

## Règlement intérieur d'unité

### *PREAMBULE*

**Le Centre d'histoire sociale du XXe siècle** est une unité mixte de recherche (UMR), sous la double tutelle de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et du CNRS. Il a vocation à organiser et promouvoir la recherche dans le champ de l'histoire sociale. Il est implanté sur deux sites : le Centre Malher (Paris 1 Panthéon-Sorbonne - 9 Rue Malher 75181 PARIS CEDEX 04) et l'UPS Pouchet (CNRS 59 rue Pouchet 75017 PARIS).

L'unité a pour missions notamment :

- la participation active à la recherche ;
- l'accueil et l'encadrement de stagiaires, de doctorants, de jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés ;
- la réalisation d'expertises et de projets de recherche régionaux, nationaux ou internationaux ;
- la gestion, la diffusion et la valorisation des ressources documentaires de sa bibliothèque ;
- la diffusion des savoirs et la valorisation de la recherche.

Elle comprend :

- Des membres permanents (chercheurs, enseignants et enseignants-chercheurs, ITA et BIATSS). Ce sont les agents statutaires ou sous contrat à durée indéterminée, rémunérés par le CNRS ou l'Université.
- Des membres non permanents (chercheurs, enseignants et enseignants-chercheurs, ITA et BIATSS). Ce sont les personnels affectés au laboratoire pour une durée déterminée et inscrits dans Réséda.
- Des membres émérites et honoraires.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, réuni le 16 octobre 2017. Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'unité :

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

Il est complémentaire à celui de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et du CNRS. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront. Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil de laboratoire et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur. Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires. Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'unité s'applique de fait à l'unité, même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

## **SOMMAIRE**

Chapitre 1 : Fonctionnement

### **Article 1 : Fonctionnement général de l'unité**

- 1.1 Désignation du directeur d'unité
- 1.2 Assemblée Générale
- 1.3 Conseil de laboratoire
  - 1.3.1 Composition
  - 1.3.2 Compétence
  - 1.3.3 Fonctionnement
- 1.4 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité
- 1.5 Accès aux locaux

Chapitre 2 : Organisation du temps de travail

### **Article 2 : Durée du travail**

### **Article 3 : Horaires**

- 3.1 Durée hebdomadaire de travail
- 3.2 Cycle de travail particulier (le cas échéant)
- 3.3 Sujétions et astreintes (le cas échéant)

### **Article 4 : Congés**

- 4.1. Congés annuels et RTT
- 4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation
  - 4.2.1 Conditions d'octroi
  - 4.2.2 Conditions d'utilisation
- 4.3. Journée de solidarité
- 4.4 Compte épargne temps (CET)

### **Article 5 : Absences**

### **Article 6 : Mission**

Chapitre 3 : Santé et sécurité au travail

### **Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de sante et de prévention des risques**

- 7.1 Directeur d'unité
- 7.2 Assistant de prévention
- 7.3 Equipiers de sécurité incendie
- 7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque
- 7.5 Membres de l'instance de concertation

### **Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'unité**

- 8.1 Suivi médical des agents
- 8.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques
- 8.3 Organisation des secours
- 8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique
  - Accident de service
- 8.5 Formation à la sécurité
- 8.6 Registres
- 8.7 Accueil de personnes extérieures à l'unité
- 8.8 Travail isolé

## **Article 9 : Interdictions**

9.1 Animaux domestiques

9.2 Interdiction de fumer

9.3 Alcool

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

## **Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

10.1. Confidentialité

10.2. Publications et communication

10.2.1. Règlementation applicable aux publications

10.2.2 Formalisme des publications et communications

10.2.3 Logos et marques

10.2.4 Création de sites web

10.3. Cahiers de laboratoire

10.4. Propriété intellectuelle

10.5. Obligation d'information du directeur de l'unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Chapitre 5 : Dispositions générales

## **Article 11 : Discipline**

## **Article 12 : Formation**

12.1 Correspondant formation

12.2 Formation par la recherche

## **Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

## **Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives**

## **Article 15 : Responsabilités**

## **Article 16 : Durée**

## **Article 17 : Publicité**

ANNEXE N°1

## Chapitre 1 : Fonctionnement

### Article 1 : Fonctionnement général de l'unité

#### 1.1 Désignation du directeur d'unité :

Le directeur et le directeur adjoint sont élus pour un mandat de cinq ans par les membres des collèges 1 et 2 du corps électoral, ainsi définis :

- le collège 1 est formé des chercheurs, enseignants et enseignants-chercheurs permanents et non permanents sous réserve, pour ces derniers, d'une ancienneté d'un an.
- le collège 2 est formé des ITA et BIATSS, permanents et non permanents sous réserve, pour ces derniers, d'une ancienneté d'un an.

Les candidats doivent déposer leur candidature, isolée ou associant les deux noms de la future équipe directoriale, au moins quinze jours avant l'élection.

Le vote a lieu à bulletin secret, avec possibilité de vote par correspondance et par procuration étant entendu que nul ne peut détenir plus de deux mandats.

Pour être élus, les candidats doivent obtenir la majorité absolue des voix exprimées. Si nécessaire, un second tour est organisé dans un délai de deux semaines. Après agrément des tutelles, les résultats sont proclamés devant l'assemblée générale du laboratoire.

En cas de démission ou de décès d'un membre de la direction, une élection devra être organisée dans les trois mois.

#### 1.2 Assemblée générale

L'Assemblée générale comprend tous les membres de l'unité. Elle se réunit au moins deux fois par an. A cette occasion, ses membres sont informés de l'activité menée, des résultats et du bilan financier. Elle adopte le règlement intérieur du Centre. En cas de consultation, seuls participent au vote les membres permanents et non permanents, tels que définis dans le préambule, sous réserve, pour les non permanents, d'une ancienneté d'un an.

Le directeur du laboratoire peut convoquer une assemblée générale extraordinaire ou une assemblée restreinte aux membres permanents et non permanents, de sa propre initiative ou à la demande écrite d'un tiers des membres permanents.

#### 1.3 : Conseil de laboratoire

##### 1-3-1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le Conseil de laboratoire de l'unité, constitué pour cinq ans, comprend quinze membres :

- deux membres de droit : le directeur et le directeur adjoint ;
- dix membres élus :
  - six élus par le collège 1 formé des chercheurs, enseignants et enseignants-chercheurs permanents et non permanents sous réserve, pour ces derniers, d'une ancienneté d'un an.

- trois élus par le collège 2 formé des ITA et BIATSS, permanents et non permanents sous réserve, pour ces derniers, d'une ancienneté d'un an ;
- un élu par le collège des doctorants ;
- trois membres nommés par le directeur.

Tout membre du conseil qui viendrait à quitter définitivement le laboratoire ou changeant de collège cesse de faire partie du conseil et doit être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

Tout électeur est éligible. Le scrutin a lieu au suffrage direct, à bulletin secret et au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours organisés à deux semaines d'intervalle. Une commission électorale de trois membres est désignée pour assurer le déroulement des opérations.

### 1-3-2 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté par le directeur de l'unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches ;
- les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués (prévisions budgétaires faites en janvier par les membres du laboratoire, examen et décision en février par le conseil de laboratoire ; révisions suivant la même procédure si nécessaire pendant l'année)
- la politique des contrats de recherche concernant l'unité ;
- la politique de diffusion de l'information scientifique de l'unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil de laboratoire est consulté préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil de laboratoire est recueilli en vue de la nomination du directeur de l'unité.

Lorsque l'unité est évaluée par une ou plusieurs sections du Comité national de la recherche scientifique, le Conseil de laboratoire joint au dossier un rapport pouvant comporter ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le Conseil de laboratoire est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et de leur incidence sur le développement de l'unité

### 1-3-3 Fonctionnement

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur ou, à défaut, par le directeur adjoint. Il se réunit autant que de besoin, et au moins une fois par trimestre sur convocation du directeur ou à la demande écrite d'au moins cinq de ses membres.

La direction du laboratoire arrête l'ordre du jour de chaque séance, lequel est rendu public au moins une semaine à l'avance.

A l'invitation de la direction du laboratoire, le conseil peut entendre toute personne, membre ou non du Centre d'histoire sociale du XXe siècle, en mesure d'éclairer sa réflexion.

Sur proposition de la direction du laboratoire et en relation directe avec celle-ci, des membres du conseil peuvent être plus particulièrement chargés du suivi de questions permanentes dont ils rendent compte régulièrement devant le conseil.

#### *1.4 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité*

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

Les personnes qui ont accès aux SI de l'unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'unité, fournie par le CNRS (annexe 2).

#### *1.5 Accès aux locaux*

L'accès aux locaux se fait conformément aux modalités définies par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour le Centre Malher et par le CNRS pour l'UPS Pouchet dans le règlement intérieur du site Pouchet signé en date du 8 juin 2017. Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux.

## **Chapitre 2 : Ressources humaines**

### **Article 2 : Durée du travail**

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

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité.

Pour les personnels CNRS : la durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001 ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié.

Pour les personnels BIATSS de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, la durée annuelle de travail est fixée à 1600 heures (décision du 10 juillet 2002 après avis de la CPE le 9 juillet 2002)

Le personnels enseignants-chercheur est soumis au décret 84-431 du 6 juin 1984 fixant leurs dispositions statutaires

## Article 3 : Horaires

### 3.1 : Durée hebdomadaire de travail

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

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires :

- pour les personnels CNRS, elle est de 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS.
- Pour les personnels BIATSS de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne : les horaires de travail de droit commun, c'est-à-dire à l'exception des personnels IATOS et de bibliothèques soumis à un régime particulier en raison de leurs fonctions ou de leurs statuts, s'établissent de 9h à 17h. La coupure méridienne est d'une durée minimale de 45 minutes. Elle comprend un temps de pause de 20 minutes, comptabilisé dans le temps de travail effectif.

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

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

La plage horaire de travail de référence commence à 9 heures et se termine à 17 heures les jours ouvrés.

Après accord du directeur de l'unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

## Article 4 : Congés

### 4.1. 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.

#### Pour le personnel CNRS :

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30 bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;

- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égale à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés. Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

#### Pour les personnels BIATSS (titulaires et contractuels sur fonction pérenne) de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne :

Le régime des congés annuels est fixé à 11 semaines, soit à 9 semaines de congés (deux semaines à Noël, deux semaines à Pâques, cinq semaines l'été) et 2 semaines ARTT accolées en principe aux congés d'été mais pouvant être prises hors de cette période en accord avec le chef de service. Ces onze semaines correspondent à 51 jours ouvrés, compte-tenu des week ends et des quatre jours fériés qui s'y trouvent inclus. Une circulaire rappelle ces règles chaque année. Le reliquat des jours de congés non pris au titre d'une année universitaire donnée devra être épuisé avant le 31 mars de l'année suivante, sauf autorisation spécifique du Président.

Les jours de congés non pris, notamment en raison de permanences destinées à assurer la continuité du service pourront être utilisés hors des périodes précitées avant le 31 mars de l'année suivante, sauf autorisation spécifique du président de l'université.

Les jours de fermeture de l'unité sont ceux déterminés par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour le Centre Malher et par le CNRS pour l'UPS Pouchet.

## *4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation*

### *4.2.1 Conditions d'octroi*

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de l'unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

### *4.2.2 Conditions d'utilisation*

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés), sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site ou disposition spécifique de l'employeur de l'agent.

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du directeur de l'unité, via AGATE pour le CNRS et les formulaires idoines pour l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

### *4.3 Journée de solidarité*

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités propres au CNRS ou à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne suivant les cas.

### *4.4. Compte épargne temps (CET)*

#### Pour le personnel CNRS :

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

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

#### Pour le personnel CNRS :

Le CET peut être alimenté à l'aide de l'application AGATE au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année.

Pour le personnel de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, les dispositions réglementaires et le calendrier sont rappelées dans une note annuelle disponible sur le site Intranet de la direction des ressources humaines qui assure la gestion et le suivi du CET.

## **Article 5 : Absences**

### *5.1. Absence pour raison médicale*

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

## **Article 6 : Mission**

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.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

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

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

### **Chapitre 3 : Santé et sécurité**

#### **Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité et de prévention des risques**

##### *7.1 Directeur d'unité*

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

Il nomme, après avis du conseil de laboratoire, un Agent de Prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

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

##### *7.2 Assistant de prévention*

Le rôle de conseil et d'assistance porte sur la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans l'unité.

##### *7.3 Equipiers de sécurité Incendie*

Les équipiers de 1ère intervention et chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) sont ceux désignés par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour le Centre Malher et par le CNRS pour l'UPS Pouchet.

#### **Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'unité**

##### *8.1 Suivi médical des agents*

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

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

##### *8.2 Organisation des secours*

L'organisation des secours est telle que définie par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour le Centre Malher et par le CNRS pour l'UPS Pouchet.

##### *8.3 Accident de service*

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée suivant les modalités définies par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et par le CNRS pour leurs personnels respectifs.

#### *8.4 Formation à la sécurité*

La formation à la sécurité des personnels et, le cas échéant, la formation spécifique adaptée à leur poste de travail relèvent de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et du CNRS.

#### *8.5 Accueil de personnes extérieures*

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré suivant les prescriptions de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour le Centre Malher et par le CNRS pour l'UPS Pouchet.

#### *8.6 Travail isolé*

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

Il appartient au directeur d'unité 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.

### **Article 9 – Interdictions**

#### *9.1 Animaux domestiques*

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

#### *9.2 Interdiction de fumer*

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

#### *9.3 Alcool*

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du directeur de l'unité.

Le directeur d'unité doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

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

### **Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

#### **Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

##### *10.1 Confidentialité*

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

Par conséquent, les personnels de l'unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

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

## *10.2 Publications et communication*

### *10.2.1 Règlementation applicable aux publications*

Nonobstant les dispositions de l'article 10.1, les personnels de l'unité peuvent, en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'unité.

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

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL),
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

### *10.2.2 Formalisme des publications et communication*

Les publications des personnels de l'unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

- nom et prénom de(s) l'auteur(s) ;
- employeur des auteurs
- intitulé et localisation du laboratoire :  
Centre d'histoire sociale du XXème siècle (CHS), Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, CNRS, 9 rue Malher, 75181 Paris

ou

Centre d'histoire sociale du XXème siècle (CHS), Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne,  
CNRS, 59, rue Pouchet, 75017, Paris

- sigle et du code l'unité entre parenthèses
- nom de la structure de regroupement, le cas échéant.

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 responsable de la bibliothèque.

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

Les personnels de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et celles de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

### *10.2.3 Logos et marques*

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

### *10.2.4 Création de sites web*

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

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le directeur de l'unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire (cf. <http://www.urec.cnrs.fr/article408.html>).

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'unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des unités du CNRS doit respecter soit la charte graphique du CNRS (consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm>) soit la charte graphique de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne..

## *10.4 Propriété intellectuelle*

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

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

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

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

## *10.5 Obligation d'informations du directeur d'unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres*

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

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au directeur de l'unité après sa signature.

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

## **Chapitre 5 : Dispositions générales**

### **Article 11 : Discipline**

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

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

### **Article 12 : Formation**

#### *12.1 Correspondant formation*

Le correspondant de formation de l'unité contribue auprès du directeur de l'unité 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 le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

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.

#### *12.2 Formation par la recherche*

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

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

### **Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information**

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information des tutelles (CNRS et Paris 1 Panthéon-Sorbonne).

#### **Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives**

La bibliothèque du laboratoire est ouverte le lundi (10 h-19 h), le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi (14 h-17h), sauf circonstances imprévues, cas d'obligations majeures et à l'exception des jours fériés et des périodes de congés.

Les membres du laboratoire sont informés par voie électronique des informations fournies par les tutelles les concernant via la lettre d'information mensuelle ou des messages plus ponctuels, en fonction des calendriers des annonces.

Les activités du laboratoire sont présentées et régulièrement mises à jour sur le site de l'unité.

#### **Article 15 : Responsabilités**

Le CHS est doté :

- D'un assistant prévention et sécurité.
- D'un correspondant formation.
- D'un correspondant avec l'UPS Pouchet.
- D'un correspondant communication.
- D'un correspondant Informatique et libertés.

La liste nominative de ces responsables est fournie en annexe 1.

#### **Article 16 : Durée**

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Il peut être modifié lors du changement de directeur de l'unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

#### **Article 17 : Publicité**

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'unité. Il entre en vigueur à la date de signature ci-dessous. Il est consultable sur le site de l'unité.

Fait à ..., le ...

**Signature du Délégué de la DR05 du CNRS**  
Philippe CAVELIER

**Signature du Président de l'Université Paris 1**  
Georges HADDAD

**Visa de la directrice de l'unité**  
Pascale GOETSCHÉL

## ANNEXE N°1

A la date de signature du présent règlement intérieur, le CHS est doté :

- D'un assistant prévention et sécurité : Thérèse Lortolary ([therese.lortolary@univ-paris1.fr](mailto:therese.lortolary@univ-paris1.fr))
- D'un correspondant formation : Françoise Blum ([francoise.blum@univ-paris1.fr](mailto:francoise.blum@univ-paris1.fr))
- D'un correspondant avec l'UPS Pouchet : Barbara Bonazzi ([barbara.bonazzi@univ-paris1.fr](mailto:barbara.bonazzi@univ-paris1.fr))
- D'un correspondant communication : Thérèse Lortolary ([therese.lortolary@univ-paris1.fr](mailto:therese.lortolary@univ-paris1.fr))
- D'un correspondant Informatique et libertés : Françoise Blum ([francoise.blum@univ-paris1.fr](mailto:francoise.blum@univ-paris1.fr))

## ANNEXE N°2

DEC133249DAJ

### Décision portant approbation de la charte de la sécurité des systèmes d'information

LE PRESIDENT,

**Vu** la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret du 21 janvier 2010 portant nomination de M. Alain Fuchs aux fonctions de président du CNRS ;

**Vu** la décision n° 070007DAJ du 18 janvier 2007 portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet ;

**Vu** l'avis du Comité technique du 18 novembre 2013,

**DECIDE :**

**Article 1er** - La charte de la sécurité des systèmes d'information est approuvée. Elle est annexée à la présente décision.

**Article 2** - La présente charte s'applique à l'ensemble des agents des entités du CNRS quel que soit leur statut, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanents ou temporaires qui utilisent, à quelque titre que ce soit, les ressources informatiques et services internet de l'entité, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir du réseau de l'entité.

La charte doit être portée à la connaissance des personnes susvisées par tous moyens et notamment : par envoi sur messagerie lorsqu'un compte est ouvert pour un utilisateur, celui-ci devant déclarer avoir pris connaissance de la présente charte, par voie d'affichage dans les locaux de l'entité, par voie d'annexe au règlement intérieur de l'entité ou par remise d'un exemplaire papier de la charte.

La charte peut être annexée aux contrats de travail et aux conventions de marché public dont l'exécution implique l'accès aux ressources informatiques et services internet du CNRS.

**Article 3** - La décision n°070007DAJ du 18 janvier 2007 portant approbation des modifications de la charte pour l'usage de ressources informatiques et de service Internet est abrogée.

**Article 4** - La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Paris, le  
Alain FUCHS

## **Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information du CNRS**

Cette charte, annexée au règlement intérieur des Entités, a pour objet d'informer les Utilisateurs de leurs droits et de leurs responsabilités à l'occasion de l'usage des ressources informatiques et des services internet du CNRS, en application de la Politique générale de sécurité de l'information (PGSI) du CNRS et de la législation.

La PGSI en vigueur dans les unités mixtes dépend de l'établissement qui a en charge la politique de sécurité de l'Entité, elle est décidée par accord conventionnel entre les établissements.

Elle répond à la préoccupation du CNRS de protéger les informations qui constituent son patrimoine immatériel contre toute altération, volontaire ou accidentelle, de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité. Tout manquement aux règles qui régissent la sécurité des systèmes d'information est en effet susceptible d'avoir des impacts importants (humains, financiers, juridiques, environnementaux, atteinte au fonctionnement de l'organisme ou au potentiel scientifique et technique).

L'Utilisateur contribue à son niveau à la sécurité des systèmes d'Information. À ce titre, il applique les règles de sécurité en vigueur dans l'Entité et signale tout dysfonctionnement ou événement lui apparaissant anormal.

L'Entité met à la disposition de l'Utilisateur les moyens nécessaires à l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information.

A son niveau, le personnel d'encadrement favorise l'instauration d'une « culture sécurité » par son exemplarité dans le respect de cette charte et par un soutien actif des équipes en charge de la mise en oeuvre de ces règles.

### **Définitions**

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

On désignera sous le terme « *Entité* » : toutes les entités créées par le CNRS pour l'accomplissement de ses missions, notamment telles que les unités de recherche ou de service propres ou mixtes ainsi que les services et directions administratives.

### **I. Principes de sécurité**

Les règles ci-après s'appliquent à tous les Utilisateurs, et peuvent être complétées par des mesures spécifiques à leur Entité résultant de la PSSI opérationnelle.

#### **Protection des informations et des documents électroniques**

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

L'Utilisateur protège les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité.

Lorsqu'il crée un document, l'Utilisateur détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.).

Lorsque ses données ne font pas l'objet de sauvegardes automatiques mises en place par l'Entité dont il relève, l'Utilisateur met en oeuvre le système de sauvegarde manuel préconisé par son Entité.

Afin de se prémunir contre les risques de vol de documents sensibles, l'Utilisateur, lorsqu'il s'absente de son bureau, s'assure que ses documents papier, lorsqu'ils existent, sont rangés sous clé et que son poste de travail est verrouillé.

### **Protection des moyens et droits d'accès aux informations**

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes d'information réalisée avec ses droits d'accès.

A ce titre, il assure la protection des moyens d'authentification qui lui ont été affectés ou qu'il a générés (badges, mots de passe, clés privées, clés privées liées aux certificats, etc.) :

- Il ne les communique jamais, y compris à son responsable hiérarchique et à l'équipe chargée des SI de son Entité ;
- il applique les règles de « génération/complexité » et de renouvellement en vigueur selon le moyen d'authentification utilisé ;
- Il met en place tous les moyens mis à sa disposition pour éviter la divulgation de ses moyens d'authentification ;
- Il modifie ou demande le renouvellement de ses moyens d'authentification dès lors qu'il en suspecte la divulgation.
- Il garantit l'accès à ses données professionnelles, notamment dans le cadre de la politique de recouvrement<sup>1</sup> de données mise en oeuvre au sein de l'Entité.

<sup>1</sup> Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d'accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte de mot de passe par exemple)

L'Utilisateur ne fait pas usage des moyens d'authentification ou des droits d'accès d'une tierce personne. De la même façon, il n'essaie pas de masquer sa propre identité.

L'Utilisateur ne fait usage de ses droits d'accès que pour accéder à des informations ou des services nécessaires à l'exercice des missions qui lui ont été confiées et pour lesquels il est autorisé :

- il s'interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- il ne connecte pas aux réseaux locaux de l'Entité – quelle que soit la nature de ces réseaux (filaire ou non filaire) - des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par la direction ou l'Entité ;
- il n'introduit pas des supports de données (clé USB, CDROM, DVD, etc.) sans respecter les règles de l'Entité et prend les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
- il n'installe pas, ne télécharge pas ou n'utilise pas, sur le matériel de l'Entité ou sur du matériel personnel utilisé à des fins professionnelles, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par l'Entité ;
- il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel.

L'Utilisateur informe les administrateurs de toute évolution de ses fonctions nécessitant une modification de ses droits d'accès.

## **Protection des équipements informatiques**

L'Utilisateur protège les équipements mis à sa disposition :

- il applique les consignes de l'équipe informatique issues de la PSSI opérationnelle de l'Entité afin de s'assurer notamment que la configuration de son équipement suit les bonnes pratiques de sécurité (application des correctifs de sécurité, chiffrement, etc.) ;
- il utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils renferment (ordinateur portable, clé USB, smartphones, tablettes, etc.) contre le vol ;
- en cas d'absence, même momentanée, il verrouille ou ferme toutes les sessions en cours sur son poste de travail ;
- il signale le plus rapidement possible au chargé de la sécurité des SI (chargé de la SSI au sein de l'Entité ou le cas échéant responsable SSI de la délégation régionale) toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée d'un équipement mis à sa disposition.

L'Utilisateur protège les équipements personnels qu'il utilise pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles en respectant les règles édictées par le CNRS et l'Entité.

L'Entité l'informe et l'accompagne dans la mise en oeuvre de ses mesures de protection.

## **Protection vis-à-vis des échanges sur les réseaux**

### **Adresse électronique**

Le CNRS s'engage à mettre à la disposition de l'Utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative se fait sous la responsabilité de l'Utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

### **Contenu des échanges sur les réseaux**

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, messagerie instantanée, réseaux sociaux, partages de documents, voix, images, vidéos, etc.) respectent la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données classifiées de défense est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données sensibles doit être réalisée suivant les règles de protection en vigueur.

### **Vigilance**

L'Utilisateur fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).

### **Statut et valeur juridique des informations échangées**

Les informations échangées par voie électronique avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous certaines conditions ou encore être utilisés à des fins probatoires.

L'Utilisateur doit, en conséquence, être prudent sur la nature des informations qu'il échange par voie électronique au même titre que pour les courriers traditionnels.

## **Stockage et archivage des informations échangées**

L'Utilisateur est informé que le courriel est un document administratif reconnu en tant que preuve en cas de contentieux.

## **Protection vis-à-vis de l'accès aux services en ligne sur Internet**

Si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par le CNRS sont présumées avoir un caractère professionnel.

L'Utilisateur utilise ses coordonnées professionnelles, en particulier son adresse électronique ou autre identifiant, avec précaution. En les utilisant sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle il facilite les atteintes à sa réputation, à la réputation de l'Entité ou à celle du CNRS.

Certains sites malveillants profitent des failles des navigateurs pour récupérer les données présentes sur le poste de travail. D'autres sites mettent à disposition des logiciels qui, sous une apparence anodine, peuvent prendre le contrôle de l'ordinateur et transmettre son contenu au pirate à l'insu de l'Utilisateur. Enfin, certains sites ne fournissent aucune garantie sur l'utilisation ultérieure qui pourra être faite des données transmises. Par conséquent, l'Utilisateur :

- évite de se connecter à des sites suspects ;
- évite de télécharger des logiciels dont l'innocuité n'est pas garantie (nature de l'éditeur, mode de téléchargement, etc.) ;
- n'opère les sauvegardes de données, les partages d'information, les échanges collaboratifs, que sur des sites de confiance, mis à disposition par l'établissement et dont la sécurité a été vérifiée par l'établissement (via par exemple un audit de sécurité) ;
- chiffre les données non publiques qui seraient stockées sur des sites tiers ou transmises via des messageries non sécurisées.

## **Publication d'informations sur Internet**

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'Entité est réalisée sous la responsabilité d'un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées au sens non professionnelles) sur les ressources du système d'information de l'Entité n'est autorisée, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Entité.

Le chargé de la SSI de l'Entité ou le responsable SSI de la délégation dont il relève apporte son soutien à l'Utilisateur pour la mise en oeuvre de l'ensemble de ces mesures.

## **II. Vie privée et ressources informatiques personnelles**

### **Vie privée résiduelle**

Les ressources informatiques (poste de travail, serveurs, applications, messagerie, Internet, téléphone, etc.) fournies à l'Utilisateur, par le CNRS ou ses partenaires, EPST, université, etc. - sont réservées à l'exercice de son activité professionnelle.

Un usage personnel de ces ressources est toutefois toléré à condition :

- qu'il reste de courte durée pendant les heures de travail au bureau ;

- qu'il n'affecte pas l'usage professionnel ;
- qu'il ne mette pas en danger leur bon fonctionnement et leur sécurité ;
- qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements et les dispositions internes.

Toute donnée est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme ayant un caractère privé (par exemple en indiquant la mention « privé » dans le champ « objet » des messages).

L'Utilisateur procède au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource utilisée. Cet espace ne doit pas contenir de données à caractère professionnel et il ne doit pas occuper une part excessive des ressources. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'Utilisateur.

### **Ressources informatiques personnelles**

Les ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des crédits personnels), lorsqu'elles sont utilisées pour accéder aux SI du CNRS, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur dans les Entités par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.

Lorsque ces ressources informatiques personnelles sont utilisées pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles, ces ressources sont autorisées et sécurisées suivant les directives issues de la PGSI et déclarées au service informatique qui gère le parc matériel de l'Entité. Les personnels qui souhaiteraient faire l'acquisition de tels matériels prennent préalablement conseil auprès de leur service informatique.

### **Gestion des départs**

L'Utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé et il lui appartient de le détruire au moment de son départ. En cas de circonstances exceptionnelles (départ imprévu ou décès) le CNRS ne conserve les espaces de données à caractère privé présents sur les ressources informatiques fournies par le CNRS que pour une période de 3 mois maximum (délai permettant à l'Utilisateur ou ses ayants droits de récupérer les informations qui s'y trouvent).

Les données professionnelles restent à la disposition de l'employeur. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies au sein de l'Entité.

### **III. Respect de la loi informatique et libertés**

Si, dans l'accomplissement de ses missions, l'Utilisateur constitue des fichiers contenant des données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il en informe le directeur d'unité afin que les déclarations nécessaires puissent être réalisées auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) du CNRS.

### **IV. Respect de la propriété intellectuelle**

L'Utilisateur ne reproduit pas, ne télécharge pas, ne copie pas, ne diffuse pas, ne modifie pas ni n'utilise les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

## **V. Impact des droits et devoirs spécifiques aux administrateurs des SI sur les données des utilisateurs**

La loi et les règlements 2imposent au CNRS de garder un historique des accès réalisés par les agents. Le CNRS a donc mis en place une journalisation des accès, conformément aux règles énoncées dans la PGSI et à la déclaration réalisée auprès de la CNIL en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

2En particulier l'article 6-II de la Loi pour la Confiance Numérique (LCEN) du 21 juin 2004 qui impose aux fournisseurs d'hébergement et aux fournisseurs d'accès internet de conserver les données d'identification pour les connexions à leurs services et l'article L.34-1 du Code des postes et des communications électroniques (CPCE) qui impose une obligation de conservation de ces données

L'administrateur a accès aux traces laissées par l'Utilisateur lors de ses accès sur l'ensemble des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Entité ainsi que sur les réseaux locaux et distants.

Ces traces (appelées également « fichiers de journalisation » ou « journaux ») sont sauvegardées 12 mois au maximum.

Les administrateurs peuvent, en cas de dysfonctionnement technique, d'intrusion ou de tentative d'attaque sur les systèmes informatiques utiliser ces traces pour tenter de retrouver l'origine du problème.

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

Ils peuvent prendre connaissance ou tenter de prendre connaissance du contenu des répertoires, fichiers ou message manifestement et explicitement désignés comme personnels qu'en présence de l'agent et avec son autorisation expresse, en cas d'urgence justifiée ou de nécessité vis-à-vis de la législation et de la sécurité.

## **VI. Respect de la loi**

L'Utilisateur est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal lié à l'utilisation des systèmes d'information, ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer.

En particulier, il respecte :

- ▶ la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse. L'Utilisateur ne diffuse pas des informations constituant des atteintes à la personnalité (injure, discrimination, racisme, xénophobie, révisionnisme, diffamation, obscénité, harcèlement ou menace) ou pouvant constituer une incitation à la haine ou la violence, ou une atteinte à l'image d'une autre personne, à ses convictions ou à sa sensibilité ;
- ▶ la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) ;
- ▶ la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal) ;
- ▶ la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ;
- ▶ la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;

- ▶ les dispositions du code de la propriété intellectuelle relatives à la propriété littéraire et artistique. L'utilisateur ne fait pas de copies illicites d'éléments (logiciels, images, textes, musiques, sons, etc.) protégés par les lois sur la propriété intellectuelle ;
- ▶ les dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel.
- ▶ les dispositions relatives à la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation.  
Certaines de ces dispositions sont assorties de sanctions pénales.