

## **Règlement intérieur de l'UFR Sciences et techniques**

Article 1 - Généralités

Article 2 - Horaires de travail

Article 3 - Accès aux locaux

Article 4 - Usage des locaux

Article 5 - Utilisation des véhicules d'entreprise et véhicules personnels

Article 6 – Rappel des consignes « hygiène et sécurité »

Article 7 – Rappel des consignes de la Charte « informatique »

Article 8 – Développement durable

Article 9 – Modification du règlement intérieur

Article 10 – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Article 11 – Affichage et diffusion du règlement intérieur

## **Article 1 – Généralités**

Ce règlement intérieur est édicté conformément aux dispositions :

- Des statuts de l'université de Franche-Comté (UFC) ;
- Des statuts de l'UFR sciences et techniques (UFR ST) approuvés par le conseil de gestion le 12 mai 2015 et par le conseil d'administration de l'UFC le 30 juin 2015 ;
- Du règlement intérieur de l'UFC ;
- De la charte régissant l'usage du système d'information de l'UFC (charte « informatique »),
- De la charte relative à l'hygiène, la sécurité, l'environnement et la santé des personnels et usagers de l'UFC ;
- De la charte graphique de l'UFC.

Les règlements intérieurs des laboratoires de l'UFR ST viennent préciser les dispositions définies dans le cadre général du présent règlement notamment celles relatives à l'accès aux locaux et, en particulier aux Zones à Régime Restrictif (ZRR).

Le présent règlement intérieur s'impose à tous les personnels de l'université ainsi qu'aux personnels hébergés, usagers, visiteurs et prestataires de service, où qu'ils se trouvent dans l'enceinte de l'UFR ST.

## **Article 2 - Horaires de travail**

Les congés et horaires des personnels BIATSS sont régis par la note de service diffusée chaque rentrée par la DRH de l'Université de Franche-Comté.

## **Article 3 - Accès aux locaux**

L'accès au campus et aux différents locaux est strictement réservé aux étudiants et autres usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le directeur de l'UFR ST.

Toute demande de dérogation au présent article doit être autorisée par le directeur de l'UFR ST.

### **Article 3.1 Horaires d'ouvertures**

- Les horaires d'ouverture de l'UFR ST au public (étudiants, vacataires, visiteurs) sont les suivants : 7h30-19h30 du lundi au vendredi et 7h30-12h30 le samedi (hors certaines périodes où l'UFR est fermée le samedi matin) et en dehors des périodes de fermeture (congés d'hiver et d'été)
- Les enseignements sont assurés du lundi au vendredi de 8 h à 19h30 et le samedi de 8 h à 12 h 30.

Les horaires d'accès des différents personnels sont détaillés **en annexe 1**.

### **Article 3.2 Modalités d'accès**

#### **Article 3.2.1 Délivrance de la carte**

- ✓ La carte UBFC est délivrée aux personnels BIATSS, enseignants, chercheurs et étudiants de l'UFC, CNRS, ENSMM, et autres établissements de la COMUE, par les services correspondants (services du personnel, scolarité, CROUS)
- ✓ Une carte « blanche » est délivrée pour les autres personnels ; un formulaire est à renseigner sur le site de l'UFR (rubrique formulaires/demande de carte d'accès), à faire signer par le directeur du laboratoire ou du département d'enseignement. Les droits associés à une carte « blanche » sont réalisés auprès du secrétariat de direction de l'UFR ST.

#### **Article 3.2.2 Utilisation de la carte**

- ✓ La carte est personnelle et nominative
- ✓ Elle ne doit pas être prêtée à un tiers. En cas de problème, la responsabilité du titulaire est engagée. Elle ne permet pas non plus à son titulaire de faire accéder une personne ne possédant pas de carte ou l'ayant oubliée
- ✓ En cas de perte, vol ou dysfonctionnement de la carte, le signaler à la direction de l'UFR
- ✓ En cas de départ définitif de l'UFR ST, la carte « blanche » et l'ensemble des moyens d'accès doivent être restitués

- ✓ L'accès à l'UFR et aux laboratoires sous contrôle est strictement réservé aux personnes titulaires d'une carte selon l'autorisation de présence donnée. Dans le cas contraire, la personne est considérée comme « intruse » et des poursuites peuvent être engagées, en particulier pour les laboratoires déclarés en zone à régime restrictif (ZRR) (cf. article 3.2.4).

### Article 3.2.3 Principes de circulation des personnes titulaires d'une carte :

Plusieurs périodes de temps sont définies :

- Heures pleines : période d'activité normale, du lundi au vendredi de 7h à 20h, le samedi de 7h à 13h, hors jours fériés et fermeture de l'UFR
- Heures creuses : période normalement sans activité, du lundi au vendredi de 20h à 7h, le week-end à partir du samedi 13h, pendant les jours fériés et les dates de fermeture de l'UFR (congés de Noël et congés d'été).

*Attention* : l'accès et la sortie en heures creuses ne peut se faire que par les entrées principales des bâtiments : halls Métrologie, Propédeutique.

Il faut impérativement être sorti du bâtiment avant la fin du droit de présence.

Les personnes autorisées à être présentes pendant les heures creuses doivent se munir d'un téléphone portable et d'une lampe de poche pour évacuer en cas de coupure de courant (cf. article 3.4 sur le travail isolé). Si l'alarme incendie est déclenchée, elles doivent évacuer avec les personnes également présentes par les halls d'entrée ou les sorties en extrémité de bâtiment (**voir plan annexe 2**).

Voir **annexe 1**, tableau précisant les droits par catégorie d'usagers et zones.

### Article 3.2.4 Accès aux Zones à Régime Restrictif

La protection du potentiel scientifique et technique de la nation (ci-après PPST), intérêt fondamental de la nation défini à l'article 410-1 du code pénal, est assurée notamment par l'existence de zones à régime restrictif (ZRR) mentionnées à l'article R. 413-5-1 du même code.

Ces ZRR sont constituées de locaux et de terrains clos dans **lesquelles l'accès (physique ou virtuel) et la circulation sont réglementés** afin d'assurer la

protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrications.

Plusieurs ZRR ont été constituées au sein de laboratoires de l'UFR ST placés sous cotutelle du CNRS, de l'ENSMM et de l'UTBM.

Conformément à l'article R. 413-5-1 du code pénal, l'accès à ces zones nécessite une **autorisation préalable des directeurs de laboratoires** après avis favorable ministériel, étant rappelé que ces autorisations sont limitées dans le temps (arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation).

Ainsi seul le personnel autorisé par le directeur de laboratoire accède à la ZRR en heures pleines comme creuses, en fonction de son niveau d'accès.

La procédure d'autorisation décrite ci-dessus relève de la direction du laboratoire, en lien avec le Fonctionnaire sécurité défense de l'UFC, conformément aux règles du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le droit d'accès en ZRR ne peut pas être accordé pour un droit de passage. Lorsque l'on pénètre en ZRR, il faut avoir à tout le moins la qualité de visiteur reconnue par le directeur du laboratoire tel que définie par l'arrêté du 3 juillet 2012 précité.

**Il appartient à chacun de vérifier son droit d'être présent et respecter les consignes en pénétrant dans la zone.** En effet, pour des raisons technico-pratiques, le contrôle d'accès ne peut pas toujours correspondre à 100% au droit de présence en ZRR.

Une signalétique informe du statut de ZRR et des conséquences pour les personnes entrées frauduleusement dans cette zone. L'article 413-7 du code pénal prévoit en effet une peine pouvant aller de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Conformément à la circulaire interministérielle de mise en œuvre du dispositif de PPST du 7 novembre 2012, les règlements intérieurs des laboratoires comprenant une ZRR devront notamment préciser :

- *Les formalités d'accès propres aux personnes qui travaillent de manière permanente au sein de la ZRR ainsi que celles spécifiques aux personnes qui interviennent ponctuellement (stagiaires, visiteurs, prestataires de services) ;*
- *Les autorisations d'accès ;*
- *Les formalités de circulation pour chaque catégorie de personnes : mise en place de circuits de notoriété, encadrement des visites*

*(enregistrement, accompagnement, les sujets qui ne peuvent être abordés en présence de visiteurs extérieurs...);*

- *L'amplitude horaire ;*
- *Les mesures de contrôle interne ;*
- *L'existence éventuel d'un local sensible et les règles applicables ;*
- *Les clauses de sécurité et de confidentialité à insérer dans les contrats d'embauche, les conventions de stage, les contrats d'externalisation ou de prestation de service ;*
- *Les règles encadrant les publications relatives aux travaux menés dans les laboratoires ;*
- *La mise en œuvre d'une politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI°) ;*
- *La charte informatique, applicable à tous les collaborateurs, internes et externes de la ZRR ;*
- *La conduite à tenir en cas d'incident.*

**Sur ce dernier point**, en vertu des dispositions des articles R.712-1 et suivants du code de l'éducation, le président de l'UFC (ou à défaut le vice-président du Conseil d'administration ou, à défaut, le directeur général des services), responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à l'université à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés **pourra prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et pourra en cas de nécessité faire appel à la force publique.**

En cas de désordre ou de menace de désordre, le président de l'UFC (ou à défaut le vice-président du Conseil d'administration ou, à défaut, le directeur général des services) pourra **interdire l'accès aux locaux** à toute personne notamment à des membres du personnel, des usagers de l'établissement ou des autres services ou organismes qui y sont installés.

Cette interdiction ne pourra excéder une durée de 30 jours sauf en cas de poursuites disciplinaires ou judiciaires, dans ce cas l'interdiction pourra être prolongée jusqu'à la décision définitive de la juridiction saisie.

Tout incident devra faire l'objet d'une information par la direction de l'UFC aux services du Haut fonctionnaire de défense et de sécurité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et aux services de sécurité compétent.

### **Article 3.2.5 Dérogations**

A l'exception des dispositions de l'article 3.2.4, des dérogations peuvent être accordées aux dispositions de l'article 3.2 par le directeur de l'UFR à la demande du directeur de laboratoire.

### **Article 3-3 Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings ne sont permis qu'aux personnels et aux usagers.

Les dispositions du code de la route y sont applicables ; la vitesse est limitée à 30km/h

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet. Il est également interdit de stationner sur les espaces verts et sur les zones de cheminement ou d'évacuation. Les voies d'accès des pompiers ou des véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

Tout stationnement dangereux, irrégulier ou abusif pourra faire l'objet d'une mise en fourrière par les forces de police habilitées à intervenir sur le campus.

Les places réservées aux personnes handicapées doivent être strictement respectées.

### **Article 3-4 Travail isolé**

Il est interdit de travailler seul quelle que soit l'activité exercée. Il faut au minimum être deux. En cas d'incident, d'accident, l'une des personnes portera assistance à la victime et avertira les secours (18 ou 112 depuis un téléphone portable) en précisant la localisation (bâtiment, aile, étage, salle)

Tout travail est considéré comme isolé si la personne concernée :

- Se trouve hors de vue et hors de portée de voix d'une autre personne présente
- Si aucun moyen de communication n'existe entre celle-ci et ses collègues présents.

S'il y a nécessité d'effectuer un travail seul et/ou en dehors des plages d'ouverture, le supérieur hiérarchique doit être informé et, après évaluation des risques encourus, doit donner son accord nominal et par écrit, en précisant les activités et travaux autorisés. Aucune activité réputée dangereuse ne pourra être autorisée pour un travailleur isolé.

En cas d'acceptation, la personne doit être équipée d'un dispositif d'alerte (téléphone...) et des consignes spécifiques sur ces travaux doivent être écrites.

### **Article 3-5 Signalisation des risques**

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction, d'obligation... est mise en place par les assistants de prévention 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...). Les membres de la communauté universitaire sont tenus de respecter la signalétique.

## **Article 4 - Usage des locaux**

### **Article 4-1 Salles d'enseignement**

L'utilisation des salles d'enseignement est conditionnée au respect des horaires d'utilisation pour les cours, les TD ou les TP.

Dans certaines salles de TP, le port des lunettes et blouses de protection est obligatoire pour les étudiants et pour les enseignants (chimie, biologie...)

Il est interdit de manger ou de boire dans les salles d'enseignement.

Les salles doivent être laissées en état de propreté convenable et le tableau doit être nettoyé.

Il convient de libérer les étudiants quelques minutes avant la fin de la séance pour faciliter les migrations entre salles.

### **Article 4-2 Ascenseurs**

L'usage des ascenseurs est réservé aux personnels, personnels hébergés, collaborateurs réguliers, vacataires et aux étudiants et visiteurs en situation de handicap.

### **Article 4 -3 Respect des biens**

Les personnels, les étudiants et autres usagers doivent respecter les locaux, le matériel et les biens mis à leur disposition.



#### **Article 4 -4 Utilisation particulière des locaux**

Les demandes d'autorisation d'occupation des locaux en dehors des activités d'enseignement et de recherche, pendant ou en dehors des heures et jours d'ouverture doivent être faites au préalable auprès du directeur de l'UFR, au moins 2 mois à l'avance avec la liste des participants et le formulaire hygiène et sécurité. Lorsque ces manifestations sont de grande ampleur ou accueillent des personnalités (recteur, préfet, maire...), le Fonctionnaire Sécurité Défense doit être prévenu.

A l'issue de ces réunions ou manifestations, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté et les matériels ou meubles soigneusement rangés.

#### **Article 4 -5 Affichage**

L'affichage libre doit se faire sur les panneaux exclusivement mentionnés comme tels. Les affichages à caractère commercial sont interdits. Les affichages doivent être retirés dès qu'ils n'ont plus de validité.

#### **Article 5 - Utilisation des véhicules d'entreprise et véhicules personnels**

Seules les personnes autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'UFR.

Tout conducteur doit effectivement s'assurer qu'il est en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

En signant le carnet d'utilisation, le conducteur atteste sur l'honneur qu'il est titulaire d'un permis et que son solde de points lui permet la conduite.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Les dispositions légales et notamment le stationnement des véhicules doivent être respectées.

Tout incident ou accident doivent être signalés au secrétariat, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque conducteur est personnellement redevable des amendes liées aux infractions commises au code de la route.

## **Article 6 – Rappel des consignes « hygiène et sécurité »**

La charte relative à l'hygiène, la sécurité, l'environnement et la santé des personnels et usagers s'applique de plein droit à l'UFR ST. Parmi ses dispositions, votre attention est plus particulièrement attirée sur les points suivants :

### **Article 6.1 Tabagisme**

L'interdiction de fumer s'applique à l'ensemble des espaces clos ou simplement couverts de l'établissement, à l'exception des appartements des personnels logés. Cette interdiction de fumer est étendue à l'e-cigarette .

### **Article 6.2 Alcool**

La consommation d'alcool est interdite sur les lieux de travail. Une tolérance limitée aux boissons dont la consommation est admise par le code du travail (vins, bière, cidre, poiré, non additionnés d'alcool) est acceptée pour une consommation raisonnable au cours de repas et en cas de manifestations particulières (colloques, pots de thèse, de départ, de fin d'année ...)

La consommation d'alcool dans le cadre d'activités liées à l'enseignement est strictement interdite dans les locaux ou en dehors de l'établissement.

### **Article 6.3 Produits illicites**

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'Université (extérieur-intérieur) sont strictement interdites.

## **Article 7 – Rappel des consignes de la Charte « informatique »**

L'Université de Franche-Comté a adopté une Charte « informatique » qui s'applique à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'Université. Parmi ses dispositions, votre attention est plus particulièrement attirée sur les points suivants :

### **Article 7.1 Codes d'accès**

Les utilisateurs des moyens informatiques de l'Université se voient délivrer des codes d'accès : « login » et mot de passe, qui permettent l'ouverture de sessions de travail ou d'accès à leur messagerie. Les codes d'accès sont strictement personnels et incessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Il s'engage à ne pas les communiquer.

Lorsqu'il quitte son poste de travail, l'utilisateur doit fermer sa session de travail.

## **Article 7.2 Engagement de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède.

## **Article 8 – Développement durable**

Les personnes et usagers se doivent de suivre les politiques publiques en matière de développement durable. Par exemple, il convient d'éteindre lumières et machines en quittant une pièce, fermer les fenêtres et volets, trier les déchets.

## **Article 9 – Modification du règlement intérieur**

Toute modification du règlement intérieur doit être proposée par le directeur de l'UFR ST ou par la moitié des membres en exercice du conseil de gestion après avis du service juridique de l'Université.

La délibération du conseil de gestion relative à toute modification du règlement intérieur sera adoptée conformément aux dispositions de l'article 9 et suivants des statuts de l'UFR ST.

## **Article 10 – Entrée en vigueur du règlement intérieur**

Conformément à l'article 9 et suivants de ses statuts, le présent règlement est adopté par le conseil de gestion de l'UFR ST réuni le 2 avril 2020.

Il n'entrera en vigueur qu'à compter de sa transmission au recteur conformément à l'article L.719-7 du code de l'éducation.

## **Article 11 – Affichage du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux et diffusé notamment sur le site Intranet de l'UFR ST.

Règlement intérieur approuvé par le conseil de gestion en sa séance du 2 avril 2020.

Transmis au recteur le

## ANNEXE 1

### Droits d'accès par catégorie d'utilisateurs et zones

#### Hors dérogations

	Horaires et conditions d'accès	Accès aux zones laboratoires et ZRR
<b>Public et vacataires. Etudiants</b> de licence, licence professionnelle, master, qui disposent de salles dédiées sous contrôle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lundi au vendredi de 7h30 à 19h30</li> <li>- Le samedi de 7h30 à 12h30 en Propédeutique</li> <li>- Toute l'année (sauf jours fériés, vacances universitaires et périodes de fermeture de l'UFR)</li> </ul>	Sur autorisation spécifique pour tout laboratoire sous contrôle
<b>Personnels BIATSS</b> (UFC) et ITA (CNRS) et assimilés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lundi au vendredi de 7h à 20h</li> <li>- Le samedi de 7h à 13h</li> <li>- Toute l'année (sauf jours fériés et périodes de fermeture de l'UFR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui en heures pleines sauf ZRR</li> <li>- Sur autorisation spécifique en ZRR</li> </ul>
<b>Doctorants</b> et post-doctorants (sauf dérogation)	Identique aux personnels BIATSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui en heures pleines sauf ZRR</li> <li>- Sur autorisation spécifique en ZRR</li> </ul>
<b>Enseignants,</b> enseignants-chercheurs et chercheurs assimilés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7h à 23h</li> <li>- 365 jours par an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui en heures pleines sauf ZRR</li> <li>- Sur autorisation spécifique en ZRR</li> </ul>
<b>Agents de service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lundi au vendredi de 5h45 à 16h</li> <li>- Toute l'année (sauf jours fériés et périodes de fermeture de l'UFR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui en heures pleines sauf ZRR</li> <li>- Sur autorisation spécifique en ZRR</li> </ul>
<b>Ascenseurs : Personnels, personnels hébergés, collaborateurs réguliers, vacataires et étudiants et visiteurs à mobilité réduite</b>	Ascenseurs et accès à des cheminements spécifiques <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lundi au vendredi de 7h à 20h</li> <li>- Le samedi de 7h à 13h</li> </ul> Sauf période de fermeture	- Selon autorisation
<b>Autorisation particulière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablie par le directeur du laboratoire en accord avec le directeur de l'UFR :</li> <li>- 24h/24, 365 jours par an.</li> </ul>	- Selon autorisation
<b>Locaux chimiques</b>	Validé par le directeur de l'UFR	