquement l'UR tant que son contrat de travail n'est pas signé.
Chaque UR définit les modalités d'accueil de son personnel.

Cas des stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'UR est soumis à l'approbation préalable du responsable d'équipe 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, avant le début du stage, par le stagiaire et les tutelles concernées.

B-4 Mode de fonctionnement

L'objectif des recherches menées au CETAPS est l'acquisition et la diffusion de résultats scientifiques de qualité. Les chercheurs alimentent sur le site de l'UR leur fiche individuelle qui reprend les référentiels et indicateurs du CNU et de l'HCERES. Le CETAPS soutient tout type d'action structurante de la recherche et toute manifestation à caractère scientifique orientée vers la recherche.

Un objectif central du CETAPS est également la formation par la recherche, en lien avec son École Doctorale de rattachement « Homme, Société, Risque, Territoire » (ED HSRT n° 556) en accord avec la Charte du doctorant. Le CETAPS est un lieu de formation de doctorants. Leurs travaux sont valorisés en mettant à leur disposition, dans la mesure des moyens disponibles, les ressources de l'unité. Les Doctoriales sont un moment de présentation des travaux doctoraux.

Le CETAPS est statutairement lié à l'UFR STAPS. Ces statuts permettent de placer l'unité dans un fonctionnement solidaire (équipements, locaux, consommables, budget d'aide à la recherche dédié aux doctorants), de renforcer une articulation de la recherche et des formations, d'opérer des mutualisations d'information et de fonctionnement (commission des finances, invitations réciproques UFR/UR, équipement à vocation pédagogique et recherche...).

Des réunions de laboratoire sont organisées pendant l'année universitaire afin de présenter, débattre et voter sur le fonctionnement administratif du CETAPS : présentation de l'actualité scientifique, réponses coordonnées aux AAP, classements des candidatures aux allocations doctorales, stratégie de représentation dans les instances, organisations de manifestations, constitution du dossier d'auto-évaluation (HCERES…).

Un ordre du jour est envoyé une semaine avant chaque réunion. Des points peuvent être rajoutés jusqu'à 48h avant la réunion. Chaque réunion fait l'objet d'une présentation sous forme de diaporama et d'un compte rendu envoyés aux membres et affichés sur le site de l'UR.

B-5 Mode d'allocation des ressources de l'Unité de Recherche

Commission des finances

B-5-1 Composition et désignation de la commission des finances de l'UR

La commission des finances est un organe décisionnel. Il est composé :

- du directeur de l'UR,
- des directeurs adjoints
- de chaque responsable d'axes ou leur suppléant, élus
- du gestionnaire financier de l'UR

Le directeur peut inviter toute personne extérieure au comité pour éclairer les débats de celui-ci. Le DAC et la direction de l'UFR sont invités.

B-5-2 Compétences de la commission des finances de l'UR

L'UR ne prélève pas de pourcentage sur les contrats. En contrepartie les titulaires des contrats de recherche s'organisent pour financer largement une partie de leurs missions, publications et équipement. Dans le cadre du budget annuel alloué par l'URN et par l'UFR STAPS, la commission des finances est chargée de contribuer à l'élaboration du budget de l'UR.

B-5-3 Mode de fonctionnement de la commission des finances de l'UR

La commission se réunit une fois par trimestre et, au besoin en fonction de demandes spécifiques à examiner. Un communiqué est systématiquement envoyé aux membres permanents de l'UR sous 15 jours ouvrés après les réunions ponctuelles.

Le bilan financier annuel de l'UR est présenté en AG.

C- SYSTEME D'INFORMATION ET LOCAUX

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

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

La Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) opérationnelle de l'Université de Rouen Normandie constitue le cadre de référence unique pour **l'ensemble des UR** rattachées à l'Université, y compris celles placées sous responsabilité conjointe de plusieurs tutelles.

Elle peut être complétée, le cas échéant, par les dispositions des PSSI propres aux établissements de tutelle lorsque ces dernières s'appliquent.

Elle s'inscrit dans le cadre des textes et référentiels suivants :

- PSSI de l'État (PSSI-E),
- Cadre PPST (Protection du Potentiel Scientifique et Technique) / ZRR, IGI 1300, IM 901, et autres textes applicables notamment pour les unités classées en Zone à Régime Restrictif (ZRR) ou manipulant des données scientifiques ou technologiques sensibles.
- Guides et recommandations de l'ANSSI (notamment les guides EBIOS, Hygiène informatique, etc.) ;
- la NIS 2, RGS, etc.

Chaque UR, lorsque son contexte opérationnel le justifie (existence d'une ZRR, plateformes techniques sensibles, partenariats industriels ou programmes soumis à des obligations spécifiques), **doit obligatoirement adopter** un **Plan de Sécurité Numérique de l'Unité de Recherche (**PSNUR). Cette application de la PSSI URN et du dispositif PPST précise les modalités locales d'application de la PSSI opérationnelle de l'Université au sein de l'UR, sans jamais en réduire le niveau d'exigence, notamment pour la protection des données, la gestion des accès, la formation des utilisateurs et la réponse aux incidents.

Elle doit être validée conjointement par la direction de l'unité et le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de l'Université avant sa mise en œuvre.

Les conditions d'accès, d'utilisation et de restitution des moyens informatiques et des ressources numériques de l'UR sont définies par la PSSI opérationnelle de l'établissement hébergeant, ses documents d'application (PSNUR, etc.) ainsi que par les chartes informatiques adoptées par les établissements de tutelle.

Les chartes et documents SSI de référence de l'Université de Rouen Normandie sont disponibles sur l'espace numérique interne de l'établissement.
https://portail.univ-rouen.fr/securite-perso/securite-des-systemes-dinformation/ressources/

En tout état de cause, les personnes non concernées par les activités scientifiques ou administratives de l'unité ne peuvent accéder à ses systèmes d'information sans autorisation du Directeur de l'UR.
Toute personne (personnel permanent, contractuel, doctorant, stagiaire, invité, prestataire, collaborateur externe, etc.) ayant accès aux systèmes d'information de l'unité doit avoir pris connaissance et accepté les chartes informatiques et règles SSI applicables avant toute attribution de compte ou de moyen d'accès.

Un Correspondant à la Sécurité des Systèmes d'Information (CSSI) est désigné par la direction de l'unité. Il ou elle a pour missions :

- d'assister et conseiller la direction dans la mise en œuvre locale de la PSSI opérationnelle et du plan d'action SSI ;
- d'informer et de sensibiliser les personnels sur les consignes de sécurité ;
- de signaler au RSSI et à la direction tout incident de sécurité des systèmes d'information ;
- de relayer les mesures d'application de la PSSI de l'Université ;
- d'évaluer, en lien avec le RSSI, les besoins SSI spécifiques aux activités et projets de l'unité.

En cas de départ d'un membre de l'unité, celui-ci doit faciliter la restitution ou la transmission des moyens d'accès (identifiants, supports, équipements, droits applicatifs, clés cryptographiques, etc.) nécessaires à la continuité des missions et engagements scientifiques ou administratifs de l'unité et de ses établissements de tutelle.

Le non-respect des règles de sécurité peut entraîner des mesures disciplinaires, administratives et/ou pénales, conformément à la réglementation en vigueur et aux dispositions internes de l'Université de Rouen Normandie.

C-1-2 Utilisation des ressources techniques collectives *(obligatoire à compléter) - à adapter si spécificités, ex. bibliothèques, équipements*

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

- Instrumentation ;
- Bibliothèque ;
- Ateliers ;
- […].

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

C-2 Accès aux locaux *(obligatoire à compléter)*

Modalités d'accès à l'UR (badge, stationnement, circulation…)

Les moyens d'accès (clés et badges) aux locaux du laboratoire sont réservés aux personnes effectuant leurs recherches sur ce site et à toute personne amenée à travailler régulièrement sur le site et explicitement autorisée par le Directeur de l'UR et/ou le DAC. Toute personne quittant l'UR (mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, démission…) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci.

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.

C-2-1 Cas des UR hors ZRR

Les accès aux locaux de l'UR s'effectuent à leurs horaires d'ouverture et de fermeture fixées par la direction administrative de l'UFR..

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.

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 …) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge…).

C-3 – Développement durable

L'URN est engagée dans une politique de transition écologique et développement soutenable, notamment à travers l'obtention du label DDRS (Développement Durable et Responsabilité Sociétale), renouvelé en novembre 2025.

À ce titre, l'UR s'inscrit dans cette démarche et veille, dans l'ensemble de ses activités et de son fonctionnement, à une prise en compte renforcée des impacts environnementaux, en cohérence avec les orientations et dispositifs portés par l'établissement.

C-4 – Archivage

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

D- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour l'URN, en ce qui concerne la gestion des horaires, congés, absences, temps de travail, et organisation du temps de travail (télétravail, temps partiel, CET etc.), le personnel BIATSS doit se référer aux documents internes de la DRH disponibles sur l'intranet.

D-1 Durée du travail

D-1-1 Horaires *(obligatoire à compléter)*

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.[2]

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.

(Préciser la procédure relative au travail isolé, cf. Partie E-2-12)

[2] Cf. Circulaire URN de gestion des congés et horaires.

D-1-2 Durée hebdomadaire de travail *(obligatoire à compléter)*

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'UR est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents.

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

D-1-3 Cycle de travail particulier *(obligatoire à compléter)*

Sur décision du Directeur de l'UR, le cycle de travail est organisé selon les dispositions de l'URN.

D-1-4 Sujétions et astreintes *(obligatoire à compléter)*

Les ingénieurs et techniciens concernés relèvent du régime de compensation prévu par leur établissement de tutelle employeur.

D-2 Congés *(obligatoire non modifiable)*

D-2-1 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.

D-2-2 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 huit jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.La DAC ent tant que supérieure hiérarchique valide les demandes.

Les modalités sont précisées par les circulaires propres à chaque établissement de tutelle employeur.

Le suivi des congés (annuels, RTT, CET) est réalisé dans l'UR sous la responsabilité du Directeur de l'UR. Le suivi des congés (annuels, RTT, CET) est réalisé pat le pôle RH de l'UFR Staps.

D-3 Absences *(obligatoire à compléter)*

D-3-1 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, à la DAC et au pole RH de l'UFR dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical.

D-3-2 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 en vigueur, et rappelé dans la charte du temps de travail de l'URN.

D-4 Missions et déplacements *(obligatoire non modifiable)*

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 des tutelles)

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 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 et si besoin, les assistants de prévention de l'UFR STAPS.

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 *(obligatoire à compléter)*

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, dans la limite de ses attributions et dans le cadre de la

délégation qui lui est consentie. Pour cela, il doit mettre à disposition des agents les moyens humains, techniques et financiers permettant de garantir des conditions de travail sécures.

A ce titre, il est tenu de réaliser et réactualiser au moins annuellement l'évaluation des risques professionnels de son UR, et lors de toute décision importante d'aménagement ou modifiant l'activité qui pourrait impacter les conditions d'hygiène et de sécurité, ou les conditions de travail, en collaboration avec l'assistant de prévention et sous la coordination des directeurs de composante. De plus, il s'assure de l'identification des personnels exposés et de l'organisation de leur suivi médical particulier.

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.

En fonction de la taille de l'UR et des risques liés aux activités, il nomme, après avis du Conseil de laboratoire, au moins un (ou plusieurs) Assistant(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La décision de nomination est visée par les tutelles. La recherche d'assistant(s) de prévention est une mission du directeur de l'UR.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité en matière de santé et sécurité au travail qui incombe au directeur de l'UR.

E-1-2 Assistants de prévention *(obligatoire à compléter)*

L'Assistant de prévention est nommé par lettre de mission signée conjointement par les Présidents et directeurs des établissements tutelles 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 les moyens, les missions et la quotité de temps accordés en fonction des risques présents dans l'UR.

L'Assistant de prévention est placé sous l'autorité du directeur de l'UR. La désignation d'un assistant de prévention n'exonère en rien le directeur de l'UR de sa responsabilité en matière de santé et sécurité au travail.

L'assistant de prévention (AP) conseille et 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). Ils concourent à l'élaboration de politique de prévention et à la recherche de solutions pratiques au titre des tutelles.
En Annexe n°4, figure la liste des assistants de prévention de l'UR.
Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.
Dans le cas où plusieurs assistants de prévention sont nommés au sein de l'UR, il sera nécessaire de préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

E-1-3 Équipiers de sécurité incendie *(obligatoire à adapter selon l'UR)*

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

En annexe 5, 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.

- Équipiers de 1ère intervention :
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) :

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.

Dans les UR comportant des activités à risques (notamment manipulation de substances inflammables), l'ensemble du personnel concerné (y compris les étudiants de 3e cycle) doit être initié à la manipulation des extincteurs. Les personnes qui sont amenées à travailler seules doivent toutes avoir été initiées.

E-1-4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)*

Pour certains risques spécifiques, l'UR est tenu de nommer des référents qui seront les interlocuteurs privilégiés pour gérer ces thématiques.

En annexe 6, figure la liste des personnes compétentes en gestion des risques.
Cette liste est mise à jour annuellement et au tant que de besoin, par la direction de l'UR.

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

E-2-1 Agrément spécifique à chaque UR *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)*

Les activités suivantes nécessitent une démarche administrative auprès d'autorités compétentes :
- Utilisation d'OGM
- Utilisation de micro-organisme et toxine (MOT)
- Utilisation de psychotropes et stupéfiants
- Utilisation de précurseurs de drogues
- Utilisation de radioéléments

Cette liste n'est pas exhaustive. De ce fait, chaque agent a la responsabilité de s'informer sur les démarches administratives à faire selon les protocoles d'expérimentation initiés au sein de l'UR. Les services de prévention des différentes tutelles peuvent être sollicités pour accompagner dans ces démarches et centralisent les différents documents.

E-2-2 Évaluation des risques professionnels *(obligatoire à compléter)*

Le directeur d'UR est chargé, dans la limite de ses attributions, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. À ce titre, il doit réaliser l'évaluation des risques professionnels avec l'appui de l'assistant de prévention et sous la coordination du directeur de composante. L'évaluation des risques professionnels consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les agents de l'UR, et les évaluer en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes.
Cette évaluation des risques doit aboutir à la réalisation d'un programme d'actions de prévention.

E-2-3 Contrôles techniques des installations et des équipements *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)*

L'UR ne dispose pas d'équipements nécessitant des contrôles périodiques obligatoires en lien avec son activité de recherche. En revanche, les équipements liés à l'infrastructure des bâtiments (*extincteurs, SSI, réseaux de gaz et électriques, compresseurs, ascenseurs etc…)* sont gérés par l'établissement hébergeur et la composante d'accueil. Ces contrôles sont consignés dans le registre de sécurité des bâtiments.

E-2-4 Suivi médical des agents *(obligatoire non modifiable)*

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail (tous les 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière au regard des risques professionnels et des pathologies). Pour certains risques professionnels, une consultation médicale avant l'exposition est obligatoire.

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

.

Le médecin du travail assure la surveillance médicale des agents (visites médicales obligatoires, visites sur demande de l'agent, examens complémentaires, surveillance des personnels à risques, aménagement des postes de travail) et consacre une partie de son temps à l'étude du milieu professionnel.

E-2-5 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques *(obligatoire à compléter)*

Le Directeur de l'UR est responsable de l'élaboration du document unique de prévention des risques pour l'UR. (cf document unique)

E-2-6 Organisation des secours *(obligatoire à compléter)*

Équipe de première intervention

En annexe 8, 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'UFR STAPS et sont affichées au sein de l'UR.

Les numéros d'appel d'urgence internes et externes dont celui du médecin du travail 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.

E-2-7 Accident de service *(obligatoire non modifiable)*

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 d'accident de travail ou de service doit être faite auprès du pôle RH qui se met en relation avec le service compétent de la DRH dans les 48h suivant l'accident.

E-2-8 Formation à la sécurité *(obligatoire à compléter)*

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.

La formation comprend :

1) Une information générale sur les risques et leur prévention au sein de l'UR ;
2) Une information spécifique concernant les conditions d'exécution adaptée à leur poste de travail.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'UR.

E-2-10 Registres *(obligatoire à compléter)*

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tous les incidents, presqu'accidents et accidents corporels ou matériels . Ce registre existe sous deux formats :

- Un format papier, disponible au secrétariat de l'UR
- Une version informatisée accessible depuis l'adresse suivante : https://rsst.univ-rouen.fr

.
Dans le cadre du registre informatisé, le directeur de l'UR est destinataire d'un mail. Il vise les observations, signe la déclaration, le cas échéant, mentionne dans le registre les suites données. Le registre papier est consulté régulièrement par le directeur de l'UR qui appose son visa en face de chaque inscription.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Son retrait ne doit pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent. Il doit en informer dans ce cas le directeur de l'UR.
Un registre spécial pour signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est mis à la disposition des agents à la Direction de la Prévention des Risques – bâtiment 26A – 4éme étage.

E-2-11 Accueil de personnes extérieures à l'Unité de Recherche *(obligatoire à compléter)*

- Stagiaires et visiteurs
L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré.

- Entreprises extérieures
Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'UR, une réunion de coordination doit être organisée pour prévenir les situations potentiellement dangereuses générées par l'intervention de l'entreprise. Lors de cette réunion de coordination, un représentant du personnel de la formation spécialisée doit être convié. Le cas échéant, cette réunion doit déboucher sur la rédaction d'un plan de prévention écrit.

E-2-12 Travail isolé *(obligatoire à compléter)*

Une personne est considérée comme « travailleur isolé » lorsqu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix des autres pendant un temps donné, qui peut être de quelques minutes dans le cas de travaux dangereux.

Le travail isolé est déconseillé et se pratique sous la responsabilité du directeur de l'UR. Si, de façon exceptionnelle, le recours au travail isolé ne pouvait être évité, et ce uniquement pour des travaux sans dangers, l'autorisation de la hiérarchie est indispensable. Cette situation doit être gérée 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 (annexe 5).

Il appartient au Directeur de l'UR et à la DAC 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'établissement hébergeur.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

E-3 Obligations *(obligatoire non modifiable)*

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 *(obligatoire non modifiable)*

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

E-4-2 Interdiction de fumer *(obligatoire à compléter)*

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 *(obligatoire à compléter)*

La vente d'alcool est interdite au sein de l'université.

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 interdire l'accès au poste de travail et aux locaux de l'UR, voire de la composante, à toute personne jugée en état d'ébriété. Dans cette situation, il doit proposer à la personne concernée de s'orienter vers la médecine du travail ou la médecine préventive. En cas de refus de la personne, celle-ci doit justifier sa capacité à travailler en assurant sa sécurité et celle de ses collègues. Dans ce cas, le chef d'établissement ou son délégataire peut proposer de procéder à un contrôle d'alcoolémie.

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

E-4-4 Stupéfiants

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites.

L'accès des locaux pourra être interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances. Dans ce cas, une orientation de la personne vers la médecine du travail ou la médecine préventive sera proposée.

L'achat et la détention de stupéfiants pour les activités de recherche fait l'objet de procédures de déclaration et de suivi.

E-4-5 Harcèlement moral et sexuel

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est interdite et expose à des sanctions pénales, civiles et administratives.

Dans le cadre des RPS (Risques Psycho-Sociaux : Harcèlement, Violence Sexiste et Sexuelle, …), une **cellule d'écoute** a été créée à l'université avec la société qualisocial (https://portail.univ-rouen.fr/mes-ressources/cellule-harcelement/). Deux personnes de l'UR sont validées en conseil de laboratoire en respectant la parité pour la durée du mandat et seront en lien avec les chargés de prévention de l'UFR STAPS.

F- CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

F-1 Intégrité scientifique *(obligatoire à compléter)*

L'URN a été labellisée HRS4R (*Human Resources Strategy for Researchers*) en juillet 2023. À ce titre, elle s'engage notamment à promouvoir et à faire respecter les principes et règles en matière d'intégrité scientifique.

Les personnels de l'UR s'engagent à respecter et à appliquer les recommandations et bonnes pratiques relatives notamment :
- à la conservation, à la traçabilité et à l'accessibilité des données initiales et des protocoles de recherche ;
- à la définition des rôles et des responsabilités des auteurs et des contributeurs ;
- à la prévention du plagiat et au respect des règles de citation et de référencement bibliographique dans les productions scientifiques ;
- à l'identification des liens d'intérêt et à la prévention des situations de conflits d'intérêts.

Tout signalement relatif à une situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité scientifique doit être adressé à l'adresse suivante : integrite.scientifique@univ-rouen.fr

F-2 Confidentialité

F-2-1 Informations confidentielles *(obligatoire non modifiable)*

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

Par conséquent, les personnels de l'UR, et les visiteurs, sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre 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 (informations confidentielles). 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 (*Non Disclosure Agreement (NDA)*) entre les parties concernées est obligatoire. Les directions recherche et valorisation des établissements de tutelle 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 pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant ou un stagiaire accueilli dans l'UR qui pourra se faire le cas échéant à huis clos selon les procédures en vigueur.

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

F-2-2 Protection des données à caractère personnel *(obligatoire à adapter et à compléter)*

Représentant légal des établissements tutelles, le Président ou directeur des établissements tutelles 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.
Il met 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.
Il est l'interlocuteur privilégié des membres de l'UR pour toute question relative à la protection des données, et assure le relai entre l'UR et le DPO des établissements tutelles.
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 des établissements tutelles.

F-2-3 Science ouverte *(obligatoire à compléter)*

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable).

« 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.

Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation / les Directions recherche et valorisation pour la propriété intellectuelle, le ou la Délégué.e à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

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 et communications scientifiques *(obligatoire non modifiable)*

F-3-1 Informations du Directeur de l'UR

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

Nonobstant les dispositions de l'article relatif à la propriété intellectuelle, le personnel de l'UR peut, après information du Directeur de l'UR et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'il a effectués au sein de l'Unité.

Pour les seuls secteurs scientifiques sensibles : toute communication qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès est soumise à autorisation du Haut Fonctionnaire Sécurité Défense du MESR par l'intermédiaire du Fonctionnaire sécurité Défense de l'établissement.

F-3-2 Formalisme des publications et communications

Dans toute publication, chaque auteur inscrit dans ses affiliations les tutelles principales de la structure et son employeur :

Le modèle de signature des publications pour le personnel de l'UR est le suivant :
Univ Rouen Normandie, Normandie Univ, CETAPS UR 3832, F-76000 Rouen, France

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

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

F-4 Communication

F-4-1 Autorisation préalable du Directeur de l'Unité de Recherche *(obligatoire à compléter)*

Nonobstant les dispositions de l'article relatif à la confidentialité, les projets de publications/communications envisagés par des auteurs membres d'une UMR sont portés à la connaissance du directeur de l'UR qui vérifie le cas échéant la compatibilité avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

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.

F-4-2 Logos et marques *(obligatoire non modifiable)*

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle(s). Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

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

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

F - 4-3 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.

F-4-4 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne *(obligatoire non modifiable)*

La création de sites internet, de réseaux sociaux, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux ou autres activités de l'UR doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'UR ainsi que des représentants des tutelles.

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

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.

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

F-5 Cahiers de laboratoire *(obligatoire pour certaines UR et à compléter)*

Tous les personnels de recherche de l'UR doivent tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

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

Des modèles sont disponibles via les directions recherche et de valorisation des tutelles.

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

F-6 Propriété intellectuelle *(obligatoire non modifiable)*

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application des articles L.611-7, L611-7-1, L113-9, L113-9-1 du code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

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

Dans tous les cas, les tutelles de l'UR disposent seules 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.
Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Toute personne accueillie au sein de l'UR, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'UR, 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-7 Obligation d'information du Directeur de l'Unité de Recherche : Contrats, décisions de subvention et ressources propres *(obligatoire non modifiable)*

Le personnel de l'UR 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 ; les directions recherche et valorisation des établissements (ou équivalents) doivent également en être informées.

Tout contrat doit être visé par le Directeur de l'UR préalablement à la mise en signature du président ou directeur des tutelles.

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

G- DISPOSITIONS GENERALES

G-1 Discipline *(obligatoire à compléter)*

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

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

Les procédures et sanctions disciplinaires suivent les règles de chaque employeur.

G-2 Formation *(obligatoire non modifiable)*

G-2-1 Formation tout au long de la vie

Le directeur l'UR peut proposer un correspondant formation au sein de son unité. Ce correspondant de formation contribue auprès du Directeur de l'UR au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec les conseillers RH/formation des tutelles.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines des tutelles.

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

G-2-2 Formation des doctorants *(obligatoire à compléter)*

Avant tout entrée au sein de l'UR, tout doctorant doit obligatoirement être inscrit pédagogiquement et administrativement en doctorat auprès des établissements d'inscription, et avoir signé la charte des thèses et la convention de formation en vigueur. Ces prérogatives sont assumées par l'école doctorale.

[Définir ici les dispositions spécifiques à l'UR pour l'accueil du doctorant et son suivi).

G-3 Durée, Adoption et modification du RI *(obligatoire non modifiable)*

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes,entre en vigueur à compter de son adoption par les instances compétentes de chaque tutelle.

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

A la nomination d'un nouveau Directeur d'UR, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

G-4 Publicité (obligatoire à compléter)

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels, stagiaires ou visiteurs, par voie d'affichage dans les locaux, sur consultation au secrétariat et/ou,sur la page web de l'UR et leur est immédiatement opposable.

Le présent RI abroge et remplace le règlement intérieur en date du *[Date].*

G-5 Règlement des différends *(obligatoire non modifiable)*

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 ou le directeur des tutelles 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.

Fait à [Ville], le [Date de signature] ***(obligatoire à compléter)***

Signature des représentants légaux des tutelles + date délibération conseil compétent

Visa du Directeur de l'Unité de Recherche

Président de l'….

ANNEXES

ANNEXE N° 1: ORGANIGRAMME DE L'UR EN DATE DU ….

ANNEXE N°2: LISTE DES PERSONNELS DE L'UR EN DATE DU ……

ANNEXE N°3 : MEMBRES DU CONSEIL DE LABORATOIRE EN DATE DU ….
(en mentionnant le nom du directeur, des directeurs adjoints, les responsables d'équipe, thèmes ou axes)

ANNEXE N°4 : LISTE DES ASSISANTS DE PREVENTION EN DATE DU ….

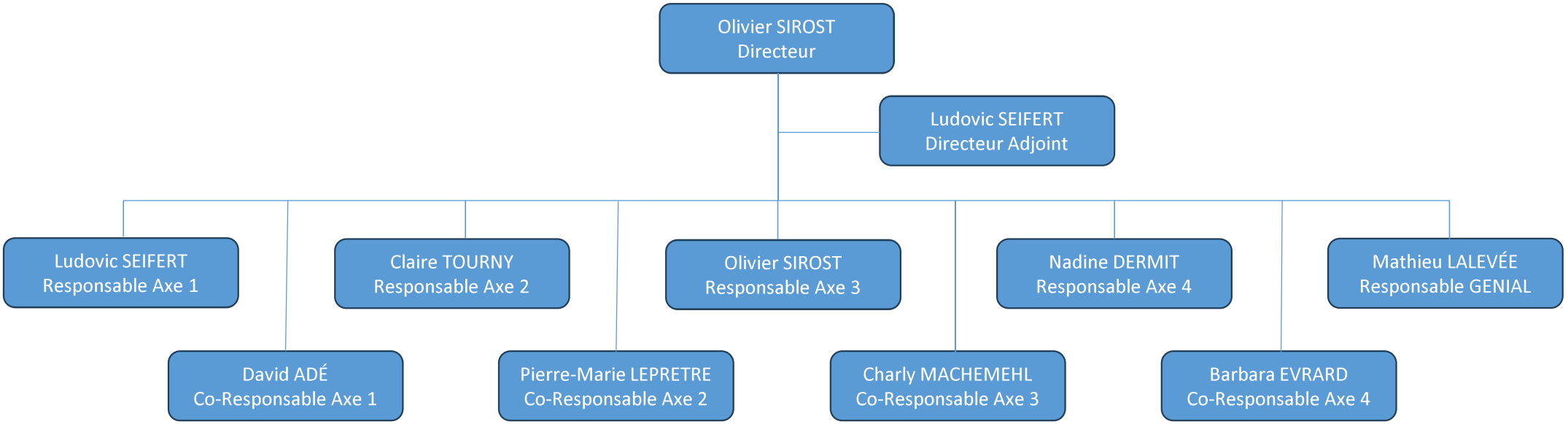
ANNEXE N° 5: LISTE DES EQUIPIERS DE SECURITE INCENDIE EN DATE DU ….

ANNEXE N° 6: LISTE DES PERSONNES COMPETENTES EN GESTION DES RISQUES EN DATE DU ….

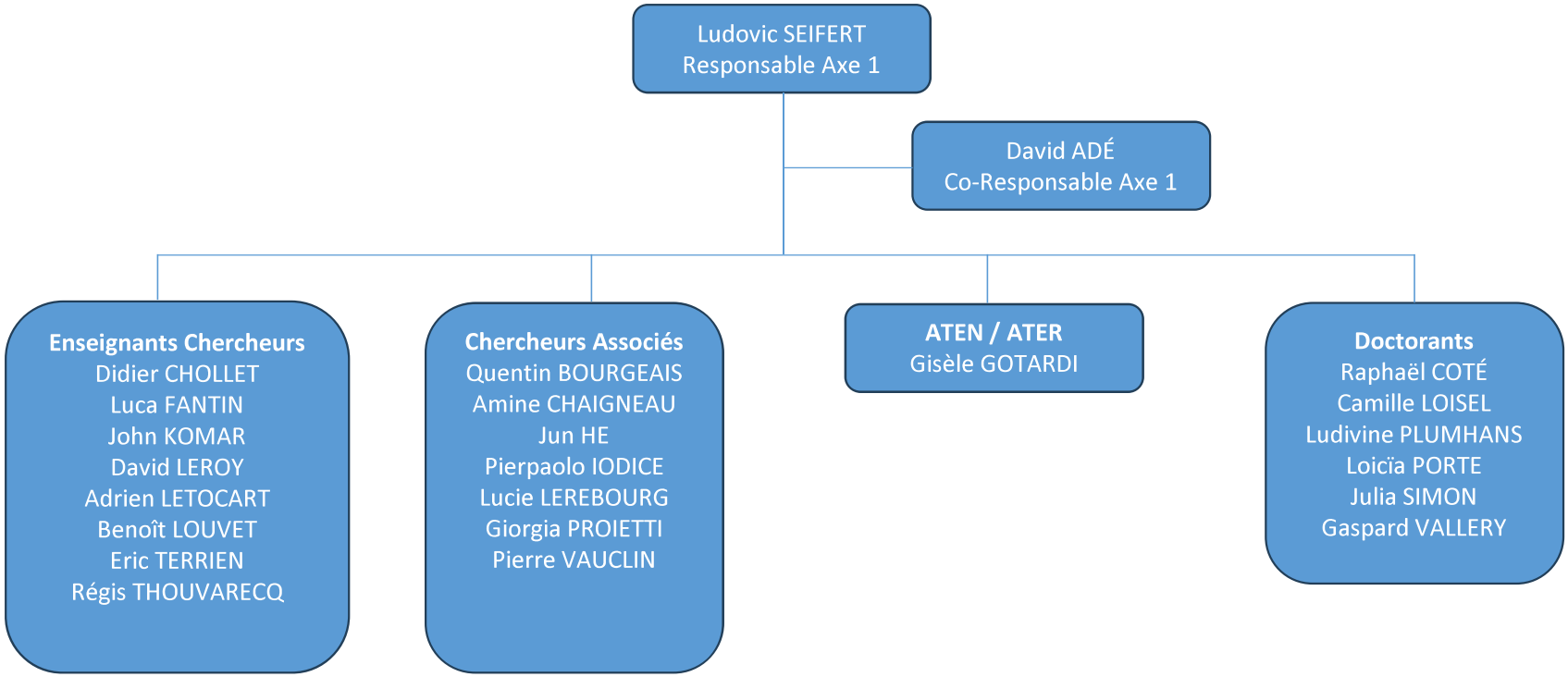
ANNEXE N° 7: LISTE DES PERSONNES MEMBRES DE L'INSTANCE DE CONCERTATION EN DATE DU ….

ANNEXE N° 8: LISTE DES PERSONNES MEMBRES DE L'EQUIPE DE PREMIERE INTERVENTION EN DATE DU ….

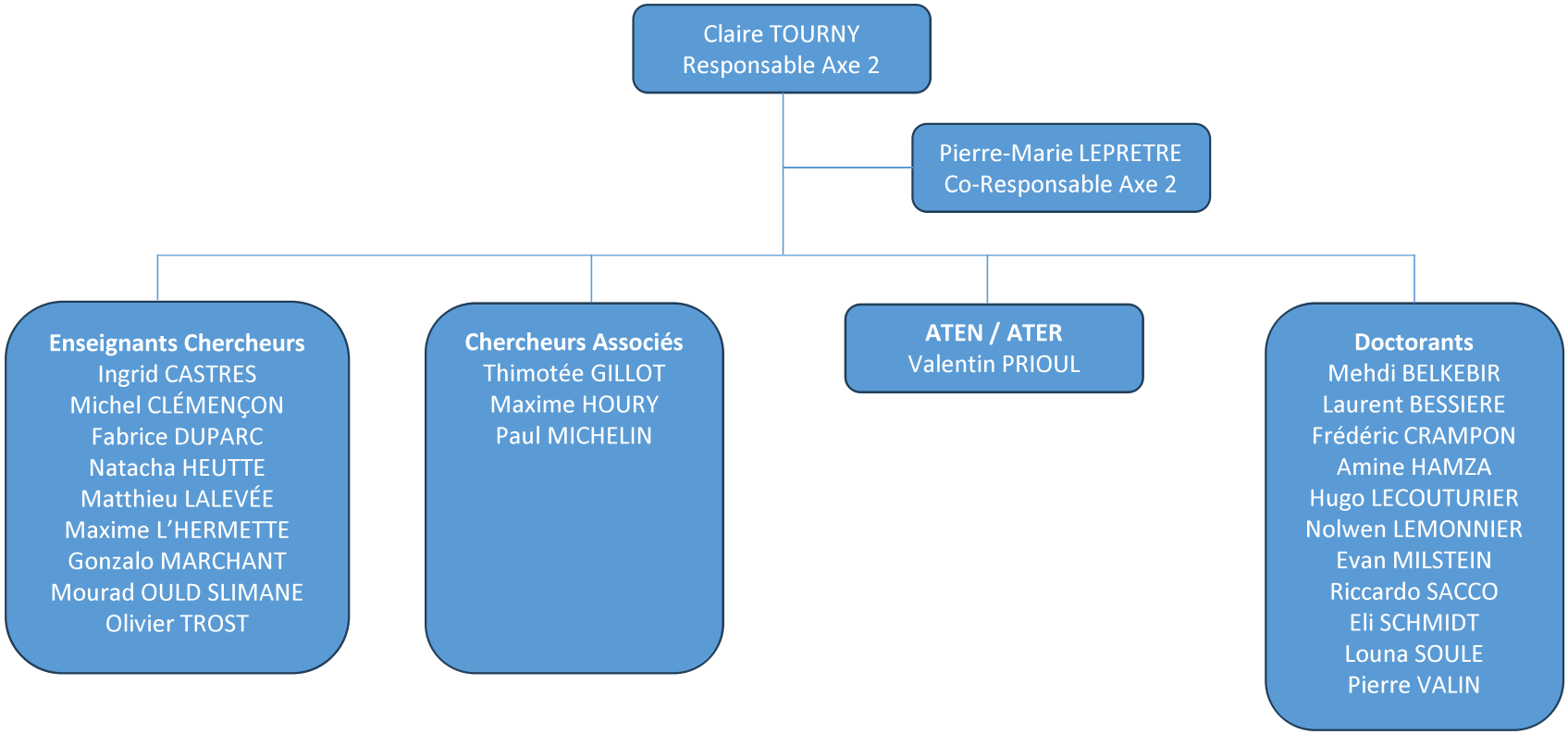
Direction CETAPS



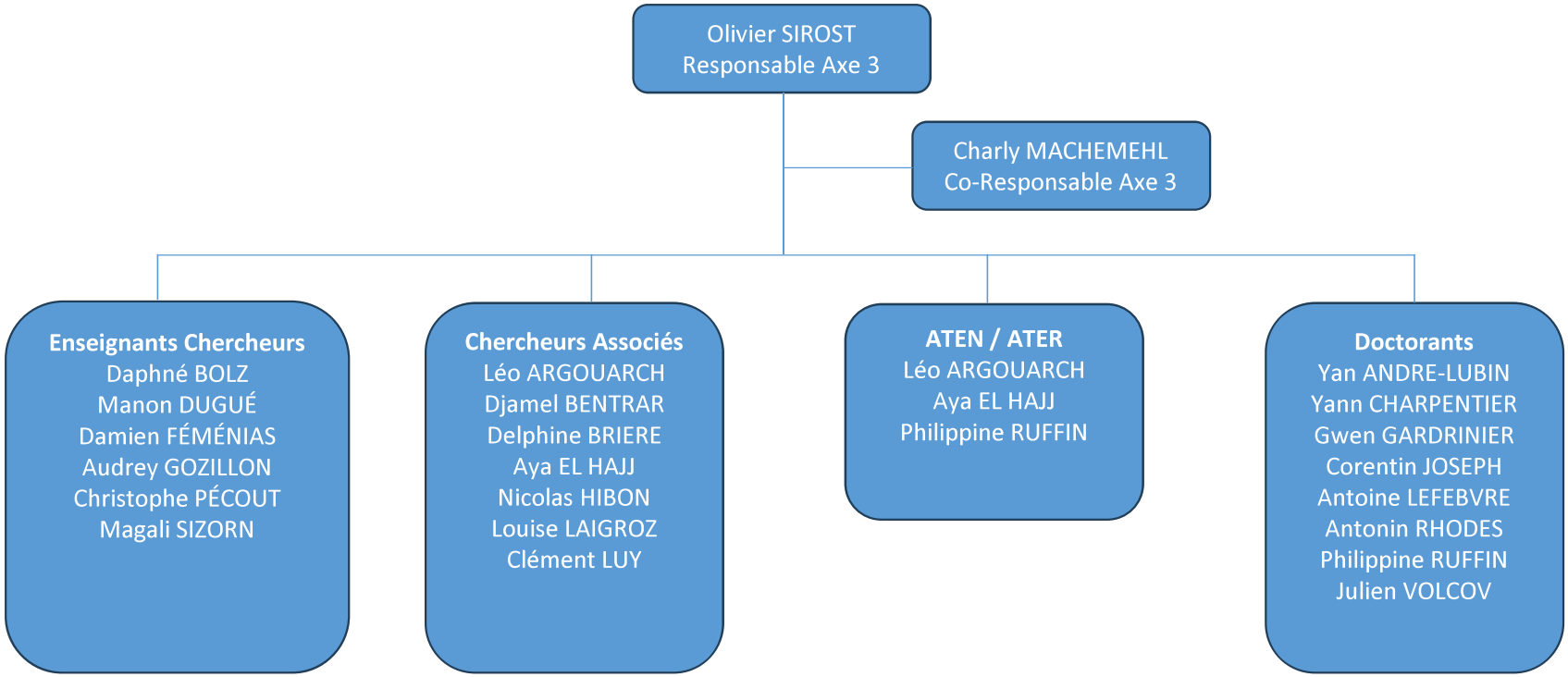
CETAPS – Axe 1


Ludovic SEIFERT
Responsable Axe 1
David ADÉ
Co-Responsable Axe 1
Enseignants Chercheurs
Didier CHOLLET
Luca FANTIN
John KOMAR
David LEROY
Adrien LETOCART
Benoît LOUVET
Eric TERRIEN
Régis THOUVARECQ
Chercheurs Associés
Quentin BOURGEAIS
Amine CHAIGNEAU
Jun HE
Pierpaolo IODICE
Lucie LEREBOURG
Giorgia PROIETTI
Pierre VAUCLIN
ATEN / ATER
Gisèle GOTARDI
Doctorants
Raphaël COTÉ
Camille LOISEL
Ludivine PLUMHANS
Loicïa PORTE
Julia SIMON
Gaspard VALLERY

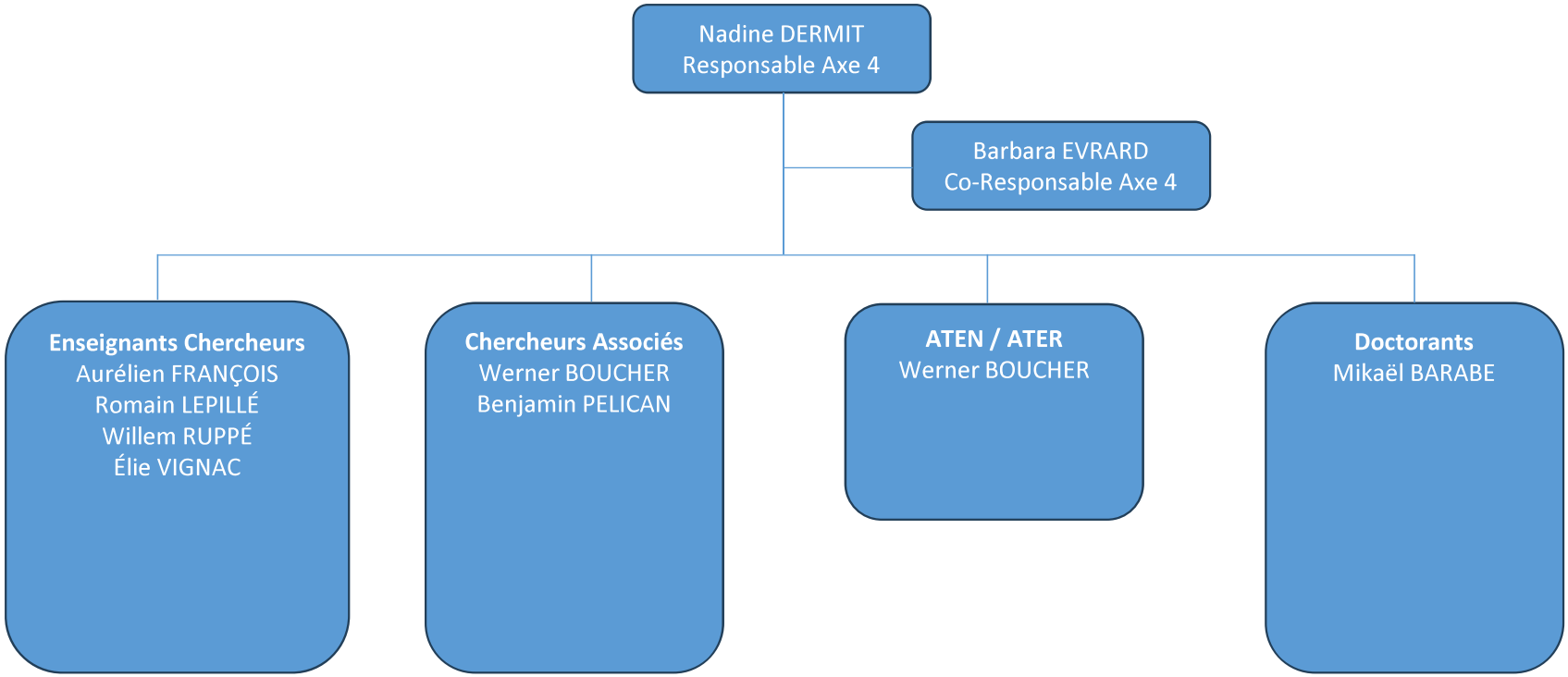
CETAPS – Axe 2


Claire TOURNY
Responsable Axe 2
Pierre-Marie LEPRETRE
Co-Responsable Axe 2
Enseignants Chercheurs
Ingrid CASTRES
Michel CLÉMENÇON
Fabrice DUPARC
Natacha HEUTTE
Matthieu LALEVÉE
Maxime L'HERMETTE
Gonzalo MARCHANT
Mourad OULD SLIMANE
Olivier TROST
Chercheurs Associés
Thimotée GILLOT
Maxime HOURY
Paul MICHELIN
ATEN / ATER
Valentin PRIOUL
Doctorants
Mehdi BELKEBIR
Laurent BESSIERE
Frédéric CRAMPON
Amine HAMZA
Hugo LECOUTURIER
Nolwen LEMONNIER
Evan MILSTEIN
Riccardo SACCO
Eli SCHMIDT
Louna SOULE
Pierre VALIN

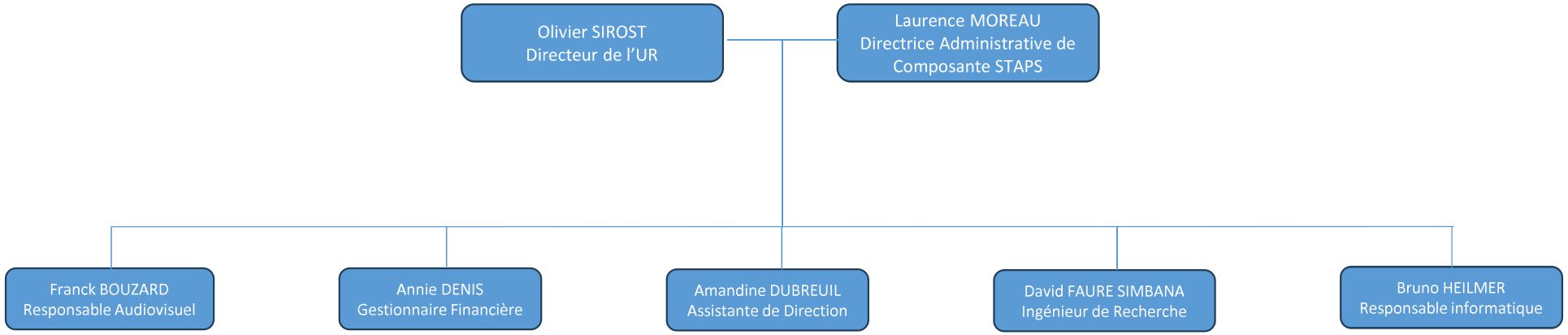
CETAPS – Axe 3


Olivier SIROST
Responsable Axe 3
Charly MACHEMEHL
Co-Responsable Axe 3
Enseignants Chercheurs
Daphné BOLZ
Manon DUGUÉ
Damien FÉMÉNIAS
Audrey GOZILLON
Christophe PÉCOUT
Magali SIZORN
Chercheurs Associés
Léo ARGOUARCH
Djamel BENTRAR
Delphine BRIERE
Aya EL HAJJ
Nicolas HIBON
Louise LAIGROZ
Clément LUY
ATEN / ATER
Léo ARGOUARCH
Aya EL HAJJ
Philippine RUFFIN
Doctorants
Yan ANDRE-LUBIN
Yann CHARPENTIER
Gwen GARDRINIER
Corentin JOSEPH
Antoine LEFEBVRE
Antonin RHODES
Philippine RUFFIN
Julien VOLCOV

CETAPS – Axe 4


Nadine DERMIT
Responsable Axe 4
Barbara EVRARD
Co-Responsable Axe 4
Enseignants Chercheurs
Aurélien FRANÇOIS
Romain LEPILLÉ
Willem RUPPÉ
Élie VIGNAC
Chercheurs Associés
Werner BOUCHER
Benjamin PELICAN
ATEN / ATER
Werner BOUCHER
Doctorants
Mikaël BARABE

CETAPS - BIATSS



Annexe 2 - Liste des personnels de l'UR avec leur statut

ENSEIGNANTS CHERCHEURS			
PU	David	ADE	Axe 1 (responsable)
PU	Daphné	BOLZ	Axe 3
MCF	Ingrid	CASTRES	Axe 2
Émérite	Didier	CHOLLET	Axe 1
MCF	Michel	CLÉMENÇON	Axe 2
MCF HDR	Nadine	DERMIT	Axe 4 (responsable)
MCF	Manon	DUGUÉ	Axe 3
PUPH	Fabrice	DUPARC	Axe 2
PU	Barbara	EVRARD	Axe 4 (responsable)
MCF	Luca	FANTIN	Axe 1
PU	Damien	FEMENIAS	Axe 3
MCF	Aurélien	FRANÇOIS	Axe 4
MCF	Audrey	GOZILLON	Axe 3
PU	Natacha	HEUTTE	Axe 2
MCF	John	KOMAR	Axe 1
PUPH	Matthieu	LALEVEE	Axe 2 (Responsable GENIAL)
MCF	Romain	LEPILLÉ	Axe 4
PU	Pierre-Marie	LEPRÊTRE	Axe 2 (responsable)
MCF (IAE)	Marie Josèphe	LEROUX-SOSTENES	
PU	David	LEROY	Axe 1
MCF	Adrien	LETOCART	Axe 1
MCF	Maxime	L'HERMETTE	Axe 2
MCF	Benoît	LOUVET	Axe 1
MCF HDR	Charly	MACHEMEHL	Axe 3 (responsable)
MCF	Gonzalo	MARCHANT	Axe 2
PUPH	Mourad	OULD SLIMANE	Axe 2
MCF	Christophe	PÉCOUT	Axe 3
MCF	Willem	RUPPÉ	Axe 4
PU	Ludovic	SEIFERT	Axe 1 (responsable)
PU	Olivier	SIROST	Axe 3 (responsable)
MCF	Magali	SIZORN	Axe 3
MCF	Eric	TERRIEN	Axe 1
PU	Régis	THOUVARECQ	Axe 1
PU	Claire	TOURNY	Axe 2 (responsable)
PUPH	Olivier	TROST	Axe 2
MCF	Élie	VIGNAC	Axe 4
CHERCHEURS ASSOCIES			
	Léo	ARGOUARCH	Axe 3
	Djamel	BENTRAR	Axe 3
	Werner	BOUCHER	Axe 4
	Quentin	BOURGEAIS	Axe 1
	Delphine	BRIERE	Axe 3
	Amine	CHAIGNEAU	Axe 1

	Aya	EL HAJJ	Axe 3
	Timotee	GILLOT	Axe 2
	Jun	HE	Axe 1
	Nicolas	HIBON	Axe 3
	Maxime	Houry	Axe 2
	Pierpaolo	IODICE	Axe 1
	Louise	LAIGROZ	Axe 3
	Lucie	LEREBOURG	Axe 1
	Clément	LUY	Axe 3
	Paul	MICHELIN	Axe 2
	Benjamin	PELICAN	Axe 4
	Giorgia	PROIETTI	Axe 1
	Pierre	VAUCLIN	Axe 1
ATER			
	Léo	ARGOUARCH	Axe 3
	Aya	EL HAJJ	Axe 3
	Gisèle	GOTARDI	Axe 1
	Valentin	PRIOUL	Axe 2
	Philippine	RUFFIN	Axe 3
ATEN			
	Werner	BOUCHER	Axe 4
DOCTORANTS			
	Yan	ANDRE-LUBIN	Axe 3
	Mikaël	BARABE	Axe 4
	Medhi	BELKEBIR	Axe 2
	Laurent	BESSIERE	Axe 2
	Yann	CHARPENTIER	Axe 3
	Alessandro	CIVININI	Axe 2
	Raphaël	COTE	Axe 1
	Frédéric	CRAMPON	Axe 2
	Pauline	DEODATI	Externe
	Clément	GANACHAUD	Axe 1
	Gwen	GARDRINIER (GERARD)	Axe 3
	Amine	HAMZA	Axe 2
	Alexandre	HAUTOT	Axe 1
	Corentin	JOSEPH	Axe 3
	Hugo	LECOUTURIER	Axe 2
	Antoine	LEFBVRE	Axe 3
	Thibaut	LEMOINE	Axe 1
	Nolwel	LEMONNIER	Axe 2
	Ingeborg	LJODAL	Axe 1
	Camille	LOISEL	Axe 1
	David	LORENTE	Externe
	Evan	MILSTEIN	Axe 2
	Ludivine	PLUMHANS	Axe 1
	Loicïa	PORTE	Axe 1

	Antonin	RHODES	Axe 3
	Philippine	RUFFIN	Axe 3
	Riccardo	SACCO	Axe 2
	Eli	SCHMIDT	Axe 2
	Julia	SIMON	Axe 1
	Louna	SOULE	Axe 2
	Pierre	VALIN	Axe 2
	Gaspard	VALLERY	Axe 1
	Julien	VOLCOV	Axe 3
POST-DOCTORANTS			
	Cristina	ALGARRA	Axe 3
BIATSS			
	Franck	BOUZARD	Audiovisuel
	Annie	DENIS	CETAPS
	Amandine	DUBREUIL	CETAPS
	David	FAURE-SIMBANA	CETAPS
	Bruno	HEILMER	Informatique

Annexe 3 - Membres du conseil de laboratoire

Membres du conseil	Prénom	Nom	Date de début de mandat	Date de fin de mandat
Directeur				
Directeur Adjoint				
Directeur Adjoint				
Représentant Axe 1				
Suppléant Axe 1				
Représentant Axe 2				
Suppléant Axe 2				
Représentant Axe 3				
Suppléant Axe 3				
Représentant Axe 4				
Suppléant Axe 4				
Représentant BIATSS				
Suppléant BIATSS				
Représentant Doctorants				
Suppléant Doctorants				
Représentant Associés				
Suppléant Associés				

Annexe 4 - Liste des Assistants de prévention de l'UFR STAPS

Prénom	Nom	Coordonnées	
Franck	BOUZARD	6 81 61	
Kévin	LEFEBVRE	6 81 54	

Annexe 5 - Liste des Équipiers de sécurité incendie

Prénom	Nom	Coordonnées	

Annexe 6 - Liste des personnes compétentes en Gestion des Risques

Prénom	Nom	Coordonnées	

Annexe 7 - Liste des personnes membres de l'instance de concertation

Prénom	Nom	Coordonnées	

Annexe 8 - Liste des personnes membres de l'équipe de première intervention

Prénom	Nom	Coordonnées	

Annexe 9 - Référents de l'UR

Fonction	Prénom	Nom	
Référent Protection des Données	Claire	TOURNY	
SST	Jennifer	BEAUCAMP	Bât. 32
SST	Franck	BOUZARD	Bât. 32
SST	Angéline	CORDELIER	Bât. 11
SST	Amandine	DUBREUIL	Bât. 36
SST	Elodie	FARCY	Bât. 11
SST	Frédéric	LEFEBVRE	Bât. 32
SST	Maïté	MAUSSION	Bât. 33
SST	Jean-François	PEQUEUR	Bât. 32
PSSM	Franck	BOUZARD	Bât. 32
PSSM	Elodie	FARCY	Bât. 11