

Livret d'accueil



SOMMAIRE

Mot de bienvenue

Présentation du CReSTIC

Instances du laboratoire

Organigramme

Thèmes transversaux

Département Automatique et Traitement du Signal (ATS)

Département Informatique (INFO)

Les missions

Informations pratiques (CReSTIC)

Informations pratiques (UFR)

Règlement intérieur du CReSTIC

Environnement professionnel

Plan du Campus Moulin de la Housse

Plan du bâtiment 12

Consignes de sécurité

Règlement intérieur sécurité

Annexe 1 Demande d'ordre de mission

Annexe 2 Etat de frais

Annexe 3 Fichier création fournisseur SIFAC

MOT DE BIENVENUE

Vous intégrez le CReSTIC (Centre de Recherche en STIC).

En tant que nouveau membre, nous avons le plaisir de vous remettre ce livret d'accueil qui a pour but de vous permettre d'appréhender le fonctionnement du laboratoire et de vous guider vers les procédures et documentations nécessaires au bon déroulement de votre installation.

Il vous informera également relativement aux grandes lignes de l'organisation administrative, institutionnelle et scientifique du laboratoire.

Vous y trouverez enfin un certain nombre d'informations générales et de renseignements pratiques concernant le CReSTIC, mais également l'Université de Reims Champagne-Ardenne (URCA).

L'ensemble des personnels du CReSTIC, et notamment vos gestionnaires et directeurs, sont à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions.

La Direction et son équipe vous souhaitent la bienvenue



PRESENTATION DU CReSTIC

Le Centre de Recherche en STIC (CReSTIC, EA 3804) est une unité de recherche de l'Université de Reims Champagne-Ardenne. Situé sur plusieurs sites (Reims, Troyes, Châlons-en-Champagne, Charleville-Mézières), il porte les activités de recherche et innovation en sciences du numérique dans la partie occidentale de la Région Grand-Est.

Le CReSTIC regroupe environ 120 personnes, dont plus de 70 enseignants-chercheurs. Il est structuré en deux départements : "Informatique" et "Automatique et Traitement du Signal" et accueille 9 équipes de recherche. Les activités fondamentales de ces équipes, telles qu'image, connaissance, réseau, automatique, traitement du signal, sont impliquées dans des actions de valorisation pluri- et interdisciplinaires, au moyen de 6 thèmes transversaux : ingénierie pour la santé, smart agriculture, industrie 4.0, éducation et société, véhicules communicants et bâtiment intelligent.

Le CReSTIC est moteur de nombreux projets académiques nationaux (PIA, ANR) et internationaux (H2020). Il est également un acteur majeur de l'innovation en Région Grand Est, par ses actions de recherche et transfert industriel (contrats Cifre et SATT) en partenariat avec de grands groupes nationaux, mais aussi des PME innovantes.

CONTACTS :

Coordonnées du secrétariat :

secretariat.crestic@univ-reims.fr

Ida Lenclume : Tél 03.26.91.33.89 - ida.lenclume@univ-reims.fr

Marielle Tur : Tél 03.26.91.81.55 – marielle.tur@univ-reims.fr

Coordonnées de la direction :

crestic.direction@univ-reims.fr

Bernard Riera, Directeur : Tél 06.77.66.96.65 - bernard.riera@univ-reims.fr

Nicolas Passat, Directeur-adjoint : Tél 07.85.00.06.86 - nicolas.passat@univ-reims.fr

Instances du laboratoire

Direction

Le directeur du CReSTIC est l'interlocuteur des autorités de tutelle. Il est assisté d'un directeur-adjoint en ce qui concerne la gouvernance du laboratoire, d'une équipe administrative et technique concernant sa gestion, et de deux responsables de département concernant les aspects scientifiques.

Thèmes de recherche et sites

Le CReSTIC est structuré en équipes de recherche. La politique de laboratoire s'appuie donc sur ces équipes. Chacune de celles-ci est animée par un responsable. Les chercheurs sont répartis sur 4 sites géographiques (Reims, Châlons-en-Champagne, Troyes et Charleville-Mézières).

Conseil de laboratoire

Le CReSTIC est doté d'un conseil de laboratoire, qui possède un rôle consultatif. Il se réunit autant de fois que nécessaire, et au moins trois fois dans l'année. Il se prononce notamment sur les affectations budgétaires, les demandes de postes, la politique scientifique du laboratoire et plus généralement sur tous les sujets dont le saisit la direction.

Sa composition est la suivante :

- 2 membres de la direction (directeur et directeur-adjoint)
- 4 membres parmi les enseignants-chercheurs titulaires de rang A
- 6 membres parmi les enseignants-chercheurs titulaires de rang B
- 2 membres parmi les personnels BIATSS
- 2 membres élus parmi les personnels non-permanents

Le conseil est renouvelé tous les 5 ans, par vote et nominations.

Assemblée générale

Elle regroupe tous les personnels du CReSTIC. Elle est réunie une fois par an, sur convocation du directeur en session ordinaire. Elle peut se réunir en session extraordinaire, moyennant des conditions documentées dans le règlement intérieur du laboratoire.

Ingénieurs - Techniciens

Olivier CHEVRIER (Tech) (t)
Stéphane LECASSE (ADT) (t)

CRéSTIC, EA 3804

Directeur : Bernard RIERA
Directeur-adjoint : Nicolas PASSAT

Secrétariat

Ida LENCLUME (t)
Marielle TUR (t)

Département ATS
Automatique
et Traitement du Signal
Resp. M. MBOUP
15 PU, 3 MCF HDR, 22 MCF,
1 MAST

Département INFO
Informatique
Resp. B. LAMIROY
4 PU, 5 PU-PH, 3 MCF
HDR, 17 MCF, 1 MCU-PH,
1 MAST

Conseil de
Laboratoire

16 membres

6 PU
6 MCF
2 BIATSS
2 Doct.

TS

Valeriu VRABIE (PU)

Mots clés :

Traitement du signal et des images, data mining et machine learning, capteurs, aide à la décision, théorie de l'information, communication en réseau.

DOMOTIC

Najib ESSOUNBOULI (PU)

Mots clés :

Bâtiment intelligent, gestion de l'énergie, sécurité, détection d'anomalies et d'incidents.

MODECO

Zahia GUESSOUM (MCF HDR)

Mots clés :

Coordination, agent, adaptabilité, image, vision active.

MIPA

Dimitri PAPATHANASSIOU (PU-PH)

Mots clés :

Imagerie par résonance magnétique, imagerie nucléaire, traitement et analyse d'images, aide au diagnostic.

CASH

Olivier FLAUZAC (PU)

Mots clés :

Systèmes distribués et répartis, tolérance aux fautes, auto-stabilisation, grid computing.

CDESD

Alexandre Philippot (MCF HDR)

Mots clés :

SED, synthèse de contrôleurs logiques, diagnostic, surveillance, supervision, systèmes homme-machine.

COACH

Kevin GUELTON (PU)

Mots clés :

Automatique avancée, systèmes polytopiques convexes, système quasi-LPV/TS, théorie de Lyapunov, LMI, observation.

Communications

Mots clés :

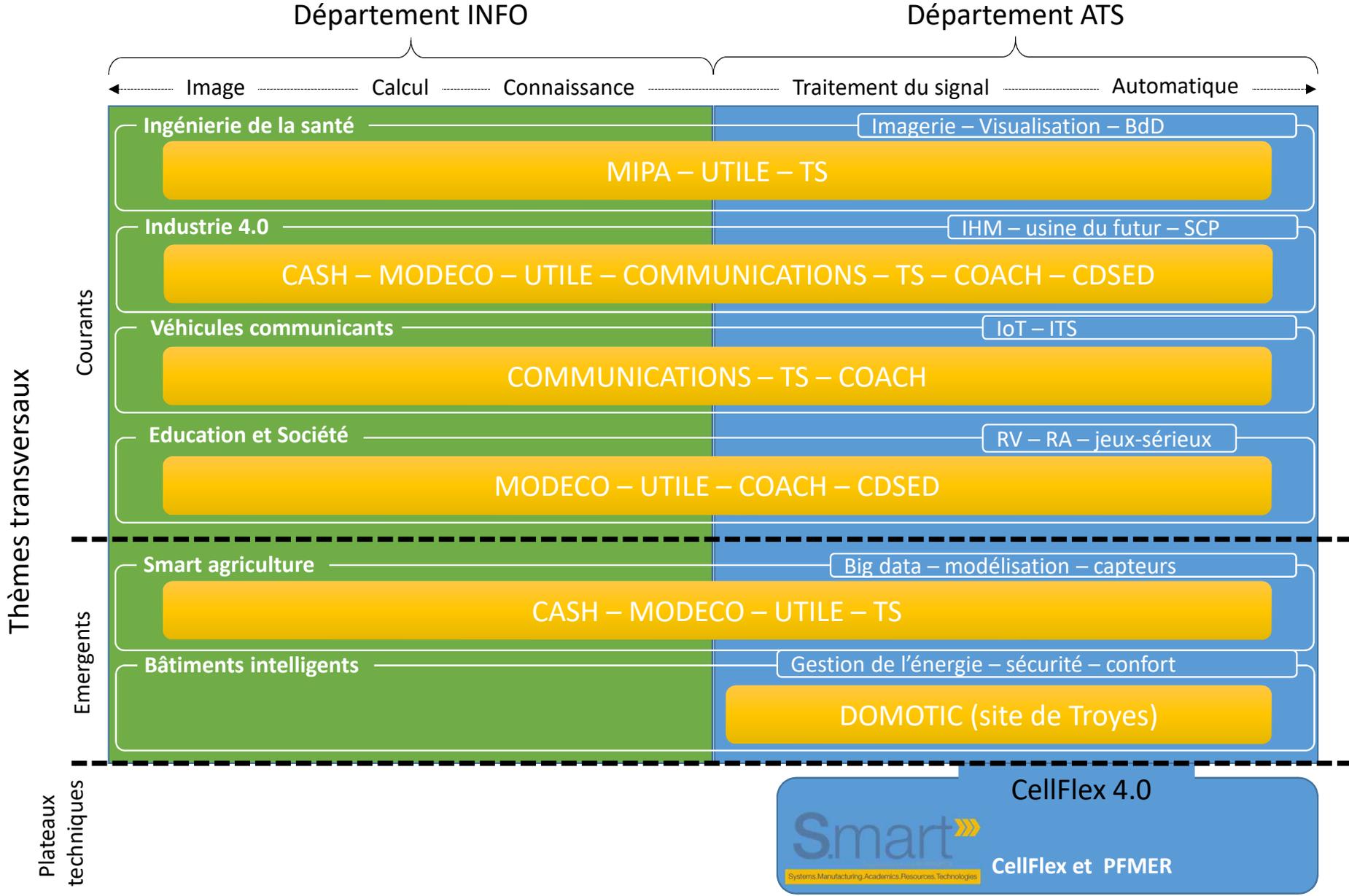
Réseaux sans fil et mobiles, réseaux hétérogènes, perception & prédiction.

UTILE

Éric BITTAR (MCF HDR)

Mots clés :

IoT, acquisition de mouvement, réalité virtuelle et augmentée, analyse exploratoire de données, modèles de recommandation, human centered computing.



Département Automatique et Traitement du Signal

(ATS)

Thématique

Le département ATS (Automatique et Traitement du Signal) regroupe l'ensemble des enseignants-chercheurs du CReSTIC relevant de la section 61 du CNU. Il est organisé en 2 axes et 5 thèmes de recherche :

Axe 1 - Automatique : Les activités de recherche principales de l'axe « Automatique » s'articulent autour des 2 thèmes « historiques », orientés respectivement vers les approches continues (commande et observation avancées) et événementielles (commande et diagnostic des SED) de l'automatique.

- *Thème de recherche 1-1 : Commande et observation avancées des systèmes continus et hybrides.* Les travaux de recherche développés dans ce thème de recherche s'inscrivent dans le cadre des systèmes non linéaires et/ou à commutations pouvant être sujets à des variations paramétriques et des perturbations externes. Dans ce cadre, le projet du Département ATS vise à lever plusieurs verrous scientifiques concernant la commande robuste et le diagnostic.
- *Thème de recherche 1-2 : Commande et diagnostic des SED.* Les Systèmes Automatisés de Production (SAP) constituent historiquement un champ d'applications privilégié des travaux de recherche en SED du Département ATS. La complexité croissante de ces systèmes entraîne une augmentation des exigences concernant la sûreté de fonctionnement des contrôleurs et le diagnostic des installations. Pouvoir garantir de manière formelle la sécurité des systèmes automatisés et leur agilité est un défi scientifique porteur d'enjeux industriels, en particulier dans le domaine du « virtual commissioning ». Le projet scientifique vise à poursuivre la proposition et le développement d'outils originaux méthodologiques et théoriques permettant d'améliorer la sûreté de fonctionnement des contrôleurs et des outils de diagnostic.

Axe 2 - Traitement du Signal : Cet axe regroupe l'ensemble des activités de recherche autour du Traitement du Signal (information, signal et image), et sont fédérées autour de 3 thèmes de recherche.

- *Thème de recherche 2-1 : Traitement du signal et des images, data mining et machine learning.* La convergence entre modélisation, simulation, calcul et données, offre de nouvelles possibilités d'intégration de concepts, de méthodes et d'approches du traitement du signal. Cette convergence nécessite de représenter les systèmes par des modèles mathématiques, en s'appuyant sur des connaissances physiques. Cela a conduit à de nombreux travaux liés à l'extraction et l'identification de caractéristiques pertinentes par décompositions adaptatives, en facteurs indépendants et/ou parcimonieux et/ou positifs, utilisant des modèles hiérarchiques, statistiques non usuelles de processus multidimensionnels fondés sur des considérations géométriques

ou topologiques, etc. La reconstruction et la restauration de signaux et d'images dégradés par des distorsions linéaires ou non, la suppression des signaux parasites et l'extraction des composantes sont aujourd'hui le plus souvent résolus par des algorithmes de déconvolution, de synthèse, d'inversion, de séparation de source, etc., mais plusieurs verrous scientifiques restent encore à lever.

- *Thème de recherche 2-2 : Capteurs, aide à la décision et adéquation algorithmes-architectures.* L'intégration des capteurs, éventuellement en réseau, avec des systèmes de calcul et des moyens de télécommunication embarqués, en tant qu'organes actifs et intelligents, devrait permettre d'améliorer la surveillance, le diagnostic et la maintenance automatique des systèmes.

- *Thème de recherche 2-3 : Théorie de l'information et communications numériques en réseau.* Le traitement de l'information et les communications numériques occupent une place prépondérante dans les domaines applicatifs émergents, particulièrement la smart agriculture, pour des liaisons radio-mobiles mono ou multiutilisateurs, des capteurs (mono) antenne et communications via des relais, réseaux centralisés ou décentralisés, etc. Les verrous scientifiques sont variés, allant de la détermination des limites théoriques de fonctionnement et des calculs de performance à la conception de codes et modulations, au traitement du signal distribué au sens des réseaux de capteurs et jusqu'à la conception de nouveaux schémas de communications universelles.

D'un point de vue fonctionnel, le département ATS est structuré en 4 équipes (cf. bas de page) en charge de l'animation scientifique :

- Commande et Observation Avancées des systèmes Continus et Hybrides (**COACH**)
- Commande et Diagnostic des Systèmes à Événements Discrets (**CDS**ED)
- Traitement du Signal (**TS**)
- **DOMOTIC**

Les équipes COACH et CDS

ED ont naturellement vocation à contribuer principalement à l'Axe 1, tandis que l'équipe TS contribue davantage à l'Axe 2. L'équipe DOMOTIC, dont la création est le fruit d'une politique scientifique visant à fédérer les collègues automaticiens et traiteurs de signaux sur le site de Troyes autour du thème applicatif transversal « Bâtiments intelligents », émergera sur les deux axes du département ATS. Les thèmes de recherche ne constituent pas un caractère exhaustif des travaux menés au sein des équipes du département ATS. En effet, les activités conduites en informatique industrielle et systèmes embarqués sont transverses au CReSTIC et concernent plus particulièrement le thème transversal « véhicules communicants ». Les 6 thèmes applicatifs transversaux sont ensuite décrits. Les recherches menées au sein du Département ATS ont vocation à contribuer au développement des 6 thèmes transversaux du CReSTIC, en particulier : smart agriculture, industrie 4.0, véhicules communicants et bâtiments intelligents.

Informations

Responsable :

Mamadou MBOUP → mamadou.mboup@univ-reims.fr

Equipes :

CDSED – Commande et Diagnostic des Systèmes à Evénements Discrets

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/cdsed>

COACH – Commande et Observation Avancées des Systèmes Continus et Hybrides

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/coach>

Domotic – Domotic

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/domotic>

TS – Traitement du Signal

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/ts>

Département Informatique (INFO)

Thématique

Le Département INFO (Informatique) regroupe les enseignants-chercheurs du CReSTIC relevant du CNU 27, localisés principalement sur le site de Reims (Campus Moulin de la Housse), ainsi que des personnels hospitalo-universitaires spécialisés en imagerie médicale, localisés au sein des services cliniques du CHU de Reims. Le Département regroupe 5 équipes de recherche. Ces équipes développent, d'une part, des activités fondamentales et méthodologiques suivant trois axes de recherche : **Image, Calcul et Connaissance**. D'autre part, elles développent des activités au sein des thèmes transversaux, notamment : **Ingénierie pour la santé, Smart agriculture, Education et société, Industries 4.0 et Véhicules communicants**.

Les activités de recherche du Département INFO reposent sur des contrats institutionnels (ANR, PIA) et industriels (FUI, CIFRE) traduisant des partenariats de recherche avec de nombreuses unités de recherche au niveaux régional et national. Des contrats et partenariats de recherche internationaux traduisent également le rayonnement des chercheurs et équipes du Département, et leurs liens collaboratifs avec des acteurs majeurs de la recherche, notamment en Europe et en Amérique du Sud.

Informations

Responsable :

Bart LAMIROY → bart.lamiroy@univ-reims.fr

Equipes :

CASH – Calcul et Autonomie pour les Systèmes Hétérogènes

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/cash>

Communication

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/communications>

MIPA – Medical Image Processing And Analysis

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/mipa>

MODECO – MODèles auto-adaptatifs, méthodes et outils pour l'aide de la DEcision en environnement COMplexe

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/modeco>

UTILE – Usages et Technologies informatiques pour l'être humain

<https://crestic.univ-reims.fr/fr/equipe/utile>

LES MISSIONS



Sont concernés, les agents titulaires ou non de l'URCA.

Les étudiants ne bénéficient pas de remboursement de frais de mission sauf dans le cas où ils sont expressément missionnés par le CReSTIC pour une mission (participation à un colloque, tenue d'un stand sur un salon...).

Toute personne se déplaçant en France ou à l'étranger dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission (OM) validé par sa hiérarchie ; ceci est une obligation administrative et juridique. L'ordre de mission assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service et permet de garantir le remboursement des frais engagés (dans le cas d'une mission avec frais).

Pour partir en mission, vous devez obligatoirement déposer une demande de mission sur l'application **OMER** : <https://omer.univ-reims.fr/>

Toute demande d'ordre de mission doit être effective :

- ⤴ 15 jours avant une mission en France ;
- ⤴ 3 semaines avant une mission à l'étranger.

Toute demande ne respectant pas ces délais est susceptible d'être refusée.

Si vous envisagez de coupler un déplacement professionnel avec un séjour d'ordre personnel, vous devez l'indiquer impérativement lors de votre demande d'ordre de mission. Les frais hors mission ne seront pas pris en charge.

Les gestionnaires à mentionner dans OMER pour le CReSTIC sont : Ida Lenclume **et** Marielle Tur.

Dans votre demande, vous devez préciser le mode de transport choisi ainsi que la source de financement.

Si vous envisagez d'utiliser votre véhicule personnel, merci de vous assurer que ce dernier est bien connu de l'URCA. Si tel n'est pas le cas (ou bien si vous changez de véhicule), il faut envoyer par mail au secrétariat du CReSTIC la copie de la carte grise + la carte verte dudit véhicule.

Le secrétariat se charge d'établir l'ordre de mission, réserver vos titres de transport (avion, train, etc.).

Vous devez vous charger de la réservation de votre hébergement (qui vous sera remboursé selon la grille forfaitaire sur présentation d'une facture nominative acquittée).

Pour les frais d'inscription aux colloques, formations et autres commandes, merci de vous adresser au secrétariat.

A l'exception d'une inscription à une conférence en virtuelle, il est obligatoire de faire une demande préalable d'ordre de mission dans OMER.

Le paiement des inscriptions se faisant prioritairement avec la carte bancaire du laboratoire, bon de commande ou par virement bancaire, il est impératif de transmettre le lien de la conférence ainsi que les modalités d'inscription au secrétariat du CReSTIC secretariat.crestic@univ-reims.fr **bien en amont de la deadline annoncée**. A défaut, il peut y avoir un risque de surcoût.

Lors de votre mission :

- Conservez tous vos justificatifs de frais, factures nominatives, tickets...
- Vous ne pouvez pas changer de destination ou vous rendre dans un pays ou une ville qui n'était pas initialement mentionnés dans votre ordre de mission.

Au retour de votre mission, vous devez saisir votre état de frais également dans l'application OMER en téléchargeant les pièces justificatives (en format JPEG ou PDF uniquement).

Exception pour les personnes hors URCA qui n'ont pas accès à l'application OMER :

Pour effectuer votre demande d'ordre de mission, vous devez remplir le document (annexe 1) et le retourner à secretariat.crestic@univ-reims.fr

Au retour de votre mission vous devez compléter votre état de frais (annexe 2) et le remettre au secrétariat du CReSTIC avec les justificatifs originaux des dépenses engagées.

Si vous êtes nouvel arrivant, merci de compléter le document fiche de création (annexe 3) et le remettre au secrétariat avec votre RIB.

RAPPEL DES REGLES APPLIQUEES POUR LES REPAS & NUITEES

Repas :

- Plage horaire de départ entre 12h00 - 14h00 / 18h00 - 21h00 et retour après 21h00
- Montant forfaitaire français fixé à 17,50 € depuis le 01/01/2020
- Montant forfaitaire français fixé à 8,75 € depuis le 01/01/2020 pour un repas pris en restaurant administratif
- Montant forfaitaire per diem à l'étranger soit 17,5 % du montant total (http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

Hébergement :

Nuitée (avec petit-déjeuner inclus) en France remboursée aux frais réels dans la limite du forfait en fonction de la ville de mission fixée à :

	Province	Commune > 200 000 Habitants	Paris
Minimum	70€	70€	70€
Maximum	80€	90€	120€

Besoin de facture pour les nuitées en France et à l'étranger.

Liste des villes de plus de 200 000 habitants

1. Paris
2. Marseille
3. Lyon
4. Toulouse
5. Nice
6. Nantes
7. Strasbourg
8. Montpellier
9. Bordeaux
10. Lille
11. Rennes

Informations pratiques

Bureau virtuel URCA

Login : communiqué lors de votre arrivée au sein de l'URCA

Mot de passe : à créer lors de votre 1^{ère} connexion

Réservation de salles

Pour toute demande de réservation de salles, merci de bien vouloir adresser un mail à : secretariat.crestic@univ-reims.fr.

Il est préférable d'anticiper au plus tôt ce type de demande afin de maximiser les chances de disponibilité.

Si vous avez besoin de mise à disposition de matériel particulier (vidéoprojecteur, matériel audio, etc.), merci de le préciser au moment de votre réservation.

Assistance informatique

Stéphane Lecasse (stephane.lecasse@univ-reims.fr) est à votre disposition pour vous aider à résoudre vos éventuels problèmes informatiques.

Téléphoner

En externe :

Composer le 0 pour sortir puis le n° de votre correspondant.

En interne :

Annuaire URCA : <http://annuaires.univ-reims.fr/>

Composer le 3 + les 4 derniers chiffres du n° de votre correspondant.

Courrier

Vous pouvez déposer le courrier à expédier auprès du secrétariat du CReSTIC.

Il est également possible de le déposer directement à la loge du colis du campus MDH (au RDC du bâtiment 18).

Le courrier qui vous est destiné arrivant sur le campus vous sera remis en main propre par le secrétariat (ou bien, pour les personnels permanents, déposé dans une boîte à votre nom, disponible salle 33 dans le bâtiment 12).

Reprographie

Un photocopieur-scanner est disponible au bâtiment 12.

Pour l'utiliser, il faut adresser une demande à Maxime Colas (maxime.colas@univ-reims.fr).

Pour les copies en nombres, en couleurs, posters, livrets, etc., le service de reprographie du campus est à votre disposition. Pour toute demande, merci de vous rapprocher du secrétariat (secretariat.crestic@univ-reims.fr).

Attention : un délai minimal d'une semaine est nécessaire pour obtenir toute commande.

Le service de reprographie est fermé durant les semaines de suspensions des cours de l'UFR SEN.

Fournitures de bureau

Les fournitures de bureau sont gérées et mises à disposition par le secrétariat.

Une demande spécifique est possible si une fourniture particulière est nécessaire. Dans ce cas, il est possible qu'un délai soit nécessaire pour son obtention.

Clé de bureau

A votre arrivée, et dans la mesure du possible, nous vous remettons une clé pour accéder au bureau qui vous est attribué. Cette clé permet également l'ouverture et la fermeture du bâtiment 12 aux heures d'ouverture du Campus.

Cette clé est remise par le secrétariat du CReSTIC et sera à restituer le jour de votre départ définitif.

Pour les autres bâtiments, veuillez vous adresser au secrétariat.

En cas de perte ou de vol, il est impératif de prévenir immédiatement la direction du CReSTIC : crestic.direction@univ-reims.fr

INFORMATIONS PRATIQUES

Service du Personnel Campus du Moulin de la Housse : 03 26 91 32 07 ou 3 32 07 isabelle.malbec@univ-reims.fr

Que faire en cas de :	Quel document produire ? Que faire ?	Qui informer ? où déposer les documents ?
<ul style="list-style-type: none"> • Changement d'état civil : mariage, divorce, PACS 	<p>Possibilité de bénéficier de 5 jours ouvrables maximum pris dans un délai de 15 jours avant ou après le PACS ou mariage</p> <ul style="list-style-type: none"> • copie du livret de famille- attestation - copie du jugement de divorce 	<ul style="list-style-type: none"> • à transmettre au référent R.H. du Campus Jours pris à enregistrer sur l'application congés, « congés exceptionnels » « mariage » • mettre sa situation à jour dans le bureau virtuel, dossier administratif
<ul style="list-style-type: none"> • Changement d'adresse et/ou de téléphone • Changement de RIB 	<p>Mettre ses coordonnées à jour sur le bureau virtuel, rubrique « dossier administratif »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avertir la référente RH Campus par mail ou téléphone
<ul style="list-style-type: none"> • congé de maternité : 16 semaines ⇨ 1 ou 2 enfants (6 semaines avant et 10 après - arrêt minimum 2 semaines avant la date présumée de la naissance), 26 semaines à partir du 3^e enfant (8 semaines avant et 18 semaines après) 	<ul style="list-style-type: none"> • déclaration de grossesse établie par le médecin avec la date présumée de l'accouchement à transmettre au référent R.H. du Campus, accompagnée d'un courrier indiquant les dates souhaitées pour le congé de maternité Si la future maman souhaite prendre moins de 6 semaines avant la naissance, elle doit alors joindre une demande par écrit à sa déclaration de grossesse en précisant les dates du congé et produire un certificat médical attestant qu'elle est apte à poursuivre son activité 	<ul style="list-style-type: none"> • déclaration de grossesse et courrier à transmettre au référent R.H. du Campus. La future maman est tenue de prévenir oralement son Chef de Service au plus tôt.
<ul style="list-style-type: none"> • congé de paternité : - 3 jours pour naissance - 4 jours obligatoirement posés après les 3 jours pour naissance (soit un total de 7 jours). - 21 jours de paternité à prendre consécutivement, ou à prendre en 2 périodes maximum avec 5 jours minimum sur chaque période 	<ul style="list-style-type: none"> • demande établie par écrit adressée au Président de l'Université, signée du Président de Département et du Directeur d'Unité, Pour les BIATSS, même document écrit, signé par le n+1 	<ul style="list-style-type: none"> • pour les enseignants : courrier à déposer au référent R.H. du Campus qui se charge de la mettre à la signature du Directeur de l'UFR • pour les BIATSS : Courrier à déposer au référent R.H. du Campus qui se charge de le mettre à la signature de la DSA

<ul style="list-style-type: none"> • modification de la famille (naissance, adoption) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acte de naissance, copie du livret de famille. • pour percevoir le Supplément Familial de Traitement (SFT) retirer un imprimé auprès du référent R.H. du Campus 	<ul style="list-style-type: none"> • à transmettre au référent R.H. du Campus
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de congé parental (à demander 1 mois avant la fin du congé de maternité ou fin d'une période de congé parental jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant) par périodes de 6 mois renouvelables 	<ul style="list-style-type: none"> • demande par écrit adressée au Président de l'Université, signé par le Président de Département et le Directeur d'Unité Pour les BIATSS, même document écrit, signé par le n+1 	<ul style="list-style-type: none"> • à déposer auprès du référent R.H. du Campus qui se charge de mettre à la signature de la Direction de l'UFR
<ul style="list-style-type: none"> • Absence pour cause de maladie 	<ul style="list-style-type: none"> • quelle qu'en soit la durée, la déclaration est OBLIGATOIRE : appeler dès que possible son Chef de service ou le référent R.H. du Campus et envoyer par courrier sous 48h à l'UFR l'avis d'arrêt ou de prolongation d'arrêt de travail. Pour les personnels titulaires, envoyer le feuillet employeur (n° 3). Ne rien envoyer à la MGEN. Pour les contractuels, envoyer les 2 premiers volets à la CPAM et le 3^e volet à l'UFR 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission obligatoire de l'arrêt de travail dans les 48h suivant la date de l'arrêt, au référent R.H. du Campus qui transmettra à la DRH de l'URCA • Avertir son Chef de service direct par téléphone ou mail au plus tôt.
<ul style="list-style-type: none"> • Absences : <ul style="list-style-type: none"> - pour raisons familiales (décès d'un proche : conjoint, père, mère, enfant) : 3 jours - déménagement : 1 jour par an sur présentation d'un justificatif 	<ul style="list-style-type: none"> • demande à faire via l'application « congés » 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre un justificatif au référent R.H. du Campus
<ul style="list-style-type: none"> • Absences pour garde d'enfant malade des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : <ul style="list-style-type: none"> - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% 	<ul style="list-style-type: none"> • prévenir son Chef de Service direct au plus vite et compléter l'application « congés » 	<ul style="list-style-type: none"> • transmettre un certificat médical au référent R.H. du Campus

<ul style="list-style-type: none"> • Cumul de fonctions (intervention d'un enseignant dans un établissement ne faisant pas partie de l'Université de Reims) 	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter l'imprimé de demande d'autorisation de cumul de fonctions qui est disponible sur l'Intranet (rubrique vie des personnels - formulaires - autorisations de cumul d'activités) 	<ul style="list-style-type: none"> • à déposer en <u>double exemplaire</u> auprès du référent R.H. du Campus après signature de l'employeur secondaire
<ul style="list-style-type: none"> • Cumul de fonctions d'un personnel BIATSS 	<ul style="list-style-type: none"> • compléter l'imprimé de demande d'autorisation de cumul de fonctions qui est disponible sur l'Intranet (rubrique vie des personnels - formulaires - autorisations de cumuls - Formulaire d'autorisation cumul d'activités, en respectant la « procédure cumul d'activités » 	<ul style="list-style-type: none"> • à déposer en double exemplaire au référent R.H. du Campus après signature de l'employeur secondaire en y joignant les documents nécessaires. Ne pas oublier de déduire les jours sur l'application « congés ». Le référent RH se charge de mettre à la signature de la Direction
<ul style="list-style-type: none"> • Déplacement professionnel 	<p>Formulaire d'ordre de mission à transmettre signé par le chef de service :</p> <p>2 semaines avant la date de départ prévue pour un déplacement en France et en Europe</p> <p>4 semaines avant la date de départ prévue pour un déplacement à l'étranger hors Europe</p>	<p>Ordre de mission à transmettre au secrétariat du service de l'agent en attendant la nouvelle procédure qui sera bientôt mise en place</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Demande de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • compléter l'imprimé «fiche d'inscription à une action de formation continue » qui est disponible sur l'Intranet (rubrique des personnels - formation continue - modalités d'inscription, en haut de l'écran - fiche d'inscription, tout en bas de l'écran) 	<ul style="list-style-type: none"> • à déposer auprès du référent R.H. du Campus après signature de son responsable direct
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'un compte de courrier électronique univ-reims.fr 	<p>Se renseigner auprès du référent R.H. du Campus</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée d'un nouveau personnel ou renouvellement d'un contrat 	<p>Copie du contrat à transmettre par courrier ou mail au référent R.H.</p>	<p>Avertir le référent R.H. du Campus dans les 15 jours qui suivent l'arrivée de l'agent. Prendre RDV pour ouverture du dossier, courrier électronique</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Accident du travail 	<p>Contactez le référent R.H. Campus qui fournira les documents nécessaires à la prise en charge des frais de consultation et de soins</p>	<p>Le dossier d'accident du travail est instruit par le référent R.H. du Campus qui est chargé de transmettre aux services centraux</p>

Règlement intérieur du CReSTIC – EA 3804 URCA

Projet – 20 novembre 2015

Auteurs : N. Passat et B. Riera / Conseil de Laboratoire

1 – Fonctionnement de l'Unité de Recherche

- 1.1 – Organisation de l'Unité
- 1.2 – Direction
- 1.3 – Départements
- 1.4 – Équipes de recherche
- 1.5 – Membres de l'Unité
- 1.6 – Assemblée générale
- 1.7 – Conseil de laboratoire
- 1.8 – Chargés de mission

2 – Sites, locaux et organisation du temps de travail

- 2.1 – Sites
- 2.2 – Horaires et accès aux locaux
- 2.3 – Congés
- 2.4 – Absences
- 2.5 – Missions

3 – Confidentialité, politique de publication, protection de la propriété intellectuelle

- 3.1 – Confidentialité
- 3.2 – Publications
- 3.3 – Communication
- 3.4 – Propriété intellectuelle
- 3.5 – Obligation d'information

4 – Santé, sécurité

5 – Dispositions générales

- 5.1 – Discipline
- 5.2 – Utilisation des moyens informatiques
- 5.3 – Durée de validité du règlement intérieur
- 5.4 – Publicité du règlement intérieur

Annexe 1 : Conseil de laboratoire

Annexe 2 : Engagement de confidentialité

Annexe 3 : Mentions de l'Unité de Recherche dans les publications

1 – Fonctionnement de l'Unité de Recherche (UR)

1.1 – Organisation de l'Unité

Le fonctionnement de l'Unité de Recherche (UR) est basé sur le travail d'équipes de recherche qui reçoivent le soutien administratif et technique de services mutualisés. Chacun de ses membres, en participant au bon fonctionnement de l'UR, contribue à la production de travaux de recherche de qualité, à la formation par la recherche et au rayonnement du laboratoire.

La direction de l'UR est formée par un binôme directeur / directeur-adjoint, de deux sections différentes et représentant les principales disciplines de recherche.

Un conseil de laboratoire assiste, par ses recommandations, la direction pour tous les points qui concernent la vie et le fonctionnement de l'UR. Ce conseil est représentatif de la composition de l'UR (collèges, rangs, etc.). Il dispose d'un rôle consultatif.

L'assemblée générale de l'UR est constituée de tous les membres permanents de l'UR. Elle dispose d'un rôle décisionnel sur les points liés à l'organisation de l'UR.

L'UR est structurée en deux départements qui regroupent l'ensemble des chercheurs et enseignants-chercheurs permanents et non-permanents. Ils structurent scientifiquement l'UR à un niveau disciplinaire et permettent l'organisation scientifique et financière des disciplines à un niveau global. Les départements n'ont pas d'existence administrative en dehors de l'UR.

Les équipes de recherche regroupent l'ensemble des chercheurs et enseignants-chercheurs permanents et non-permanents de l'UR. Elles structurent scientifiquement l'UR à un niveau thématique, et permettent l'organisation scientifique des thèmes de recherche à un niveau local. Les équipes de recherche n'ont pas d'existence administrative en dehors de l'UR.

1.2 – Direction

La direction du CReSTIC est formée d'un binôme directeur / directeur-adjoint. Ce binôme est composé d'un enseignant-chercheur de rang A (directeur) et d'un enseignant-chercheur habilité à diriger des recherches (directeur-adjoint), représentant de façon complémentaire les principales disciplines de l'UR.

La direction est mandatée pour un contrat de 5 années, en phase avec le contrat d'établissement. Elle est élue par l'ensemble des membres permanents de l'UR, via un scrutin uninominal à deux tours à bulletin secret, à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de démission du directeur ou du directeur-adjoint, une nouvelle élection d'un binôme directeur / directeur-adjoint est organisée pour la durée restante du mandat.

Le directeur-adjoint assiste le directeur dans la gestion de l'UR. Le directeur-adjoint dispose de la délégation de signature pour l'ensemble des actes administratifs relevant du directeur de l'UR. Le directeur-adjoint représente l'UR en cas d'absence du directeur ou à sa demande.

La direction assure la gestion financière du laboratoire en ce qui concerne les fonds

récurrents (la gestion des fonds obtenus dans le cadre de contrats publics ou de mécénat scientifique reste la prérogative des membres de l'UR porteurs de ces contrats).

La direction est la seule entité légitime pour s'exprimer au nom du laboratoire auprès des instances de l'URCA, du ministère, ou toute autre instance ou organisation interne ou externe à l'URCA.

1.3 – Départements

L'UR est organisée en deux départements : un département « informatique » et un département « automatique & signal ». Chacun est sous la responsabilité d'un membre permanent du département, habilité à diriger des recherches. Les responsables, qui peuvent le cas échéant être le directeur ou le directeur adjoint, sont nommés par la direction après avis du conseil de laboratoire.

Chaque département dispose d'une autonomie financière, relativement aux fonds récurrents de l'UR. Une part des fonds récurrents dévolus annuellement à l'UR est ventilée dans les deux départements au prorata du nombre de membres permanents.

Chaque chercheur ou enseignant-chercheur permanent ou non-permanent est rattaché à l'un ou bien l'autre des départements, en fonction de la discipline dont il dépend. Les chercheurs ou enseignants-chercheurs dépendant de disciplines secondaires du laboratoire sont rattachés au département qui couvre au mieux leurs activités de recherche, notamment au regard de l'équipe de recherche à laquelle ils sont rattachés.

1.4 – Équipes de recherche

Les équipes de recherche structurent les activités de l'UR en fonction de thèmes de recherche spécifiques. Une équipe de recherche est idéalement formée de 5 à 12 chercheurs ou enseignants-chercheurs permanents. Elle est sous la responsabilité d'un chercheur ou enseignant-chercheur habilité à diriger des recherches. Une équipe de recherche identifie une thématique de recherche précise, et un projet scientifique cohérent et dûment documenté à l'échelle d'un contrat d'établissement.

La création d'une équipe de recherche est soumise à la validation préalable du conseil de laboratoire. Sa dissolution ou sa reconduction sont discutées à chaque changement de contrat d'établissement. Sa dissolution peut aussi être proposée par son responsable auprès du conseil de laboratoire et éventuellement entérinée par ce dernier. L'entrée ou la sortie d'un chercheur ou enseignant-chercheur permanent dans une équipe de recherche fait l'objet d'un point d'information auprès du conseil du laboratoire.

L'organisation interne et le fonctionnement d'une équipe de recherche sont laissés à l'appréciation de ses membres. Le responsable de l'équipe de recherche est le seul interlocuteur de l'équipe auprès du conseil de laboratoire, du département et de la direction.

Les équipes de recherche disposent de la gestion et de la jouissance de l'intégralité des fonds obtenus sur contrats publics ou dans le cadre de mécénat scientifique par ses membres, dans le périmètre des activités scientifiques afférentes. Les équipes de recherche bénéficient d'une partie des fonds récurrents alloués au département dont elles relèvent. La gestion de ces fonds récurrents est à la charge du responsable de département, qui gère leur allocation au sein des équipes de recherche, en coordination

avec les responsables des équipes de recherche.

Les équipes de recherche ont principalement vocation à dépendre d'un seul des deux départements. Certaines équipes de recherche sont néanmoins susceptibles de dépendre simultanément des deux départements. La gestion de ces équipes de recherche, notamment au niveau financier, fait l'objet d'un traitement au cas par cas, en interaction entre les départements.

1.5 – Membres de l'Unité

Outre les personnels administratifs et techniques, l'UR est formée des membres chercheurs et enseignants-chercheurs permanents, ainsi que des chercheurs et enseignants-chercheurs non-permanents (stagiaires, doctorants, post-doctorants, ATER, ingénieurs contractuels, etc.). Les doctorants rattachés à une école doctorale ne dépendant pas de l'URCA, mais dont l'un des (co-)directeurs de thèse est membre du CReSTIC sont, de fait, membres associés du CReSTIC.

Le CReSTIC a vocation à accueillir la majorité des chercheurs et enseignants-chercheurs de l'URCA relevant des sections 27 et 61 du CNU.

Les membres chercheurs et enseignants-chercheurs du CReSTIC réalisent leur activité de recherche pour le compte du CReSTIC et de l'URCA. Les membres enseignants-chercheurs ont statutairement vocation à consacrer au moins la moitié de leur temps de travail annuel à leur activité de recherche.

Les membres chercheurs et enseignants-chercheurs du CReSTIC ont, à titre exceptionnel et dûment motivé, la possibilité d'être membre associé d'un autre laboratoire. Cette association fait l'objet d'une validation par la direction du CReSTIC, sur la base d'un accord entre les directions des deux UR concernées. Toute production scientifique d'un membre du CReSTIC reste dans le périmètre de l'UR, et doit en particulier faire explicitement mention au rattachement du chercheur ou de l'enseignant-chercheur au CReSTIC. Les contrats obtenus par un chercheur ou enseignant-chercheur du CReSTIC sont gérés au niveau de l'URCA et du CReSTIC.

Des chercheurs ou enseignants-chercheurs membres d'une UR tiers – relevant ou non de l'URCA – peuvent demander leur rattachement en tant que membre associé au CReSTIC. Ce rattachement en tant que membre associé fait l'objet d'une validation par la direction du CReSTIC, après avis du conseil de laboratoire, sur la base d'un accord entre les directions des deux UR concernées. Toute production scientifique d'un membre associé au CReSTIC entre dans le périmètre de l'UR, et doit en particulier faire explicitement mention au rattachement du chercheur ou de l'enseignant-chercheur au CReSTIC.

Les personnels techniques (IE et IR) affectés aux plateaux techniques ou plateformes de l'URCA peuvent demander leur rattachement en tant que membre associé au CReSTIC. Ce rattachement en tant que membre associé fait l'objet d'une validation par la direction du CReSTIC, après avis du conseil de laboratoire, et avec l'accord de la Commission Recherche de l'URCA.

1.6 – Assemblée générale

L'assemblée générale de l'UR se tient au moins une fois par an. Elle regroupe

l'ensemble des personnels permanents de l'UR, y compris les chercheurs et enseignants-chercheurs associés. L'assemblée générale possède un rôle décisionnel sur les éléments relatifs au fonctionnement de l'UR.

Une assemblée générale, qualifiée d'ordinaire, a lieu une fois par année universitaire. Elle est annoncée au moins un mois avant sa tenue. Son ordre du jour est communiqué une semaine au plus tard avant sa tenue. Tout membre permanent de l'UR peut demander la mise à l'ordre du jour d'un point particulier. L'ordre du jour contient notamment les questions susceptibles d'être mises au vote.

Une assemblée générale, qualifiée d'extraordinaire, peut avoir lieu sur demande d'au moins un tiers des membres permanents de l'UR, ou sur demande du conseil de laboratoire, ou à l'initiative de la direction de l'UR. Elle est annoncée au moins 15 jours avant sa tenue. Son ordre du jour – à l'initiative du / des demandeur(s) – est communiqué une semaine au plus tard avant sa tenue. L'ordre du jour contient notamment les questions susceptibles d'être mises au vote.

Toute assemblée générale fait l'objet d'un relevé de décisions, au plus tard 10 jours après sa tenue. Ce relevé de décision est transmis à tous les membres permanents de l'UR et fait l'objet d'un archivage, pour mise à disposition ultérieure de ses membres.

1.7 – Conseil de laboratoire

Le conseil de laboratoire est une instance consultative qui regroupe des chercheurs et enseignants-chercheurs permanents et non-permanents et agents administratifs et techniques de l'UR. Les statuts du conseil de laboratoire, largement calqués sur les statuts des Unités Mixtes de Recherche du CNRS, sont documentés en annexe 1.

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'UR, ou son directeur-adjoint en cas d'indisponibilité ou de demande du directeur. Il a un rôle consultatif et émet un avis notamment sur les questions relatives à la politique scientifique, à la gestion des ressources humaines et financières, aux moyens matériels, à l'organisation et au fonctionnement de l'UR.

Il se réunit au moins trois fois par année universitaire sur convocation du directeur de l'UR. La convocation est adressée aux membres au moins 15 jours à l'avance, sauf urgence. Son ordre du jour est communiqué une semaine au plus tard avant sa tenue. Tout membre permanent de l'UR peut demander la mise à l'ordre du jour d'un point particulier.

Tout conseil de laboratoire fait l'objet d'un compte-rendu, au plus tard un mois après sa tenue. Ce compte-rendu est transmis à tous les membres de l'UR et fait l'objet d'un archivage, pour mise à disposition ultérieure de ses membres.

1.8 – Chargés de mission

La direction du laboratoire peut solliciter un membre de l'UR afin de lui allouer une mission ponctuelle ou récurrente, liée à la vie ou au fonctionnement de l'UR. Cette sollicitation fait l'objet d'une validation consultative par le conseil de laboratoire, et d'un renouvellement annuel en cas d'action récurrente. Un chercheur ou enseignant-chercheur ne peut être nommé comme chargé de mission sans son accord préalable.

2 – Sites, locaux et organisation du temps de travail

2.1 – Sites

Les locaux de l'UR sont répartis sur plusieurs sites de l'URCA :

UFR Sciences Exactes et Naturelles
Campus Moulin de la Housse BP 1039, 51687 Reims CEDEX 2
Téléphone : 03 26 91 33 89 / 03 29 91 81 55

IUT Reims-Châlons-Charleville
Chemin des Rouliers, CS 30012, 51687 Reims CEDEX 2
Téléphone : 03 26 91 30 02
Télécopie : 03 26 91 30 75

Site de Chalons-en-Champagne
Chaussée du Port, 51000 Châlons-en-Champagne
Téléphone : 03 26 21 81 83 / 03 26 21 81 81
Télécopie : 03 26 21 81 82

Site de Charleville-Mézières
4 boulevard Jean Delautre, 08000 Charleville-Mézières
Téléphone : 03 24 59 75 40 / 03 24 59 75 43
Télécopie : 03 24 35 39 38

IUT de Troyes
9 rue de Québec, CS 90396, 10026 Troyes CEDEX
Téléphone : 03 25 42 46 46
Télécopie : 03 25 42 71 14

Un bureau est mis à disposition de chaque chercheur ou enseignant-chercheur permanent ou non-permanent, éventuellement mutualisé, suivant les contraintes d'effectifs et de surface disponible.

2.2 – Horaires et accès aux locaux

Les règles en matière d'horaires et d'accès aux locaux, en vigueur au sein de l'URCA, s'appliquent à l'UR.

2.3 – Congés

Les règles en matière de congés, en vigueur au sein de l'URCA, s'appliquent à l'UR.

2.4 – Absences

Les règles en matière d'absence, en vigueur au sein de l'URCA, s'appliquent à l'UR

2.5 – Missions

Les règles relatives aux missions en France ou à l'étranger, en vigueur au sein de

l'URCA s'appliquent à l'UR.

3 – Confidentialité, politique de publication, protection de la propriété intellectuelle

3.1 – Confidentialité

Les travaux de l'UR constituent des activités confidentielles. Les personnels de l'UR, les stagiaires et les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations, matériels, appareillages, logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public, dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'UR ou des travaux qui leur sont confiés. Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

Les personnels non statutaires accueillis dans l'UR doivent signer un accord de confidentialité (annexe 2) à leur arrivée. Pour toute présentation ou échange sur les travaux et résultats de recherche de l'UR avec des partenaires publics ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est recommandée.

Ces dispositions ne peuvent pas faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire, qui pourra se faire, le cas échéant, à huis clos.

3.2 – Publications

Les personnels de l'UR 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'UR. Le directeur doit être informé de toute publication publiée sous le label du laboratoire. À défaut du directeur, l'information de publication peut être relayée directement aux responsables des équipes de recherche, responsables scientifiques de projets, et directeurs de thèses pour les travaux des doctorants, qui remonteront ensuite l'information au directeur. En particulier, les doctorants et les stagiaires ne peuvent pas publier leurs travaux sans l'autorisation préalable de leur directeur de thèse ou responsable de stage.

Toute publication ou communication doit respecter la législation en vigueur, notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL) ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos, etc.

Les règles déontologiques usuelles doivent être respectées sous risques de sanctions disciplinaires.

Les publications des personnels de l'UR font apparaître explicitement leur affiliation au CReSTIC (cf. annexe 3). Elles doivent comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Toute publication est saisie immédiatement par les auteurs dans la base de données de l'UR, ou – à défaut – par le responsable de projet, le directeur de thèse ou le responsable de l'équipe de recherche.

3.3 – Communication

La direction doit être informée de la mise en place, par l'un de ses membres, d'un site internet (blog ou autre) concernant ses travaux au sein de l'UR.

Tout membre de l'UR sollicité par les médias pour son activité de recherche en informera le directeur d'UR.

3.4 – Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'UR appartiennent aux tutelles de l'UR, en application des articles L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle. Les tutelles de l'UR disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'UR et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Toute personne accueillie au sein de l'UR, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'UR, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'UR.

3.5 – Obligation d'information

Le personnel doit informer le directeur d'UR de tout projet de collaboration. Un exemplaire de tout dossier de demande de financement de contrat doit être remis au directeur d'UR, préalablement à son dépôt. Un exemplaire de tout contrat obtenu doit être remis au directeur et au secrétariat de l'UR, après sa signature.

Tout achat de gros équipement (au delà de 20 K€ hors taxes), et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une communication officielle auprès du directeur de l'UR.

4 – Santé, sécurité

Les règles en matière de santé et sécurité, en vigueur au sein de l'URCA, s'appliquent à l'UR.

5 – Dispositions générales

5.1 – Discipline

Les règles en matière de discipline, en vigueur au sein de l'URCA, s'appliquent à l'UR. Il est notamment rappelé que :

- tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire suivant les dispositions en vigueur au sein de l'URCA ;
- en application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail ;
- il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'UR en état d'ébriété. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du directeur d'UR. Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel ;
- le harcèlement sexuel et le harcèlement moral sont interdits au sein de l'UR. Le harcèlement sexuel est un délit pénal, sanctionné d'une peine de 2 ans

d'emprisonnement et de 30000 € d'amende majorée en cas de circonstances aggravantes, par exemple, si les faits sont commis par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions. Le harcèlement moral est un délit ; la peine encourue est de 2 ans d'emprisonnement et 30000 € d'amende.

5.2 – Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'URCA. Cette charte rappelle les règles de bon usage des moyens informatiques, définit leurs conditions d'utilisation et donne différentes informations sur la Direction du Système d'Information (DSI) de l'URCA.

L'utilisation de logiciels non-libres dans le cadre des activités de laboratoire est soumise à l'existence d'une licence d'exploitation en cours de validité.

5.3 – Durée de validité du règlement intérieur

Le présent règlement et ses annexes sont validés par un vote en assemblée générale, et se substitue aux règlements antérieurs de l'UR. Il prend effet au 2 janvier 2016.

Le conseil de laboratoire peut proposer l'ajout, la modification ou la suppression de certains points. Ces évolutions doivent être validées par un vote en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

5.4 – Publicité du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie électronique. Il est ensuite consultable sur l'intranet de l'UR.

Annexe 1 : Conseil de laboratoire

Un conseil de laboratoire est une instance consultative qui régule la vie de l'UR, et où sont représentés les personnels de l'UR. C'est un cadre privilégié d'échanges entre la direction et les représentants de toutes les catégories de personnels de l'UR.

Il est présidé par le directeur d'UR et comprend :

- des membres de droit : directeur et directeur-adjoint de l'UR ;
- des membres élus : personnels de l'UR désignés par voie d'élection et représentatifs des différentes catégories de personnels de l'UR (la moitié au moins ou les deux tiers au plus des membres du conseil) ;
- des membres nommés : personnels de l'UR nommés par le directeur.

La durée du mandat est identique à celle de l'UR (5 ans). Cette durée peut être réduite ou prorogée en cas d'évolution de la structure de l'UR.

Tout membre démissionnant du conseil (ou quittant l'UR) doit être remplacé soit par une nouvelle nomination, soit par voie d'élection, selon le statut du membre sortant.

Le conseil a un rôle consultatif et est réuni par le directeur d'UR au moins trois fois par an.

Le conseil est consulté par la direction sur toutes les questions suivantes :

- stratégie scientifique :
 - programme et coordination des recherches ;
 - politique des contrats de recherche concernant l'UR ;
 - politique de transfert de technologie et diffusion de l'information scientifique de l'UR ;
- gestion des ressources :
 - moyens budgétaires à demander par l'UR et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
 - moyens en ressources humaines à demander, politique de formation par la recherche ;
 - répartition des locaux et des équipements ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UR et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel :
 - règlement intérieur de l'UR ;
 - moyens en ressources humaines à demander, politique de formation.

Le directeur peut en outre consulter ou informer le conseil sur toute autre question concernant l'UR. La consultation doit être formalisée. Elle prend la forme d'un vote sur chacun des points sur lesquels le conseil est consulté.

Le conseil reçoit communication de toutes les informations portant sur l'organisation et le fonctionnement interne de l'UR.

Élections

Mode de scrutin

L'élection a lieu au scrutin plurinominal à deux tours. Au premier tour (majorité absolue) sont élus les candidats obtenant un nombre total des voix strictement supérieur à la moitié des suffrages exprimés (blancs compris). Au second tour (majorité relative) sont élus dans la limite des sièges restant à pourvoir les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité, le candidat le plus ancien au sein de l'UR est élu.

Électorat et éligibilité

Sont électeurs les personnels permanents de l'UR et les personnels non-permanents présents depuis au moins 12 mois à la date du scrutin.

Tout électeur est éligible et vote pour les représentants de son collège.

Le conseil de laboratoire est composé de 16 membres, répartis en 4 collèges avec les effectifs suivants :

- collège 1 : chercheurs et enseignants chercheurs de rang A (2 membres de droit + 2 élus + 2 nommés) ;
- collège 2 : chercheurs et enseignants chercheurs de rang B (4 élus + 2 nommés) ;
- collège 3 : BIATSS (permanents et non permanents) (2 élus) ;
- collège 4 : chercheurs et enseignants-chercheurs non-permanents (doctorants, post-doctorants, ...) (2 élus).

Les membres nommés sont choisis par la direction, notamment en vue de garantir au mieux l'équilibre de représentation des deux départements.

Calendrier

Le calendrier électoral précise les dates des opérations électorales, notamment :

- période de réclamations sur la liste électorale ;
- dates limites de dépôt des candidatures pour les premier et second tours ;
- dates du scrutin (date et heures de début et de fin en cas de vote à l'urne, date limite de réception en cas de vote par correspondance).

La direction de l'UR est garante du contrôle des opérations électorales : respect du calendrier, validation ou rejet des réclamations sur la liste électorale, validation ou rejet des candidatures, opérations liées au vote et à son dépouillement, etc.

Les résultats des votes sont portés à la connaissance des personnels de l'UR au plus tard le lendemain du dépouillement.

Fonctionnement

Membres invités

Le conseil de laboratoire peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'UR, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Quorum

Il n'y a pas de disposition réglementaire sur l'obligation d'un quorum pour la tenue des conseils de laboratoire.

Déroulement des séances

Le directeur d'UR préside le conseil de laboratoire :

- il réunit le conseil au moins 3 fois par an (le conseil peut aussi être convoqué à la demande d'au moins deux tiers de ses membres) ;
- il arrête l'ordre du jour qui est envoyé par courriel une semaine avant la tenue du conseil ;
- il peut convoquer à titre d'expert toute personne sur un point d'ordre du jour ;
- il signe et diffuse le relevé de conclusions (mentionnant le nombre de voix obtenues pour chaque vote).

Vote en séance

Tous les membres du conseil (membres de droit, nommés, élus) ont droit de vote. Les membres invités ne participent pas aux votes. Le vote peut être à main levée ou à bulletins secrets.

Gestion des départs de l'UR

Un membre du conseil quittant l'UR ne fera plus partie des électeurs de l'UR. Il fait part de sa démission par message écrit au directeur.

Au départ du membre démissionnaire, il est procédé à son remplacement en effectuant une nouvelle élection ou une nouvelle nomination.

Changement de directeur d'UR

Un conseil de laboratoire est rattaché à l'UR. En conséquence, même si le directeur d'UR change, le conseil perdure jusqu'à la fin de son mandat.

Modification de la structure de l'UR

En cas de forte modification de la structure de l'UR (nombreux départs / arrivées, modification de la proportion des différents types de personnels, etc.), le directeur peut proposer de réduire la durée du mandat en cours du conseil de laboratoire et de procéder à de nouvelles élections (et nouvelles nominations).

Annexe 2 : Engagement de confidentialité

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Sous réserve, le cas échéant, des dispositions contenues dans le contrat prévoyant mon accueil dans le Laboratoire.

Je, soussigné(e) PRÉNOM NOM

né(e) le __/__/____ à LIEU DE NAISSANCE, de nationalité NATIONALITÉ

demeurant ADRESSE DE RÉSIDENCE

et devant travailler au CReSTIC, du __/__/20__ au __/__/20__

en qualité de QUALITÉ

reconnais être tenu(e) au secret professionnel à l'égard de tout tiers, non seulement sur les activités du laboratoire mais encore sur celles dont je pourrais avoir connaissance notamment au cours de réunions ou de visites d'autres unités de recherche en France.

De ce fait, je m'engage à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations sous quelque forme que ce soit dont je pourrais avoir connaissance au cours ou à l'occasion de mon séjour au laboratoire.

Je reconnais que les résultats des travaux, réalisés au laboratoire, brevetables ou non, y compris les logiciels sont la propriété pleine et entière du ou des établissements(s) de tutelle qui pourra(ont) de ce fait déposer des brevets en son(leurs) nom(s) et à sa(leurs) charge(s) pour protéger les inventions qui en découlent.

Ce ou ces établissement(s) de tutelle s'engage(nt) à ce que mon nom soit mentionné, à moins que je ne m'y oppose, si je suis considéré parmi les inventeurs. Je prêterai en toutes circonstances mon plus entier concours pour la demande et le maintien en vigueur desdits brevets ainsi que pour leur exploitation tant en France qu'à l'étranger. J'accepte qu'il puisse être sursis à publication en cas de résultats brevetables, sans pouvoir invoquer ni préjudice ni indemnité.

Je reconnais également ne pouvoir faire des publications ou communications écrites ou orales relatives aux travaux réalisés au laboratoire qu'après autorisation écrite du directeur du laboratoire pendant la durée de ceux-ci et les 24 mois qui suivent leur expiration. Les publications ou communications seront soumises à l'approbation du directeur du laboratoire et devront explicitement mentionner les noms du laboratoire et du/des établissement(s) de tutelle.

Fait à LIEU DE SIGNATURE

le __/__/20__

l'intéressé

Visa du directeur du laboratoire

Signature pour accord de
l'employeur de l'intéressé

Etablissements d'appartenance : CReSTIC, Université de Reims Champagne-Ardenne

Annexe 3 : Mentions de l'Unité de Recherche dans les publications

« Université de Reims Champagne Ardenne, CReSTIC, France »

Environnement professionnel

Conditions de travail

L'accès aux locaux du laboratoire est autorisé pour tous les personnels de 7h30 à 20h00 sauf samedis, dimanches, jours fériés et fermetures exceptionnelles (congés de fin d'année, congés d'été...). Les personnels permanents et non-permanents appelés à travailler en dehors de ces horaires doivent obtenir une autorisation spécifique de leur N+1.

Les personnes extérieures au laboratoire peuvent être admises pendant les heures d'ouverture avec l'accord du responsable de l'équipe accueillante.

La présence de tout visiteur que vous conviez au laboratoire relève de votre responsabilité directe. Assurez-vous que sa présence et ses activités dans l'enceinte du laboratoire sont compatibles avec le fonctionnement général et ne posent pas de problème de sécurité.

Hygiène et sécurité

Votre sécurité est primordiale et constitue l'une de nos principales priorités.

Olivier Chevrier (olivier.chevrier@univ-reims.fr) est le référent prévention du CReSTIC.

A votre arrivée, vous devez impérativement avoir un entretien avec lui afin de prendre connaissance des règles particulières de sécurité dans le bâtiment.

Il est nécessaire que :

- ♣ chacun se préoccupe de sa propre sécurité et de celle des autres membres du laboratoire ;
- ♣ chacun s'informe des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et soit conscient des responsabilités engagées.

Si votre travail nécessite des conditions de sécurité spécifiques, vous devez en référer à votre N+1.



Il est à noter que Marielle Tur est Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :

Bâtiment 12 – Bureau 37

03.26.91.81.55

Marielle.tur@univ-reims.fr

Restauration (pour le site Moulin de la Housse à Reims)

Une salle de convivialité (bâtiment 12, salle 51) est à la disposition de l'ensemble des membres du CReSTIC. Elle est équipée d'un réfrigérateur et de fours micro-ondes.

Un restaurant universitaire du CROUS est accessible à 300 mètres du laboratoire (2-8 chemin des Rouliers - Reims). Plusieurs cafeterias du CROUS sont également accessibles à moins de 300 mètres (bâtiment 2-3 ; bâtiment C de l'IUT).

Le Restaurant Universitaire est ouvert du lundi au vendredi (11h30–13h30).

Le paiement possible en espèces ou par carte IZLY (www.crous-reims.fr/restauration/izly-paiement-sans-contact)

Vous trouverez également à proximité du campus, une boulangerie et une supérette (proche de l'entrée 2 – Rond-point de la Défense).

Référent Ressources Humaines :

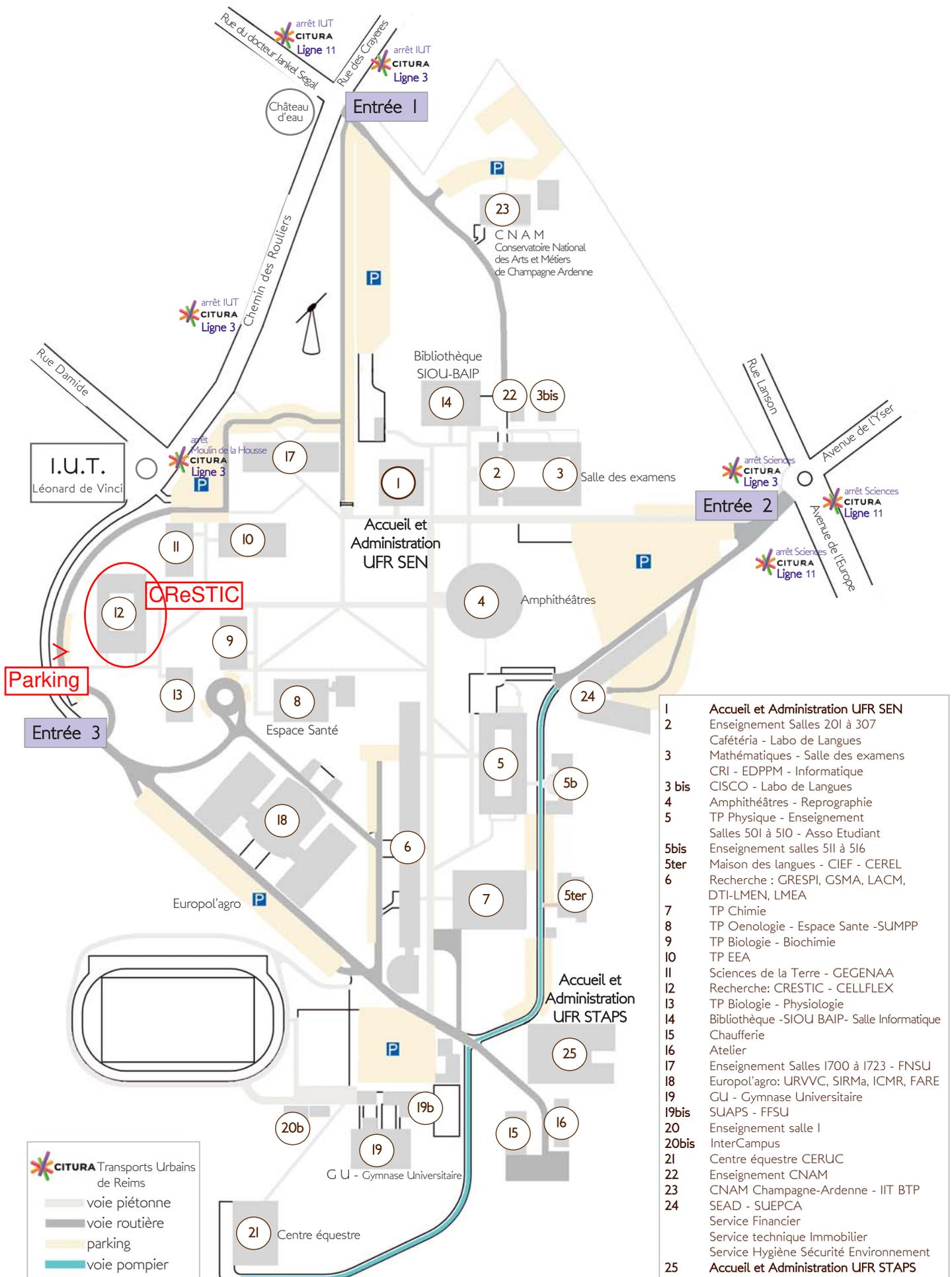
Mme Isabelle Malbec est la référente RH sur le campus Moulin de la Housse.

Vous pouvez la contacter :

- Par mail : isabelle.malbec@univ-reims.fr
- Par téléphone : 03.26.91.32.07

Attention : elle reçoit uniquement sur RDV.

CAMPUS MOULIN DE LA HOUSSE



- 1 Accueil et Administration UFR SEN
- 2 Enseignement Salles 201 à 307
Cafétéria - Labo de Langues
- 3 Mathématiques - Salle des examens
CRI - EDPPM - Informatique
CISCO - Labo de Langues
- 3 bis CISCO - Labo de Langues
- 4 Amphithéâtres - Reprographie
- 5 TP Physique - Enseignement
Salles 501 à 510 - Asso Etudiant
Enseignement salles 511 à 516
- 5bis Enseignement salles 511 à 516
- 5ter Maison des langues - CIEF - CEREL
- 6 Recherche : GRESPI, GSMA, LACM,
DTI-LMEN, LMEA
- 7 TP Chimie
- 8 TP Oenologie - Espace Sante -SUMPP
- 9 TP Biologie - Biochimie
- 10 TP EEA
- 11 Sciences de la Terre - GEGENAA
- 12 Recherche: CRESTIC - CELLFLEX
- 13 TP Biologie - Physiologie
- 14 Bibliothèque -SIOU BAIP- Salle Informatique
- 15 Chaufferie
- 16 Atelier
- 17 Enseignement Salles 1700 à 1723 - FNSU
- 18 Europol'agro: URVVC, SIRMa, ICMR, FARE
- 19 GU - Gymnase Universitaire
- 19bis SUAPS - FFSU
- 20 Enseignement salle I
- 20bis InterCampus
- 21 Centre équestre CERUC
- 22 Enseignement CNAM
- 23 CNAM Champagne-Ardenne - IIT BTP
- 24 SEAD - SUEPCA
Service Financier
Service technique Immobilier
Service Hygiène Sécurité Environnement
- 25 Accueil et Administration UFR STAPS



Circulations et autres occupations

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete. [Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Illustration
 Recherche
 Présentation
 Recherche
 Activités sportives couvertes
 Activités par des tiers
 Activités sociale et culturelle
 Activités de locaux Techniques

Logo_Universite_quadri.jpg

CAMPUS MOULIN DE LA HOUSE U.F.R. DE SCIENCES BATIMENT 12 - RDC

DATE	30.07.2006	SOCOTEC - 34, rue des Moulins - 51100 Reims - Tel. 03.26.40.60.40	SQL Technologie - 140, rue Leon Faucher - 51100 Reims - Tel. 03.26.07.58.00
ECHELLE	1/200		

12

RAPPEL des CONSIGNES - Campus du Moulin de la Housse

Direction des Services Administratifs

Directeur M. GUILLEMIN – 03.26.91.83.28 – mdh-dsa@univ-reims.fr
Adjoint au Directeur M. CROYET – 03.26.91.34.61 – mdh-dsa-adjoint@univ-reims.fr

En cas d'URGENCE TECHNIQUE *Fuite d'eau importante, fuite ou coupure de gaz, coupure de chauffage, électrique, d'eau, de climatisation...*

- DPLDD : - Responsable technique de site, Arnaud **BLOT** : 03.26.91.**33.22** ou **06.74.03.80.24**
- Responsable du service maintenance, Céline **FISCHER** : 03.26.91.**39.04** ou **06.32.57.17.01**

En cas d'URGENCE SECURITE SANTE ou ACCIDENT *Incendie, intrusion, personne en danger, intervention des secours...*

Contactez immédiatement l'interlocuteur approprié

Pompiers **18** – SAMU **15** – Police **17** – Centre anti-poisons : 03.83.32.36.36

Puis avertissez l'assistant de prévention du site, **M. LEFRANCOIS** : 03.26.91.**31.63** ou **06.83.64.99.79**.

En dehors des heures ouvrées
ou en cas d'indisponibilité des personnes précitées :
Téléphone d'astreinte du site : 06.08.97.93.53

POUR TOUTE AUTRE DEMANDE D'INTERVENTION

- **Technique** (électricité, plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie...)
- **Logistique** (déménagement, événementiel, nettoyage, entretien extérieur)

Pour les personnels, merci de déposer un ticket sur la plateforme :

<http://esuptools.univ-reims.fr/dpldd>.

Votre demande sera transmise au responsable technique ou logistique du site pour traitement.

Pour les étudiants, merci de signaler tous dysfonctionnements à votre scolarité.

Pour les déclarations d'accident des personnels :

Contactez **Mme MALBEC**, Service du Personnel du Campus Moulin de la Housse (UFR SEN et UFR STAPS), 03.26.91.**32.07** - mdh-referent-rh@univ-reims.fr



REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'HYGIENE, LA SECURITE, L'ENVIRONNEMENT ET LA SANTE DES PERSONNELS ET USAGERS DE L'UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE ARDENNE

(Décret du 28 mai 1982 modifié – décret du 24 avril 2012 – code du travail livre IV – Règlement de sécurité incendie du 25 juin 1980 modifié des établissements recevant du public)

Version validée par le CHSCT lors de sa réunion du 15 décembre 2017
approuvée par la commission des statuts le 18 mai 2018 et par le Conseil d'Administration le 29 mai 2018
Ce document constitue une annexe du règlement intérieur de l'Université de Reims Champagne Ardenne

Préambule : Afin de prévenir tout accident et de garantir de bonnes conditions de vie et de travail pour tous les membres de la communauté universitaire, l'élaboration de règles de fonctionnement est indispensable.

Ce règlement intérieur permet de mettre à portée de tous les règles définies par la loi en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et d'environnement. Toute personne qui ne respecte pas la loi et ce règlement et qui met en danger la vie d'autrui engage sa responsabilité pénale.

Au delà du simple aspect réglementaire, les sujets développés dans ce document ont pour vocation d'inciter chacun d'entre nous à faire les efforts nécessaires pour le respect de l'autre et le respect des espaces et biens communs. L'inscription en tant qu'étudiant, l'activité professionnelle, même ponctuelle, ainsi que la présence à quel titre que ce soit au sein de l'Université de Reims Champagne Ardenne, impliquent pour chacun l'acceptation et l'application de ces consignes.

1) Règles générales liées à la prévention des risques.

1.1) Partage des responsabilités :

Chacun est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres. La responsabilité peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un incident ou un accident.

Les chefs de services sont responsables de la sécurité des personnels et du public présents dans leurs services. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité à tout moment.

Un arrêté du président précise les fonctions d'encadrement assimilables à la notion de « chef de service » au sens de la santé et de la sécurité des personnels.

Les enseignants sont responsables de la sécurité des étudiants pendant le face à face pédagogique. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité durant cette période.

1.2) Informations et consignes générales

Afin d'être correctement informés de l'organisation générale de la sécurité au sein de l'Université et de toutes les règles qui s'y appliquent, les personnels et les étudiants sont invités à consulter les pages de l'Intranet du site de l'université accessible depuis le Bureau Virtuel et consacrées à la prévention des risques. En complément, des consignes de sécurité ou règlements intérieurs spécifiques à chaque site, et chaque unité de travail, peuvent être édictées dans la mesure où elles ne contredisent pas les règles du présent règlement.

Le présent règlement constitue une approche générale des règles de sécurité à respecter. Pour consulter le détail des dispositions réglementaires et consignes à respecter, les personnels sont invités à se référer à la collection des Fiches Pratiques de Sécurité réalisées par le service prévention des risques et disponibles sur l'Intranet ou auprès du service

1.3) Signalétique de sécurité

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction, d'obligation etc. est mise en place dans les locaux de l'établissement et plus particulièrement au niveau des locaux à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques) et des équipements et matériels à risques (machines...). La liste et la signification exacte des pictogrammes sont consultables sur l'Intranet ou peuvent être obtenus sur demande au service prévention des risques. Les personnels et les étudiants sont tenus de respecter la signalétique et les consignes. Il appartient aux responsables des locaux concernés, de prendre les mesures nécessaires pour mettre à disposition les équipements de sécurité que la signalétique impose et en cas de non respect des consignes (l'exclusion du local ou l'interdiction d'usage d'un équipement sont recommandées).

1.4) Droit et devoir d'information :

Les personnels et les étudiants sont tenus d'informer immédiatement les chefs des services ou les personnes compétentes, de toute information ou toute situation observée pouvant conduire à exposer une ou plusieurs personnes à un risque. Des cahiers de santé sécurité au travail sont disponibles sur les sites et doivent pouvoir être consultés librement pour signaler tout problème par écrit. De même, un service

d'assistance disponible depuis le bureau virtuel (les tickets prévention) permet le signalement des problèmes par voie électronique. L'absence de signalement d'une situation à risques peut conduire à une condamnation pénale pour non assistance à personne(s) en danger.

Tout membre de la communauté universitaire a le droit d'obtenir toute information relative à sa propre sécurité au sein des sites de l'Université de Reims Champagne Ardenne.

1.5) Droit et devoir de retrait

Toute personne estimant être exposée à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit de retrait. Le droit de retrait doit faire l'objet d'une information immédiate auprès du supérieur hiérarchique direct. Aucune sanction ne pourra être prise envers la personne ayant fait valoir son droit de retrait dès lors que celui-ci est justifié et que la procédure a été respectée. La procédure est décrite sur l'Intranet ou disponible auprès du service prévention des risques.

Lors de situations critiques évidentes, le refus de retrait d'une personne exposée à un danger grave et imminent engagera sa propre responsabilité en cas d'accident.

1.6) Travail isolé

A l'exclusion des activités faisant l'objet d'une interdiction réglementaire dans ce domaine, le travail isolé d'un membre du personnel doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'encadrant en charge de sa sécurité. Le travail isolé ne peut être autorisé qu'après évaluation des risques et de l'opportunité et à partir du moment où les dispositions ont été prises pour permettre à l'agent concerné d'être secouru dans les plus brefs délais en cas d'urgence.

1.7) Incidents - Accidents

Tout incident et tout accident, même bénin, concernant les étudiants, les personnels ou toute personne extérieure à l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration selon les procédures existantes au sein de l'établissement.

2) Formation sécurité

2.1) Le parcours Prévention pour les personnels et doctorants

Tout nouvel arrivant à l'Université, qu'il soit stagiaire, fonctionnaire ou contractuel, enseignant ou non, est convié à une session de sensibilisation à la sécurité. La participation à cette session de sensibilisation est OBLIGATOIRE. En cas d'impossibilité, la personne doit prévenir le service formations et concours de la Direction des Ressources Humaines afin d'être inscrite à une session ultérieure.

Toute personne travaillant à l'université et n'ayant pas été invitée à suivre cette session de sensibilisation à la sécurité est appelée à s'inscrire auprès du service formations et concours.

Au cours de la formation, les personnes sont classées selon les types de risques auxquels elles sont exposées (Vert : sans risque particulier, Rouge : risque chimique, biologique ou physique, Bleu : catégories spécifiques (ménage – services généraux, conducteurs etc.). Un test permet de valider la formation.

Selon leur classement, elles doivent suivre un complément de formation obligatoire :

- sur les bonnes pratiques de laboratoire pour les personnes classées en « rouge »
- spécifique à leur activité pour les personnes classées en « bleu »

Un complément de formation doit être donné localement aux nouveaux arrivants sur leur lieu de travail afin qu'ils en connaissent les spécificités, l'organisation et les risques particuliers. Cette formation est faite sous la responsabilité et à l'initiative des chefs de services concernés.

Le Parcours Prévention s'applique également aux doctorants dans le cadre des écoles doctorales.

2.2) Formations des personnels d'encadrement

En complément de la formation de sensibilisation à la sécurité, chaque participant est amené à indiquer s'il doit assurer une fonction d'encadrement, auquel cas il lui sera proposé un parcours de formation complémentaire spécifique au management.

2.3) Formations techniques spécifiques

Les activités spécifiques suivantes nécessitent obligatoirement l'habilitation des personnes concernées. Cette habilitation est délivrée par le chef d'établissement après avis de l'intervenant ayant assuré la formation. Il est strictement interdit à toute personne ne disposant pas de cette habilitation d'exercer ces activités. Il s'agit de :

- Tout travail exposant à des risques électriques (différents niveaux d'habilitation nécessaire)
- Tout travail exposant à des rayons X ou des rayonnements ionisants (personne radio-compétente)
- Tout travail sur appareil à pression soumis à contrôle périodique (qualification nécessaire)
- Toute manipulation d'animaux (agrément nécessaire)
- Toute conduite de véhicule sans disposer du permis approprié (voitures – chariots élévateurs, nacelles...)

Les personnes en infraction par rapport à cette règle sont invitées à contacter de toute urgence le service formations concours pour une régularisation de leur situation.

2.4) Formation à la sécurité des étudiants

En fonction du cursus et des activités des étudiants, les enseignants et responsables de départements d'enseignement sont tenus de transmettre par voie orale et écrite aux étudiants toute information utile pour leur sécurité. Pour les séances de travaux pratiques, la signature par chaque étudiant de la charte de sécurité de l'étudiant en TP est vivement recommandée (disponible sur l'Intranet ou sur demande auprès du service prévention des risques).

3) Evaluation des risques professionnels

3.1) Document Unique d'Evaluation des Risques

Chaque unité de travail doit réaliser son document unique d'évaluation des risques (DUER). Le DUER est constitué de plusieurs parties :

- Un inventaire des risques auxquels sont exposés les personnels de l'Unité de travail. Cet inventaire doit être hiérarchisé. Chaque risque est évalué en fonction de plusieurs critères (nombre de personnes exposées, durée d'exposition, gravité en cas d'accident, maîtrise du risque etc.). lorsqu'il est indiqué que les risques sont maîtrisés, la façon dont ils sont maîtrisés doit être développée
- Un bilan de l'organisation sécurité de l'unité de travail
- Un bilan de la formation sécurité et du suivi médical des agents de l'Unité de travail
- Un plan d'action précis, qui indique les actions à mettre en œuvre pour supprimer, diminuer ou maîtriser les risques inventoriés. Ce plan doit clairement préciser les délais pour la réalisation de l'action et le nom de la personne chargée de veiller à ce qu'elle soit réalisée.

Le DUER doit être signé par le chef de l'unité de travail et mis à jour au moins une fois par année universitaire.

3.2) Fiche Individuelle d'Exposition aux Agents Chimiques Dangereux

Tout agent exposé dans le cadre de son activité à des agents chimiques dangereux est tenu de compléter une fiche individuelle d'exposition aux agents chimiques dangereux. Cette fiche est archivée au service prévention des risques et transmise au service de médecine de prévention pour information et associée au dossier médical de l'agent. La fiche doit faire l'objet d'une mise à jour annuelle au minimum. Cette fiche confidentielle est mise à jour annuellement avec conservation des fiches antérieures en vue de permettre une traçabilité de l'évolution de l'exposition aux risques tout au long de la carrière de chaque membre du personnel au sein de l'URCA.

L'étude des différentes fiches permettra de remettre à chaque agent qui quitte l'URCA, son attestation d'exposition aux risques professionnels au poste de travail. Elle permettra également la réalisation des fiches collectives de risques prévues par la réglementation.

3.3) Fiches individuelles d'Exposition à d'autres risques professionnels

En complément de la fiche réglementaire prévue au paragraphe 3.1, des fiches individuelles d'exposition aux risques supplémentaires peuvent être réalisées en fonction des risques auxquels est exposé chaque agent.

4) Suivi médical des personnels et des étudiants

4.1) Visites médicales obligatoires pour les personnels et doctorants

Tous les personnels, enseignants et non enseignants, sont tenus de se rendre aux visites médicales auxquelles ils sont convoqués. En cas de force majeure, toute annulation de visite doit se faire au plus tard la veille de la date fixée.

Les personnels peuvent demander à bénéficier d'une visite médicale sans attendre leur convocation automatique, sur simple demande auprès du service prévention des risques. La visite médicale permet de dresser un bilan des risques professionnels auxquels sont exposés les personnels dans le cadre de leur travail. Il s'agit d'évaluer les effets indésirables que peut avoir le travail sur le capital santé des agents.

En fonction du bilan d'exposition aux risques professionnels, les personnels bénéficient soit d'une surveillance médicale normale, soit d'une surveillance médicale renforcée :

- Surveillance médicale normale : Visite médicale obligatoire tous les 5 ans.
- Surveillance médicale renforcée : Visite médicale obligatoire tous les ans. Le suivi médical est obligatoirement assuré par le service de médecine de prévention lié par convention avec l'Université.

4.2) Suivi médical pour les étudiants

Le suivi médical des étudiants est assuré par le service de médecine préventive. Ce dernier réalise également des campagnes de prévention sur les thématiques concernant les étudiants.

5) Sûreté - Sécurité incendie – Evacuation – Mise à l'abri

5.1) Accès et présence sur les sites et dans les locaux de l'URCA

Chaque site précise dans son règlement intérieur les horaires et conditions d'accès au site et aux bâtiments selon l'activité du bâtiment et les personnes concernées (public – étudiants – personnels).

L'ouverture au public d'un site implique obligatoirement la présence ou la possibilité d'intervention rapide du responsable de sécurité du site ou de son représentant pour prendre les premières mesures de sécurité qui s'imposent en cas d'urgence.

Toute personne présente dans l'enceinte de l'URCA doit être en mesure de justifier de son identité sur demande d'un membre du personnel de l'établissement. Cette justification se fait par la présentation de la carte d'étudiant, de la carte professionnelle, ou à défaut d'une pièce d'identité. Toute personne qui se refuse à cette demande de justification sera invitée à quitter immédiatement le site ou les locaux. A défaut elle fera l'objet d'un signalement aux autorités de police.

Sauf nécessité absolue liée à la sécurité des personnes, il est strictement interdit de favoriser l'accès à un bâtiment par la neutralisation des dispositifs de contrôle d'accès lorsqu'ils existent

5.2) Respect du matériel

Les installations et équipements de sécurité incendie (extincteurs, systèmes d'alarme...) ont pour but de préserver la vie des personnels et du public en cas de sinistre. Ces matériels qui peuvent sauver des vies doivent être respectés et maintenus en bon état de fonctionnement.

5.3) Evacuation des locaux en cas de nécessité

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'Université est une obligation réglementaire. Ces exercices permettent également aux personnels et au public de se familiariser avec les sirènes d'alarme et les cheminements d'évacuation. Leur périodicité est fixée à 2 par bâtiment et par année universitaire. Dès audition de l'alarme et dans tous les cas, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargés d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. La participation aux exercices est obligatoire.

5.4) Prévention du risque d'incendie

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie. Cette prévention passe notamment par l'utilisation avec précaution des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers, la délivrance de permis de feu préalablement à tous travaux présentant des risques d'incendie, et l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux. Il est également demandé de ne jamais laisser des appareils électriques (ordinateurs, photocopieurs, cafetières...) sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance (sauf équipements particuliers).

5.5) Mise à l'abri en cas de nécessité

Lors d'une situation de risque majeur (accident technologique ou tempête), la protection des personnels et des usagers est nécessaire par une mise à l'abri dans les locaux. L'organisation de la gestion de ces situations est définie dans les Plans Particuliers de Mise en Sécurité progressivement mis en place sur les sites de l'Université. Lorsque des exercices sont organisés, la participation des personnes présentes est obligatoire.

6) Cadre de vie

Afin de garantir à tous à tout moment un cadre de travail et de vie satisfaisant et respectueux des libertés de chacun, il est indispensable de se soumettre à des règles de vie en communauté.

6.1) Hygiène générale

Par respect des autres et plus particulièrement du personnel chargé de l'entretien, les personnels et les étudiants sont tenus de laisser les locaux en état de propreté. Chaque personne présente dans l'enceinte de l'URCA est tenue de respecter un minimum de règles d'hygiène corporelle et vestimentaire pour le confort de tous.

6.2) Tabagisme

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des espaces clos et couverts de l'établissement, qu'ils soient privés ou publics, à l'exception des appartements des personnels logés. Les mêmes conditions d'interdiction s'appliquent également à l'usage de la cigarette électronique.

6.3) Consommation de stupéfiants

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'Université (extérieur – intérieur) sont strictement interdites. L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement sous l'emprise d'un produit stupéfiant doit être immédiatement signalée au responsable de site qui se chargera d'assurer son évacuation par les services de secours (pompiers).

6.4) Alcool

La vente d'alcool est interdite. Des dérogations peuvent être obtenues sur demande pour des manifestations spécifiques (soirées étudiantes, vente en cafétéria CROUS pendant les repas...). Elles seront limitées aux boissons dont la consommation est tolérée par le code du travail (vins, bière, cidre, poiré et hydromel, non additionnés d'alcool).

La consommation d'alcool sur le lieu de travail est également interdite. Une tolérance limitée aux alcools cités dans le paragraphe ci-dessus est acceptée pour une consommation au cours des repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année...). La consommation doit se faire avec modération et les quantités proposées doivent être en adéquation avec le nombre de participants. En tout état de cause, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées en quantité suffisantes. Il appartient à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque consécutif à un état d'ébriété et notamment de conduite en état d'ivresse.

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée au responsable de site qui se chargera d'assurer son évacuation par les services de secours (pompiers).

6.5) Ambiance thermique

Tout personnel et usager est en droit d'exiger de pouvoir travailler dans de bonnes conditions de température.

Les situations d'exposition des personnels aux fortes chaleurs doivent être traitées au cas par cas avec le supérieur hiérarchique. L'exposition à des températures anormalement basses par rapport à la situation normale de travail, doit également faire l'objet d'un aménagement avec le supérieur hiérarchique.

6.6) Ambiance sonore

Le port de protections auditives est obligatoire pour tout travail dans un espace dans lequel les valeurs d'exposition au bruit dépassent 85 dB(A). Les protections individuelles sont obligatoirement mises à disposition lorsque le bruit dépasse 80 dB(A). Lorsque le bruit constitue une gêne sans dépasser les valeurs limites, une étude d'aménagement de poste ou d'organisation du travail doit être menée.

Afin de respecter le silence nécessaire au travail ou aux études il est demandé aux usagers et personnels de couper la sonnerie de leur téléphone portable lorsqu'ils entrent dans les salles, les bibliothèques ou les bureaux. L'écoute de musique et les conversations doivent se faire à un niveau sonore n'entraînant pas de gêne pour les autres.

6.7) Animaux

La présence d'animaux de compagnie est formellement interdite dans tous les locaux de l'université, sauf dans les cas suivants, s'ils ne perturbent pas la sécurité de l'activité et sont tenus en laisse :

- appartenant au personnel logé pour raison de service
- appartenant aux agents de gardiennage
- servant de guide ou d'aide à une personne handicapée

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de nourrir les animaux errants sur les sites.

6.8) Circulation

L'ensemble des règles du code de la route s'applique au sein des sites de l'Université, y compris pour les piétons et les cyclistes. La vitesse maximale est limitée à 30 km/h. Elle peut être inférieure à cette valeur dans certaines zones signalées. L'établissement se réserve le droit de faire intervenir la force publique pour procéder notamment à des contrôles de vitesse. La circulation au sein des sites est limitée à l'accès aux parkings. Les autres voies de circulation sont réservées aux piétons, aux véhicules de service et de livraison et à titre exceptionnel aux titulaires d'une autorisation spéciale.

La circulation hors des voies normales, notamment sur les espaces verts est strictement interdite sauf autorisation exceptionnelle et justifiée du responsable de site.

L'usage de tout moyen de déplacement mobile (rollers, planches à roulettes, vélos, trottinettes...) à l'intérieur des bâtiments est strictement interdit, à l'exception des équipements pour les personnes handicapées.

Les déplacements à caractère professionnel en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du code de la route. En cas d'infraction, les peines sont à la charge du conducteur. L'usage du véhicule de service implique une vérification préalable de son état général. Les personnels amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement professionnel (en dehors du trajet domicile – travail) doivent veiller à ce que leur assurance couvre ce type de déplacement. Elles doivent faire la preuve qu'elles disposent encore d'un permis de conduire valable au moment de l'utilisation d'un véhicule de service ou du véhicule personnel dans le cadre d'une mission confiée par l'administration.

L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident consécutif au non respect des règles.

6.9) Stationnement

Le stationnement est limité aux emplacements autorisés et prévus à cet effet. Il est demandé aux usagers et personnels non concernés de ne pas occuper les places réservées aux personnels handicapés, aux deux roues et aux besoins du service. Tout stationnement en dehors des

espaces prévus pourra faire l'objet d'un avertissement, qui pourra être suivi d'une immobilisation du véhicule par un sabot en cas de récidive, voire de l'enlèvement du véhicule par la fourrière si son emplacement peut compromettre la sécurité en cas d'évacuation ou d'intervention des secours.

Le cas échéant, les étudiants sont priés de ne pas se garer sur les emplacements réservés aux personnels. Le non respect de cette règle peut entraîner les mêmes sanctions que celles indiquées ci-dessus.

Il est recommandé de ne pas laisser en évidence dans sa voiture des objets de valeur.

6.10) Travail en dehors des heures normales

L'accès aux sites et bâtiments de l'université en dehors des plages horaires d'ouverture normales (ces plages peuvent varier d'un site à l'autre et sont précisées dans les fiches de consignes générales de sécurité de chaque site) est toléré dans la mesure où il fait l'objet d'une demande d'autorisation justifiée auprès du responsable du site. Une information doit être faite auprès de la personne de permanence. Les règles de sécurité relatives au travail isolé doivent être respectées.

6.11) Mise à disposition de locaux à des tiers

La mise à disposition ponctuelle, périodique ou permanente de locaux de l'Université à des tiers (associations, entreprises, organismes) doit faire l'objet de la signature d'une convention d'occupation précaire du domaine public. Le modèle de convention, qui inclut les questions relatives à la prévention des risques, est disponible auprès de l'administration de l'université.

6.12) Manifestations à caractère exceptionnel

Les locaux de l'Université accessibles au public sont avant tout destinés à l'enseignement.

Toute manifestation autre, qu'elle soit organisée par l'établissement ou des tiers, doit faire l'objet d'une déclaration préalable (article GN6 de la réglementation des établissements recevant du public). La procédure à suivre, les conditions et les dossiers de demande à compléter sont présentées sur l'Intranet et disponibles auprès du service prévention des risques.

6.13) Respect mutuel

Conformément au respect des règles régissant les droits et obligations des fonctionnaires et agents publics, chacun est tenu de respecter à chaque instant ses interlocuteurs au sein de l'URCA. La courtoisie et le respect doivent prévaloir y compris lors de désaccords entre personnes. Les outrages, insultes et injures, oraux ou écrits, sont proscrits et sont susceptibles d'entraîner des poursuites pour leur auteur.

La nécessité de respect mutuel concerne les étudiants entre eux, les personnels entre eux mais également les personnels vis-à-vis des étudiants et vice-versa, ainsi que les relations avec les intervenants de société extérieures au sein de l'URCA.

6.14) Risques Psycho-sociaux

Toute personne qui s'estime victime d'une situation à Risques Psycho-sociaux entraînant un stress ou un mal-être au travail, doit en informer son supérieur hiérarchique. Elle peut également en informer un représentant des personnels, la personne référente de la Direction des Ressources Humaines du Service des Ressources Humaines sur cette thématique, le conseiller de prévention ainsi que le médecin de prévention ou l'assistante sociale.

Toute forme de comportement susceptible de constituer un délit de harcèlement est interdite par la loi et expose leurs auteurs à des sanctions pénales, civiles et administratives. Toute personne qui présume en être victime peut en faire état auprès des référents cités ci-dessus.

En cas de danger grave et imminent, toute personne témoin d'une situation de mal-être au travail doit en faire le signalement.

7) Développement durable et protection de l'Environnement

Le respect de l'environnement contribue également à la garantie de bonnes conditions de travail et de vie en communauté. Plusieurs règles sont à respecter à ce titre.

7.1) Gestion des déchets des laboratoires

Les déchets produits par l'activité des laboratoires sont à caractère dangereux (déchets chimiques, radioactifs, biologiques, cadavres d'animaux, éventuellement restes humains et liquides physiologiques, déchets d'activités de soins...). Leur élimination ne doit se faire que par des moyens autorisés et réglementés. Ces filières d'élimination existent au sein de l'Université. Les procédures à suivre sont présentées sur Intranet et disponibles sur demande auprès du service prévention des risques. Il est strictement interdit d'éliminer des déchets liquides dangereux dans les éviers. L'élimination de déchets dangereux avec les déchets banals est également interdite. Les déchets coupants, tranchants (exemples aiguilles de seringues) doivent être conditionnés dans des récipients conformes et inviolables.

7.2) Déchets de verre

L'élimination des déchets de verre doit se faire par la filière prévue à cet effet. La verrerie de laboratoire peut également suivre cette filière uniquement dans le strict respect de toutes les conditions suivantes :

- Verrerie correctement rincée et propre
- N'ayant pas contenu de produit toxique ou poison (symbole « tête de mort »)
- N'ayant pas été en contact avec des produits biologiques

7.3) Déchets informatiques

Les déchets et consommables informatiques sont également des déchets dangereux et leur élimination au titre des ordures ménagères est interdite.

Les cartouches d'encre vides doivent être rendues au fournisseur lors de l'obtention d'une cartouche pleine.

Le matériel informatique doit être éliminé par une filière autorisée après sortie des inventaires.

7.4) Papiers – cartons

Les personnels et usagers sont invités à trier leurs déchets afin de permettre le recyclage des papiers et cartons. Des « boîtes à papier » sont mises en place afin de séparer ces déchets des autres déchets banals.

7.5) Chasse au gaspillage – économies d'énergie

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement.

Des économies de papier peuvent être obtenues en privilégiant l'envoi de courriers par voie électronique, en utilisant des enveloppes à usage multiple pour le courrier interne, en imprimant uniquement les documents nécessaires et en réalisant des impressions en recto- verso et en utilisant les feuilles imprimées sur une seule face pour la réalisation de blocs brouillons.

Lorsque l'on quitte son lieu de travail il est demandé de couper tous les appareils électriques ainsi que l'éclairage et de baisser le chauffage dans la mesure du possible. Les appareils électriques et particulièrement les écrans d'ordinateurs et photocopieurs ne doivent pas être laissés en veille. Ne pas laisser de façon simultanée les fenêtres ouvertes et les radiateurs en marche en période de froid. Utiliser la climatisation de façon limitée.

Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée en vue d'être réparée.

8) En cas de non respect des règles

L'élaboration d'un règlement intérieur de prévention des risques nécessite obligatoirement de prévoir les situations où les règles établies ne sont pas respectées.

Les personnels et étudiants de l'Université doivent savoir que le non respect des règles peut entraîner selon la situation, des sanctions de différents types. Ces sanctions peuvent être d'ordre administratif ou disciplinaire. Dans certains cas elles peuvent prendre la forme de sanctions de police (ex : non respect du code de la route) ou de sanctions pénales et civiles, notamment dans les cas où le non respect des règles entraîne la mise en danger d'autrui ou des dommages matériels et corporels.

Représentants de l'autorité de police du président d'université sur les sites, les responsables de la sécurité des sites ont la responsabilité de l'application des consignes édictées dans le présent règlement.

ETAT DE FRAIS DE MISSION
A compléter au retour de la mission

NOM :	Prénom :	N° de mission :
-------	----------	-----------------

Mission :

<input type="checkbox"/> France METROPOLITAINE	<input type="checkbox"/> DOM/TOM	<input type="checkbox"/> ETRANGER
Lieu de départ :		Destination :
<input type="checkbox"/> : Résidence administrative	<input type="checkbox"/> Résidence familiale	Pays si étranger :
Date de départ :	Heure :	Date de Retour :
		Heure :

Frais à rembourser à l'agent :

Billets d'avion ou de train pris en charge par l'URCA ? Oui Non

Si oui, ne pas les inclure dans le décompte des frais ci-dessous

Nature des frais	Montant	Justificatifs originaux à produire
<input type="checkbox"/> Avion		Billet et titre d'embarquement
<input type="checkbox"/> Train		Billet ou Bon à échanger
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel (sur autorisation préalable)		<i>Kilométrage total X taux (*)</i>
<input type="checkbox"/> Véhicule de location		Facture du loueur
<input type="checkbox"/> Carburant pour véhicule administratif ou de location		Facture
<input type="checkbox"/> Frais de péage		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Parking		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Taxi (dans les limites posées par délibération du CA du 14/11/2011)		Ticket, reçu ou facture
<input type="checkbox"/> Bus, métro, RER		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Frais d'inscription du colloque		Facture et programme
<input type="checkbox"/> Autres (à préciser :		Ticket ou reçu

(*) Taux kilométriques : limité à 5 cv soit 0,25€ par km (par Délibération du CA du 8 mars 2010)

Frais de séjour :

Libellé	Nombre	Justificatifs originaux à produire
<input type="checkbox"/> Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé		
<input type="checkbox"/> Repas à titre onéreux en France		
<input type="checkbox"/> Repas à titre gratuit en France		
<input type="checkbox"/> Repas à titre onéreux à l'Etranger		Note individuelle de restauration
<input type="checkbox"/> Hébergement à titre gratuit		
<input type="checkbox"/> Hébergement à titre onéreux (France et étranger)		Facture d'hôtel

Cadre réservé au missionnaire : précisions complémentaires, remarques, observations

.....
.....

« Je soussigné (e) sollicite le remboursement des frais exposés ci-dessus que je certifie avoir réellement engagés dans le cadre exclusif de ma mission ».

Date et signature du missionnaire

Cadre réservé à la composante, à l'unité de recherche ou au service :

Mission à l'étranger uniquement :	<input type="checkbox"/> Frais réels dans la limite du forfait	<input type="checkbox"/> Frais réels	<input type="checkbox"/> Forfait per diem
Autres conditions particulières de remboursement :	ATTESTATION DU SERVICE FAIT		
.....	DATE :		
.....			
.....			
.....			
Forfait repas administratif ?	<input type="checkbox"/> Oui	NOM-QUALITE-SIGNATURE DE L'ORDONNATEUR	

Cadre réservé à la Cellule Mission

Date de traitement :

REPAS		NUITEES			ETRANGER		Ind. km
<input type="checkbox"/> Réduit :	<input type="checkbox"/> Plein :	<input type="checkbox"/> Province :	<input type="checkbox"/> Paris :	<input type="checkbox"/> CNU :	<input type="checkbox"/> Forfait	<input type="checkbox"/> Au réel:	
.....€€€€.€.€€€
Total des autres frais :				Total à rembourser à l'agent :			

Université de Reims Champagne-Ardenne

Agence Comptable

Fichier Fournisseurs

9, boulevard de la Paix - 51097 Reims Cedex

Fax : 39 31

E-mail : agence.comptable@univ-reims.fr

TYPE DE MISSIONNAIRE

- Extérieur à l'URCA
 IATOSS
 Enseignant
 Stagiaire
 Etudiant

STATUT MISSIONNAIRE

- Vacataire
 Chercheur
 IATOSS
 Doctorant
 Autre

COMPOSANTE : UFR SEN

Fax n° :

Tél :

Création

Modification du n°

Mme

M.

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu :

Pays :

Code INSEE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(13 chiffres + clé obligatoirement)

Clé

Adresse personnelle

N° et nom de la voie

Cedex Lieu-dit

Code Postal : Ville :

Pays : FRANCE

Adresse administrative

N° et nom de la voie :

Cedex Lieu-dit

Code Postal Ville :

Pays : FRANCE

Placer obligatoirement un RIB