

**DÉLIBÉRATION PORTANT ADOPTION  
DES STATUTS DE L'UNITE DE SERVICE SMART  
DE L'UNIVERSITÉ DE BORDEAUX**

*Vu les dispositions du code de l'éducation et notamment les articles L. 712-1 et L. 712-3 ;*

*Vu les statuts de l'université de Bordeaux ;*

*Vu l'avis de la commission des statuts du 30 novembre 2023 ;*

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

**Article 1.**

Les statuts de l'unité de service SMART de l'université de Bordeaux, joints à la présente délibération, sont adoptés.

**Article 2.**

Le règlement intérieur de l'unité de service SMART de l'université de Bordeaux, joints à la présente délibération, est adopté.

**Article 3.**

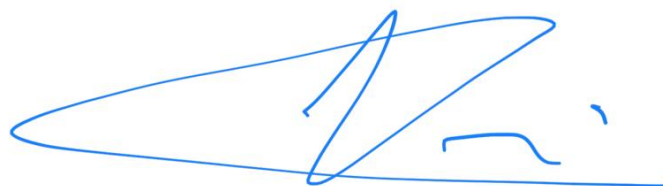
La présente délibération sera transmise au recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux.

Le président du conseil d'administration,

Dean LEWIS

Président de l'université de Bordeaux

Adoptée à la majorité des  
votes exprimés (31 votants)  
Pour : 31  
Contre : 0  
Abstention : 0



# **Statuts de l'unité de service SMART – US UBx 005**

**Département Sciences de l'Ingénierie et du  
Numérique**

*Vu l'avis de la commission des statuts du 30 novembre 2023 ;*

## **SOMMAIRE**

<b>DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
Article 1.    Création .....	4
Article 2.    Domaines d'activité et missions .....	4
Article 3.    Membres de l'unité de service .....	4
<b>ORGANISATION INSTITUTIONNELLE .....</b>	<b>5</b>
Article 4.    Organisation générale .....	5
ORGANES DE DIRECTION.....	5
Article 5.    Désignation du directeur de l'unité .....	5
Article 6.    Compétences du directeur de l'unité .....	5
Article 7.    Le(s) directeur(s)-adjoint(s) de l'unité.....	6
Article 8.    Le responsable administratif et financier .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
COMITE DE TUTELLE .....	6
Article 9.    Composition du comité de tutelle .....	6
Article 10.   Compétences du comité de tutelle .....	6
COMITE DES PARTENAIRES .....	7
Article 11.   Composition du comité des partenaires .....	7
Article 12.   Compétences du comité des partenaires.....	7
COMITE DES UTILISATEURS.....	7
Article 13.   Composition du comité des utilisateurs.....	7
Article 14.   Compétences du comité des utilisateurs .....	8
<b>FONCTIONNEMENT DES COMITES.....</b>	<b>9</b>
Article 15.   Mandats .....	9
Article 16.   Convocations, ordre du jour et documents.....	9
Article 17.   Périodicité des réunions.....	9
Article 18.   Procuration .....	9
Article 19.   Quorum.....	9
Article 20.   Modalités de vote .....	9
Article 21.   Confidentialité .....	10
Article 22.   Procès-verbaux et diffusion du contenu des délibérations .....	10
Article 23.   Modalités de délibération des instances par visioconférence .....	10

# DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1. Création

L'unité de service interne SMART « US-UBx 0005 SMART » (ci-après désignée « l'Unité ») est une structure opérationnelle de service de l'Université de Bordeaux, rattachée au département Sciences de l'Ingénierie et du Numérique.

L'Unité est créée pour la durée de la vague contractuelle dont dépend l'université de Bordeaux.

L'Unité a pour tutelle l'Université de Bordeaux.

Toute modification des présents statuts doit faire l'objet d'un avis du conseil du département dont dépend l'unité.

Toute évolution de la réglementation applicable à l'université de Bordeaux s'applique à l'Unité, nonobstant la mise à jour des présents statuts.

## Article 2. Domaines d'activité et missions

L'Unité est un espace où se croisent recherche, innovation, formations experte, formations qualifiante, pratiques sportives, culture scientifique et vie de campus et qualité de vie au travail. L'Unité a pour vocation, d'une part, de mettre des moyens matériels à disposition des structures opérationnelles de recherche de l'université de Bordeaux et, d'autre part, de mener des actions d'accompagnement à la recherche dans le domaine de la motricité humaine.

L'Unité a pour mission de :

- D'assurer le pilotage et la gestion de l'occupation et de l'utilisation des locaux résultant des activités hébergées au sein du bâtiment SMART ;
- Fédérer et animer un réseau regroupant les utilisateurs du bâtiment ;
- Offrir des prestations de service en matière d'appui aux activités de formation et d'hébergement de projets de recherche en lien avec les thématiques du bâtiment ;
- Porter une politique en faveur de la science participative et développer les interactions avec les acteurs de la société civile et les partenaires industriels travaillant sur les thématiques du sport et de la motricité humaine.

## Article 3. Membres de l'unité de service

Les membres de l'Unité de service sont les personnels qui y sont affectés par l'université de Bordeaux.

Les statuts s'appliquent à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention, qui ne sont pas des personnels de l'université de Bordeaux, sont également tenus de respecter les dispositions des présents statuts.

Tous les personnels affectés à l'unité de service, quel que soit leur employeur, sont placés sous l'autorité du Directeur d'Unité et devront se conformer au règlement intérieur de l'Unité applicable dans les locaux d'accueil. Toutes instructions utiles leur sont données à ce sujet au moment de leur affectation.

# ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

## Article 4. Organisation générale

L'unité est dirigée par un directeur nommé par le Président de l'université et dispose d'un comité des tutelles, d'un comité des partenaires et d'un comité des utilisateurs.

## Organes de direction

### Article 5. Désignation du directeur de l'unité

Le directeur est nommé par le Président de l'Université. Il est choisi parmi les personnels de l'Unité ou bien parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs ou ingénieurs de recherche affectés à des laboratoires de recherche représentés au sein du Comité des utilisateurs. Une information est réalisée en comité des utilisateurs.

Le directeur de l'Unité est nommé pour un mandat de court terme pour la durée de l'accréditation de l'Unité, renouvelable une fois. En cas de vacance, un successeur est désigné selon la même procédure que la nomination pour la durée du mandat restant à couvrir. Le mandat incomplet effectué par le nouveau directeur ainsi désigné est comptabilisé dans le nombre maximum de mandats consécutifs précisé ci-dessus.

Il peut être assisté d'un ou de plusieurs directeurs-adjoints.

Cette fonction est incompatible avec l'exercice d'un autre mandat exécutif d'une structure qui le placerait en situation d'arbitrer ou d'influer sur les moyens (budget et ressources humaines) qui y sont alloués ou sur les carrières (nominations, promotions, primes etc.) des personnels qui y sont affectés.

### Article 6. Compétences du directeur de l'unité

Le directeur assure la direction de l'unité de service.

A ce titre :

- il met en œuvre la politique de gestion du programme SMART défini par le comité de tutelle ;
- il s'assure que la politique de l'US soit en accord avec la politique du département de rattachement au sein de l'Université de Bordeaux ;
- il soutient les collaborations scientifiques en lien avec les équipes partenaires ;
- il présente au Comité de tutelle le budget prévisionnel pour l'infrastructure et le bilan financier annuel de l'infrastructure;
- il prépare et exécute le budget ;
- il est responsable du personnel rattaché à l'Unité de service, qui est placé sous son autorité ;
- il est responsable de la santé et de la sécurité des personnels au sein de l'Unité de service ;
- il est responsable de la mise en œuvre de la PPST ;
- il s'assure que tout le personnel de l'Unité de service a pris connaissance du règlement intérieur ;
- il collecte les indicateurs scientifiques relatifs à l'activité de l'unité ;
- il rédige le rapport d'activité communiqué au Comité de tutelle ;
- il représente l'Unité de service auprès des instances internes de l'université et des partenaires extérieurs ;
- il participe au dialogue de gestion conduit par le directeur du département ;
- Il assure l'animation de l'ensemble des acteurs utilisateurs de l'Unité ;

- Il est associé au pilotage de la gestion du bâtiment conduit par le pôle Patrimoine et Environnement de l'université de Bordeaux.

#### **Article 7. Le(s) directeur(s)-adjoint(s) de l'unité**

Un directeur-adjoint peut être nommé par le Président de l'Université, sur proposition du directeur. Il est choisi parmi les personnels de l'Unité ou bien parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs ou ingénieur de recherche affectés à des laboratoires de recherche représentés au sein du Comité des utilisateurs.

Il a pour mission d'assister le directeur dans ses missions et de le représenter en cas d'indisponibilité. A défaut, le directeur peut désigner un des membres de l'unité qui le représentera en cas d'indisponibilité.

En cas de vacance du poste, le directeur-adjoint assure l'intérim jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur. Dans le cas où il existe plusieurs directeurs-adjoints, le Président de l'Université de Bordeaux désigne celui qui assurera l'intérim en cas de vacance.

### **Comité de tutelle**

#### **Article 8. Composition du comité de tutelle**

Un Comité de Tutelle sera installé afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'unité en accord avec la politique scientifique et technique de l'université, ainsi qu'avec ses règlements. Le comité est constitué :

- du Vice-Président en charge de la Recherche de l'université de Bordeaux ou de son représentant ;
- du Vice-Président en charge de la formation et de la vie universitaire de l'université de Bordeaux ou de son représentant ;
- du vice-président en charge de la vie étudiante et vie de campus de l'université de Bordeaux ou de son représentant ;
- du vice-président en charge du patrimoine immobilier de l'université de Bordeaux ou de son représentant ;
- du vice-président en charge de la qualité de vie et santé au travail de l'université de Bordeaux ou de son représentant ; du Directeur du Département Sciences de l'Ingénierie et du Numérique;
- du Directeur de la faculté des STAPS ;
- du Directeur du Collège Sciences de l'Homme ;
- du Directeur du Collège Santé ;
- du Directeur Général des Services adjoint en charge du pôle Recherche, International, Partenariat et Innovation (RIPI) ou de son représentant ;
- du directeur de l'Unité ;

#### **Article 9. Compétences du comité de tutelle**

Le comité de tutelle s'assure du bon fonctionnement de l'unité en accord avec la politique scientifique et technique de l'université, ainsi qu'avec ses règlements.

Il définit la stratégie à moyen terme de l'unité et les moyens associés. Il se prononce sur les demandes d'allocation des ressources mises à disposition de l'Unité par l'Université de Bordeaux, en cohérence avec la politique du département.

Il s'assure aussi des moyens humains et techniques mis à disposition de l'unité et définit les grandes lignes de sa stratégie dans ces deux domaines.

Le comité de tutelle se réunit au moins une fois par an. Le directeur de l'unité lui soumet :

- le bilan scientifique et financier des actions de l'unité ;
- les sujets relatifs à l'affectation des locaux destinés aux structures de recherche et à l'accueil d'entreprises et d'industriels ;
- les projets d'organisation, de recrutements et d'investissements.

Le comité de tutelle peut proposer des modifications dans ces projets selon leur adéquation à la politique scientifique, technique, financière et d'emploi de l'université.

## Comité des partenaires

### Article 10. Composition du comité des partenaires

Le comité des Partenaires réunit des représentants des établissements extérieurs à l'université de Bordeaux ayant participé au financement du bâtiment ou impliqués dans un dispositif partenarial en lien avec l'Unité. Il est composé a minima des membres de droit suivants :

- du Vice-Président Recherche de l'Université de Bordeaux ou son représentant ;
- du vice-président en charge des partenariats et des territoires de l'université de Bordeaux ou de son représentant ;
- du vice-président en charge de l'innovation de l'université de Bordeaux ou de son représentant ;
- du Directeur du CREPS de Bordeaux ou son représentant ;
- du Vice-Président Enseignement Supérieur et Recherche de la Région ou son représentant ;
- d'un représentant de Bordeaux Métropole ;
- d'un représentant du Rectorat de Bordeaux ;

La liste des autres partenaires privées membres du comité des partenaires est donnée par une décision du président de l'université.

Cette composition est susceptible d'évoluer, sur proposition du comité de tutelle.

### Article 11. Compétences du comité des partenaires

Le comité des partenaires est réuni au moins une fois par an et prend connaissance du bilan des actions de l'unité de service.

Il émet des propositions quant aux choix de programmes, aux projets scientifiques et techniques de l'unité. Il émet un avis sur les projets d'intégration de nouveaux partenaires qui lui sont présentés par le Directeur d'Unité.

Ses propositions sont soumises à l'avis du comité de tutelle.

## Comité des utilisateurs

### Article 12. Composition du comité des utilisateurs

Le comité des utilisateurs regroupe des représentants des structures utilisatrices du bâtiment, sur proposition de leur direction.

Cette composition est donnée par une décision du président de l'université, sur proposition du directeur de l'Unité.

**Article 13. Compétences du comité des utilisateurs**

Le comité recueille l'avis des utilisateurs sur le fonctionnement actuel du bâtiment, sur les équipements mis à disposition et sur les propositions d'évolution.

Le comité des utilisateurs formalise des propositions à destination du comité de tutelle en vue de déterminer la nature et le contenu des services offerts aux usagers du bâtiment (équipements, prestations, etc...).

Le comité des utilisateurs peut également décider de certaines modalités d'utilisation des services par les usagers (règles de priorité, gestion des espaces mutualisés, politique d'accès, etc...).

# FONCTIONNEMENT DES COMITES

## **Article 14. Mandats**

La durée du mandat des membres des comités est de la même durée que celle de l'Unité. Les membres des comités siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

## **Article 15. Convocations, ordre du jour et documents**

Les convocations aux réunions sont envoyées par voie électronique, au moins dix jours avant la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le directeur. Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur, deux jours avant la séance, au plus tard. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du directeur, avec l'accord de la majorité des membres présents.

## **Article 16. Périodicité des réunions**

Les comités se réunissent au minimum une fois par un et autant que de besoin.

## **Article 17. Procuration**

La représentation est possible pour toutes les catégories de membres. Tout membre d'un comité, peut donner mandat de le représenter à tout autre membre.

Toutefois aucun membre ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le mandat signé peut être scanné et envoyé par mail depuis l'adresse institutionnelle du mandant au secrétariat de l'unité, ou transmis par l'un des membres présents au comité en début de séance.

## **Article 18. Quorum**

Le comité concerné délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés. En matière budgétaire, le comité délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente.

Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du comité.

S'il est constaté que le quorum n'est pas atteint, le comité est à nouveau convoqué par le directeur dans un délai de quarante-huit heures et avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer sans nécessité de quorum sur toute question, à l'exception de celles de nature budgétaire ou relative à l'approbation ou à la modification des statuts.

## **Article 19. Modalités de vote**

Les votes ont lieu à main levée ou par boîtier électronique, sauf si un membre du comité demande un scrutin secret.

Les votes sont acquis à la majorité simple des suffrages exprimés, sans que les abstentions, les votes blancs ou nuls ne soient pris en compte.

Les délibérations relatives à l'approbation ou à la modification des statuts sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

#### **Article 20. Confidentialité**

Les documents adressés aux membres des instances et identifiés comme étant confidentiels ne sont pas communicables, et les débats en séances ne peuvent être rendus publics, qu'après publication du procès-verbal de la séance.

#### **Article 21. Procès-verbaux et diffusion du contenu des délibérations**

Chaque séance d'un comité donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal sous l'autorité du président de séance. Le président de séance est le directeur de l'unité ou son représentant.

Ce procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des votes émis sur chaque projet de délibération.

Le projet de procès-verbal est transmis aux membres du comité concerné pour approbation, dans le mois suivant la date de réunion du comité et au plus tard dix jours avant la séance suivante.

Après approbation, le procès-verbal de la séance est transmis pour information au directeur du département.

#### **Article 22. Modalités de délibération des instances par visioconférence**

Le directeur de l'Unité peut décider de réunir l'instance par visioconférence dans les conditions suivantes.

Les dispositions du règlement intérieur demeurent applicables en matière de :

- ◆ Convocations, ordre du jour et documents.
- ◆ Procurations
- ◆ Procès-verbaux

Les dispositions particulières suivantes sont applicables aux délibérations à distances :

- ◆ Chaque membre doit créer un compte sur le site ou l'application dédiée au logiciel par lequel la séance est organisée, en utilisant ses prénom et nom connus par l'administration. Afin de garantir la confidentialité des échanges chaque membre doit se connecter via un appareil (ordinateur, tablette, téléphone) qui permette la visioconférence tout au long de la séance.
- ◆ Lorsqu'un membre titulaire d'un comité est dans l'impossibilité de participer à la réunion, il informe l'administration et son suppléant qui pourra siéger à la place du titulaire, ou donne procuration, dans les conditions fixées par les statuts. Si un membre doit quitter la séance avant son terme, il peut donner procuration, en informant l'ensemble des membres via l'outil de communication, après s'être assuré que le mandataire choisi peut la recevoir (ex : ne dispose pas déjà de deux procurations).
- ◆ Pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle sont réputés présents
- ◆ Le vote se fait soit à main levée, soit à bulletin secret. Lorsqu'il est procédé à un vote à bulletin secret, le dispositif de vote garantit que l'identité de l'électeur ne peut à aucun moment être mise en relation avec l'expression de son vote.

Les échanges générés pendant la séance d'un comité (oraux ou écrits) sont enregistrés et conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal par les membres du comité.

# **Règlement intérieur de l'unité de service SMART**

**Sport Motricité Ambition  
Recherche Technologie  
US-UBx 0005**

*Vu l'avis de la commission des statuts du 30 novembre 2023*

*Vu la délibération du conseil de l'unité de de service SMART du 12 décembre 2023 adoptant les présents statuts ;*

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE :</b> .....	<b>5</b>
<b>TITRE 2 : ORGANISATION GENERALE DE L'UNITE</b> .....	<b>6</b>
1. Localisation de l'unité .....	6
1.1. Adresse .....	6
1.2. Accès aux locaux.....	6
1.3. Protection du potentiel scientifique et technique (PPST) .....	6
2. Organisation du temps de travail .....	6
2.1. Rappel des dispositions applicables .....	6
<b>TITRE 3 : PREVENTION DES RISQUES, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b> .....	<b>8</b>
3. Acteurs de la prévention .....	8
3.1. Directeur de l'Unité .....	8
3.2. Assistant de prévention .....	8
3.3. Equipiers de sécurité incendie et agents formés aux premiers secours.....	8
3.4. Membres de l'instance de concertation .....	8
4. Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	8
4.1. Document unique d'évaluation des risques.....	8
4.2. Formation à la sécurité.....	9
4.3. Registres .....	9
4.4. Travail isolé .....	9
4.5. Organisation des secours .....	9
4.6. Accident de service .....	10
5. Interdictions.....	10
5.1. Interdiction de fumer et de vapoter .....	10
5.2. Consommation d'alcool.....	10
5.3. Introduction d'animaux de compagnie .....	10
<b>TITRE 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE</b> .....	<b>11</b>
6. Confidentialité .....	11
7. Publications et communication .....	11
8. Cas de stagiaires .....	11
9. Formalisme des publications et communication .....	12
10. Logos et marques .....	12
11. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne .....	12
12. Propriété intellectuelle .....	12
13. Obligation d'information du directeur de l'Unité .....	13
<b>TITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>14</b>
14. Discipline .....	14

15.	<i>Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SI)</i> .....	14
16.	<i>Protection des données à caractère personnel</i> .....	14
17.	<i>Utilisation des ressources techniques collectives</i> .....	14
18.	<i>Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur</i> .....	14
<b>ANNEXE 1 – PLANS DES LOCAUX</b> .....		<b>16</b>
<b>ANNEXE 2 – LISTE DES ASSISTANTS DE PREVENTION ET DES EQUIPIERS DE SÉCURITÉ INCENDIE</b> .....		<b>17</b>

# **PREAMBULE :**

L'unité de service interne SMART « US-UBx 0005 SMART » (ci-après désignée « l'Unité ») est une structure opérationnelle de service de l'Université de Bordeaux, rattachée au département Sciences de l'Ingénierie et du Numérique.

L'Unité a pour tutelle l'Université de Bordeaux.

Toute modification du règlement intérieur doit faire l'objet de l'avis du Conseil de l'Unité.

Toute évolution de la réglementation applicable à l'Université de Bordeaux s'applique à l'Unité, nonobstant la mise à jour des présents statuts.

# TITRE 2 : ORGANISATION GENERALE DE L'UNITE

## 1. Localisation de l'unité

### 1.1. Adresse

L'unité de service est hébergée au sein bâtiment SMART, avenue Jean Babin, 33600 Pessac. Les plans sont indiqués en annexe 1.

### 1.2. Accès aux locaux

L'accès au bâtiment est possible tous les jours de la semaine (du lundi au dimanche) de 8h à 22h.

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ou d'une des unités hébergées 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'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et/ou scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au responsable d'équipe dont il dépend ou au responsable administratif et financier de l'Unité.

Tout stage effectué dans l'unité de service dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage.

Toute personne accueillie au sein de l'unité de service pour mener des travaux scientifiques, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

Les personnels de l'Unité portent à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent règlement intérieur et s'assurent de son respect

### 1.3. Protection du potentiel scientifique et technique (PPST)

Le Directeur de l'Unité est responsable de la PPST dans son unité conformément à la réglementation applicable.

Le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent est celui de l'Université de Bordeaux. En cas d'incident, le Directeur de l'Unité doit en avertir le FSD compétent sans délai.

## 2. Organisation du temps de travail

### 2.1. Rappel des dispositions applicables

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 ou le président de l'université en fonction des délégations en vigueur dans l'établissement. Ce

document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

# TITRE 3 : PREVENTION DES RISQUES, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

## 3. Acteurs de la prévention

### 3.1. Directeur de l'Unité

Il lui incombe de veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il nomme, après avis, le cas échéant du Directeur Adjoint et du Responsable Administratif et Financier, un assistant de prévention (AP), placé sous son autorité qui l'assiste et le conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Cette décision est visée par le service prévention des risques ainsi que par le Président de l'Université de Bordeaux.

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

### 3.2. Assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste et conseille le directeur de l'unité dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité.

Le rôle et les compétences de l'assistant de prévention doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure.

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

Le nom et les coordonnées de l'assistant de prévention sont précisés en annexe 2.

### 3.3. Equipiers de sécurité incendie et agents formés aux premiers secours

Les noms et coordonnées des équipiers de sécurité incendie, chargés d'évacuation et agents formés aux premiers secours sont précisés en annexe 2.

### 3.4. Membres de l'instance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an en Conseil de l'unité. Dans ce cas, l'assistant de prévention est invité à y participer.

Les instances compétentes de l'université de Bordeaux sont informées des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein du conseil de l'Unité.

## 4. Organisation de la prévention au sein de l'Unité

### 4.1. Document unique d'évaluation des risques

Le Directeur de l'Unité tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques. Le plan d'actions est signé annuellement par le directeur d'unité.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente.

## **4.2. Formation à la sécurité**

Le directeur de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

## **4.3. Registres**

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

Il est localisé dans le bureau de Référent Administratif et Financier de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des agents. Il est localisé dans le bureau du Service Prévention des Risques / Gestion des Déchets Dangereux de l'Université (bâtiment A32 – campus de Talence).

## **4.4. 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.

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.

Le directeur veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé.

## **4.5. Organisation des secours**

Une note de service, élaborée et mise à jour sous la responsabilité du directeur de l'Unité, est diffusées après avis du Comité de Coordination à l'ensemble des personnels affectés aux unités hébergées dans le bâtiment. Cette note précise :

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

Cette note peut être commune avec celle diffusée par chaque directeur d'unité. Elle est affichée à l'entrée du bâtiment

Les consignes de sécurité (exemple : AES) et numéros d'urgence sont affichés dans les laboratoires (lieu des manipulations).

#### **4.6. Accident de service**

Le Directeur de l'Unité doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité. Les déclarations d'accident se font dans le respect des règles prévues par l'employeur.

### **5. Interdictions**

#### **5.1. Interdiction de fumer et de vapoter**

En application des articles L.3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter sur les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

#### **5.2. Consommation d'alcool**

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

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 manipuler tout matériel ou conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

#### **5.3. Introduction d'animaux de compagnie**

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

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du Directeur de l'Unité.

# TITRE 4 : CONFIDENTIALITE, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIETE INTELLECTUELLE

## 6. Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles. Par conséquent, les personnels participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que 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 éléments 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.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs affectés à l'Unité 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.

## 7. Publications et communication

Nonobstant les dispositions de l'article 18, les personnels de l'Unité peuvent, après information du Directeur de l'Unité et du responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité.

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

- les données personnelles ;
- la PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé ou d'une zone protégée ;
- le droit de la presse écrite et en ligne ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

## 8. Cas de stagiaires

Le responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du Directeur d'Unité sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport, et particulièrement s'il porte sur une spécialité sensible.

## **9. Formalisme des publications et communication**

Les publications issues des unités de recherche hébergées par l'IBIO peuvent faire mention de l'Unité dans les remerciements.

## **10. Logos et marques**

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

La demande d'autorisation est à présenter à la Direction de la Communication de l'Université de Bordeaux.

## **11. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne**

Des informations relatives à l'activité de l'Unité sont accessibles et publiées sur des services de communication institutionnels (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) dont la gestion est assurée soit par la tutelle de l'Unité, soit par les services de l'Unité elle-même.

Lorsque des services de site internet ou blogs scientifiques sont accessibles par le nom de domaine de la tutelle de l'Unité, le directeur de la publication, qui assure la responsabilité de l'information est le représentant légal de la tutelle propriétaire du nom de domaine.

Lorsque des services de site internet ou blogs scientifiques sont accessibles par un nom de domaine propre à l'Unité, le directeur de la publication est le directeur de l'Unité.

Lorsque des services de réseaux sociaux sont gérés par des personnels de l'Université qui ne sont pas affectés à l'Unité, le directeur de la publication est le représentant légal de l'Université.

Lorsque des services de réseaux sociaux sont gérés par des personnels de l'Unité sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Unité, le directeur de la publication est le directeur de l'Unité.

En toute hypothèse, le Directeur de l'Unité s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes à l'Université concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il est responsable de la publication.

Il informe sans délai l'Université de toute violation constatée desdites instructions, notes et circulaires.

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

## **12. Propriété intellectuelle**

Les droits sur les inventions, savoir-faire, le droit du producteur de base de données sur les bases de données produits ou les droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent à l'Université de Bordeaux. L'Université de Bordeaux dispose seule 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. Toute déclaration d'invention, de logiciel, de savoir-faire ou de base de données sera réalisée auprès de la société Aquitaine Science Transfert, filiale de valorisation de l'université à laquelle l'université de Bordeaux a délégué par convention sa mission de détection, protection et transfert de ses résultats valorisables.

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

En particulier, toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation.

Le cas échéant, il peut être demandé au personnel de l'unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leur recherche. Un tel cahier de laboratoire, dès lors que son formalisme est respecté, garantit la traçabilité et la transmission des connaissances et constitue un outil juridique en cas de litige. Les cahiers de laboratoire appartiennent à l'Université de Bordeaux et sont conservés dans l'unité même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

### **13. Obligation d'information du directeur de l'Unité**

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

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

# TITRE 5 : DISPOSITIONS GENERALES

## 14. Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels à l'Université de Bordeaux.

## 15. Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SI)

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont conformes à la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'Université de Bordeaux, hébergeur de l'Unité.

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

## 16. Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre du fonctionnement de l'Unité, celle-ci s'engage à respecter les dispositions en vigueur applicables au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement général relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD - UE 2016/679), la Loi Informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi que toute disposition nouvelle qui interviendrait à cet égard.

Le Directeur de l'Unité veille au respect de ladite réglementation pour l'ensemble des traitements mis en œuvre dans son Unité conformément à la Politique de confidentialité de l'Unité SMART.

Le Délégué à la protection des données compétent est celui de l'Université de Bordeaux : dpo@u-bordeaux.fr.

## 17. Utilisation des ressources techniques collectives

Les équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont discutés au sein du Comité de coordination qui en fixe les conditions et règles d'utilisation.

## 18. Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de publication et transmission au Recteur selon les règles en vigueur de l'université de Bordeaux. Il peut être modifié à l'initiative du directeur de l'unité ou à la demande de l'Université de Bordeaux, après consultation du Conseil de l'Unité.

A la nomination d'un nouveau Directeur de l'Unité, le présent règlement intérieur lui est remis par l'Université de Bordeaux

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

Le présent règlement a vocation à s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur du règlement intérieur de l'université de Bordeaux.