

**Règlement Intérieur d'Unité
Education, Cultures et Politiques**

PREAMBULE

L'Unité Education, Cultures et Politiques (ECP) est une Unité de recherche (UR) (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'Université Lyon 2 (campus Berges du Rhône) et de l'Université Jean Monnet (campus Tréfilerie)

L'Unité a pour tutelle(s) l'Université Lumière Lyon 2 et l'Université Jean Monnet St-Etienne.

Le présent règlement a été soumis à l'avis de l'assemblée générale de l'Unité réunie le 29 juin 2026, de la commission de la recherche de l'Université Lyon 2 et de la commission de la recherche de l'Université Jean Monnet. Il a également été approuvé par le Conseil d'administration de l'Université Lyon 2, l'Unité étant une composante dudit établissement. A ce titre, le présent règlement vaut statuts de la composante ECP de l'Université Lumière Lyon 2 au sens de l'article L713-1 du code de l'éducation.

Le présent règlement pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité de sa gouvernance et de son fonctionnement.

En cas de contradiction entre le présent RI et les règlements intérieurs des établissements mentionnés ci-avant, les dispositions du règlement intérieur de la tutelle employeur prévaudront sur celles du RI vis-à-vis de ses personnels.

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou les visiteurs qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

Sont considérés comme membres de l'Unité :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité (enseignants-chercheurs et BIATSS, titulaires et en CDI), y compris les enseignants-chercheurs rattachés pour leur mission de recherche à l'Unité mais ne relevant pas de l'une des 2 tutelles.

b) les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et régulièrement employés par l'une des Tutelles de l'Unité (chercheurs, enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS).

c) les doctorants régulièrement inscrits

d) les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage.

e) les personnels émérites.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements tutelles de l'Unité s'applique à l'Unité, même si le présent RI n'en fait pas état.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le Directeur ou la Directrice de l'Unité est nommé d'un commun accord par les tutelles principales, après avis de leur commission de la recherche et sur proposition du conseil de l'Unité.

Toute vacance de la fonction de DU donne lieu à la publication d'un appel à candidatures, diffusé par tout moyen utile et auprès de l'ensemble des membres de l'Unité. L'appel à candidature fixe le délai et les modalités de dépôt des candidatures. Le dépôt d'une profession de foi à l'appui de la candidature est obligatoire.

Le ou la DU est choisi parmi les enseignants-chercheurs titulaires affectés ou rattachés à l'Unité et en position d'activité.

Sauf circonstances particulières, le DU ou la DU est nommé(e) pour 5 ans dans la limite de la période de contractualisation restant à courir. Le ou la DU ne peut exercer plus de deux (2) mandats consécutifs.

En cas de fin de fonction anticipée, un nouveau DU ou une nouvelle DU est nommée conformément à la procédure susvisée, pour la durée du mandat restant à courir du DU ou de la DU dont le mandat a pris fin.

1.1.2 Attributions

En cohérence avec la politique scientifique partagée et au titre de ses missions de direction, le ou la DU est :

- Responsable devant les tutelles des orientations scientifiques et de la bonne marche de l'Unité, il est consulté notamment sur les demandes de financement de thèse, d'accueil en détachement ou en délégation, les demandes de congés pour conversion thématique au bénéfice des enseignants-chercheurs, les demandes de contrats à durée déterminée,
- Chargé d'identifier et de recenser, à l'attention des tutelles, les besoins en ressources humaines et financières jugées nécessaires pour la mise en œuvre des objectifs scientifiques fixés à l'Unité,
- Chargé de donner son accord préalable pour tous les engagements qui impliquent le volet recherche de l'Unité (commandes, missions, contrats...),
- Responsable de la gestion des ressources dont dispose l'Unité, dans le strict respect des règles qui s'appliquent aux tutelles. S'agissant des ressources contractuelles, le ou la DU, qui n'a pas la compétence pour signer un contrat, doit avoir une visibilité de l'ensemble des ressources de l'Unité et viser pour accord tout projet de contrat, quel que soit l'établissement gestionnaire,
- Chargé de veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des personnes, notamment des agents affectés et rattachés à l'Unité, et d'assurer la sauvegarde des biens
- Chargé de la mise en œuvre du dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST) de l'Unité,
- Responsable de l'organisation de l'Unité,

- Responsable de la mise en place des instances de l'Unité telles que prévues dans le présent RI et de leur bon fonctionnement,
- Chargé de s'assurer que tous les personnels de l'Unité ont pris connaissance du règlement intérieur de l'Unité,
- Responsable des relations institutionnelles ou conventionnelles que l'Unité entretient avec des tiers. Elles peuvent notamment impliquer la production ou la réception de prestations, de produits, d'informations de toute nature ou résultats scientifiques,
- Responsable de la production du rapport d'activité de l'Unité communiqué aux instances d'évaluation,
- Chargé de la répartition entre les équipes et/ou services de l'Unité des locaux affectés à l'Unité. Il peut décider de toute modification de ladite répartition en fonction des besoins de l'Unité, de la réalisation des missions de service public de la recherche de l'Unité, ou pour des raisons de sécurité des personnes.

En outre, il ou elle dispose des attributions suivantes :

- préside l'assemblée générale et le Conseil de l'Unité;
- présente à l'avis simple du Conseil de l'Unité le budget prévisionnel avec la répartition des moyens au sein de l'Unité et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

Le ou à la DU peut bénéficier d'une délégation de compétences des tutelles, nécessaires à l'exécution de ses missions.

En cas de défaillance du ou de la DU dans l'exercice de ses fonctions, les tutelles peuvent d'un commun accord prendre toute mesure conservatoire qu'elles jugent utiles au bon fonctionnement de l'Unité, notamment par la nomination d'un ou d'une DU par intérim.

Lorsque l'intérêt du service l'exige, il peut être mis fin aux fonctions du ou de la DU par décision des 2 tutelles avant l'expiration de son mandat. Il ou elle en est avisé préalablement et dispose du temps nécessaire pour consulter son dossier.

1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe

Sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de l'Unité, les tutelles désignent d'un commun accord le directeur adjoint ou la directrice adjointe (DUA).

Le ou la DUA est choisi parmi les enseignants-chercheurs titulaires affectés ou rattachés à l'Unité et en position d'activité. Il ou elle assiste le ou la DU. Le ou La DU précise ses domaines d'intervention.

1.3 Les responsables d'axes

L'Unité comporte 4 axes.

Chaque responsable d'axe est proposé par et parmi les enseignants-chercheurs titulaires permanents relevant de l'axe concerné. Cette proposition est émise à la majorité des suffrages exprimés puis transmise au DU ou à la DU qui a compétence pour nommer le ou la responsable d'axe.

Pour chaque axe, un ou une co -responsable peut être proposé puis nommé selon la même procédure.

En ce cas, la proposition de désignation du ou de la co-responsable veillera à respecter, dans la mesure du possible, la parité et la représentation des tutelles de l'Unité.

Sauf circonstances particulières, le ou la responsable d'axe et le cas échéant, le ou la co-responsable d'axe sont désignés pour une durée de 5 ans.

Les missions du ou de la responsable d'axe et de son ou sa co-responsable sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'axe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- approuver les réponses aux appels d'offres intéressant l'axe ;
- veiller à l'activité de publication interne des membres de l'axe ;
- remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;
- présenter au moins une fois par an à l'assemblée générale un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- coordonner pour son axe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;

Pour assurer l'ensemble de ces missions, le ou la responsable de l'axe réunit au moins une fois par trimestre les personnels et doctorants relevant de l'axe, le cas échéant, en présence du ou de la DU ou du DUA.

Article 2 : Assemblée Générale

2.1 Composition

L'Assemblée Générale comprend les agents permanents rattachés à l'Unité (enseignants-chercheurs et BIATSS, titulaires et en CDI), les agents contractuels à durée déterminée affectés à l'Unité, en position d'activité et régulièrement employés par l'une des Tutelles de l'Unité (chercheurs, enseignants-chercheurs et BIATSS) et les doctorants régulièrement inscrits.

Les enseignants-chercheurs émérites peuvent être conviés à assister aux assemblées générales, en qualité d'invités. Ils ne disposent pas de voix délibérative.

2.2 Attributions et fonctionnement :

L'assemblée générale rend un avis sur le RI de l'Unité à la majorité des suffrages exprimés. Le RI ne sera exécutoire qu'après consultation des commissions de la recherche des tutelles et approbation par le conseil d'administration de l'Université Lyon 2. Les modifications apportées au présent RI suivent la même procédure pour leur entrée en vigueur.

L'assemblée générale est informée, par le Directeur de l'Unité, des candidatures valablement déposées aux fonctions de directeur ou de directrice de l'Unité et en prend connaissance à l'occasion d'une séance régulièrement convoquée, en amont de la date du conseil de l'Unité, chargé de proposer le nom du Directeur ou de la Directrice de l'Unité.

L'assemblée générale entend et adopte le bilan annuel d'activité de l'Unité, présenté par le Directeur et les perspectives de l'année suivante.

Elle est consultée sur la politique scientifique de l'Unité et les lignes directrices du projet quinquennal et en fait le bilan.

L'assemblée générale est également un lieu d'informations et d'échanges.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est présidée et animée par le ou la DU.

L'assemblée générale peut se réunir selon les modalités suivantes : en présentiel, en visioconférence ou en co-modal. Les modalités de chaque réunion sont fixées par le DU ou la DU et précisées dans la convocation. En cas de tenue de la séance par visio conférence, l'engagement de la délibération est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à la conférence. Lorsque la séance est organisée en visioconférence et qu'un point est soumis au vote à bulletin secret, l'agent chargé des opérations de vote à bulletin secret peut recourir aux moyens suivants :

- Le système de sondage/vote de l'application permettant de tenir la conférence, en configurant le système pour que seul le résultat final soit visible par tous,
- L'envoi d'un courrier électronique : l'agent. chargé du vote à bulletin secret envoie un courrier électronique à chacun des membres présents.

L'agent. en charge du vote à bulletin secret est soumis, comme tout agent public, à l'obligation de discrétion professionnelle et a ordre de ne révéler sous aucun prétexte le sens des votes des membres, y compris au Président ou à la Présidente de l'instance ou à ses autres supérieurs hiérarchiques.

Les convocations sont envoyées par courrier au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée, accompagnées de l'ordre du jour et de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

Tout membre de l'Assemblée générale peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins un quart des membres de l'Assemblée.

Par ailleurs, un quart au moins des membres de l'Assemblée peut solliciter qu'elle soit réunie de manière extraordinaire.

L'assemblée générale ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Tout membre de l'assemblée générale, absent ou empêché, peut donner procuration à un autre membre de l'assemblée. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

A chaque fois que nécessaire, l'Assemblée Générale rend des avis simples pris à la majorité des suffrages exprimés.

Les réunions font l'objet de comptes-rendus par le ou la DU ou toute autre personne qu'il ou elle aura désigné à cet effet. Les comptes rendus sont adressés aux membres de l'assemblée générale par courrier électronique.

Article 3 : Conseil de l'Unité

3.1 Composition

Le Conseil de l'Unité est composé de membres de droit et de membres élus. Chacun de ses membres dispose d'une voix délibérative.

La durée du mandat des membres du Conseil d'Unité est de 5 ans.

Le ou la référent administratif et financier de l'Unité participe au Conseil avec voix consultative s'il ou elle n'en est pas membre élu.

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe ;
- les 4 responsables d'axes désignés conformément à l'article 1.3 du présent règlement. En cas d'absence ou d'empêchement, le responsable d'axe peut être remplacé, par le ou la co-responsable de l'axe concerné
- le ou la responsable du site de l'Université Jean Monnet, dans l'hypothèse où il ou elle ne siège pas déjà en qualité de DU, de DUA ou de responsable d'axe

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des Professeurs des universités et assimilés (Collège A) : **4 sièges**
- Collège des autres chercheurs, enseignants et enseignants-chercheurs (notamment Maîtres de conférences, et maîtres de conférences associés au sens du décret N°85-733, ATER, post-doctorants (collège B) : **5 sièges**
- Collège des doctorants (incluant les doctorants contractuels) : **2 sièges**
- Collège des personnels ITA ou BIATSS : **1 siège**

Les ATER doctorants sont rattachés au collège B.

Les élections ont lieu par collège, au suffrage direct et au scrutin plurinominal à un tour. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

a) les agents en activité, titulaires ou en CDI, affectés ou rattachés sur un poste permanent au sein de l'Unité,

b) les agents contractuels à durée déterminée, en activité, affectés à l'Unité et employés par les tutelles de l'Unité (et notamment les ATER, post-doctorants, enseignants-chercheurs associés au sens du décret N°85-733)

c) les doctorants à jour de leurs droits d'inscription.

Les personnels émérites ne sont ni électeurs ni éligibles au sein du conseil de l'Unité.

Tout membre du Conseil de l'Unité quittant définitivement l'Unité cesse de faire partie de ce Conseil et doit être remplacé par voie d'élection pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat des doctorants prend fin automatiquement au terme de l'année universitaire de soutenance de la thèse.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum un mois avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...) ;
- les modalités du vote ;
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

3.2 Compétences

3.2.1 Proposition du nom du Directeur ou de la Directrice

Le conseil d'Unité propose aux tutelles le nom du ou de la DU.

A l'expiration du délai fixé par l'appel à candidatures visé à l'article 1.1.1 du présent RI et au moins 15 jours avant la séance, le conseil d'Unité est convoqué par le DU avec pour ordre du jour la proposition de nom du nouveau DU ou de la nouvelle DU. Les convocations sont adressées par voie électronique. Dans l'hypothèse où le DU est candidat à sa succession, la séance est convoquée et présidée par le DU adjoint ou la DU adjointe ou à défaut, par le plus jeune des membres composant le collège A du Conseil. Le conseil d'Unité émet sa proposition à la majorité des suffrages exprimés, à bulletin secret.

3.2.2 : Autres attributions consultatives

Le conseil d'Unité est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- le budget prévisionnel avec la répartition des moyens au sein de l'Unité et, le bilan financier ;
- la proposition de nom d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation de l'Unité l'HCERES ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité.

Le Conseil de l'Unité est tenu informé par le ou la DU des politiques scientifiques des autres établissements de tutelle de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

3.3 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

L'ordre du jour est diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Le conseil d'Unité peut se réunir selon les modalités suivantes : en présentiel, en visioconférence ou en co-modal. Les modalités de réunion sont fixées par le DU ou la DU et précisées dans la convocation. En cas de tenue de la séance par visio conférence, l'engagement de la délibération est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à la conférence. Lorsque la séance est organisée en visioconférence et qu'un point est soumis au vote à bulletin secret, l'agent chargé des opérations de vote à bulletin secret peut recourir aux moyens suivants :

- Le système de sondage/vote de l'application permettant de tenir la conférence, en configurant le système pour que seul le résultat final soit visible par tous,
 - L'envoi d'un courrier électronique : l'agent chargé du vote à bulletin secret envoie un courrier électronique à chacun des membres présents.
- L'agent en charge du vote à bulletin secret est soumis, comme tout agent public, à l'obligation de discrétion professionnelle et a ordre de ne révéler sous aucun prétexte le sens des votes des membres, y compris au/à la Président de l'instance ou à ses autres supérieurs hiérarchiques.

Les avis (simples) sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour tout avis ou toute proposition du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres

présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Le ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents. Elles n'ont pas voix délibérative.

Chapitre 2 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle, Intégrité Scientifique, Déontologie

Article 4 : Confidentialité, publications et communication

4.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, les membres de l'Unité, notamment les personnes affectées à l'Unité, les stagiaires ou les personnes accueillies de manière ponctuelle au sein de l'Unité, ou encore les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

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

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire.

Les services compétents des tutelles pourront être utilement contactés à cet effet. A savoir :

- Pour LYON 2 : La Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales,
- Pour l'Université Jean MONNET : La Direction des partenariats

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs et chercheuses affectés à l'Unité d'établir leur rapport annuel d'activité pour l'organisme dont ils relèvent, cette communication à usage interne ne constituant pas une divulgation au sens des lois sur la propriété industrielle.

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affectée à l'Unité ou un

stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès au matériel, aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

4.2 : Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société.

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents des tutelles :

- Pour les aspects de propriété intellectuelle :
 - o Pour LYON 2 : La Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales
 - o Pour l'UJM : La Direction des Partenariats
- Pour les aspects relatifs aux données à caractère personnel :
 - o Pour LYON 2 : dpo@univ-lyon2.fr
 - o Pour l'UJM : dpo@univ-st-etienne.fr
- Pour les questions relatives à la souveraineté :
 - o Pour LYON 2 : fsd@univ-lyon2.fr
 - o Pour l'UJM : Fonctionnaire de Sécurité et de Défense : sandrine.cazaubon@univ-st-etienne.fr

LYON 2 dispose d'un service d'appui à la science ouverte en cas de question tout agent peut le contacter à l'adresse suivante : bu-soutienrecherche@univ-lyon2.fr

L'UJM dispose d'un service d'appui à la science ouverte en cas de question tout agent peut le contacter à l'adresse suivante : science-ouverte@univ-st-etienne.fr

A chaque fois que possible un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être déposé sur le portail HAL.

4.3 : Publications et communication

4.4 : Information du ou de la DU

Le personnel de l'Unité peut, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les stipulations contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'il a effectués au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication, y compris institutionnelle, et ce quel que soit le support utilisé (papier, web, *etc.*) doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les données personnelles,
- la PPST applicable,
- le droit de la presse écrite et en ligne,
- les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

4.5 : Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels membres de l'Unité font apparaître leur rattachement avec les établissements tutelles, que les activités de recherche aient été effectuées dans les locaux de ces établissements ou avec leurs moyens, dans le respect des dispositions en vigueur dans les tutelles de l'Unité.

Le cas échéant, les publications feront apparaître les mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Pour les personnels de LYON 2, les publications devront mentionner :

Nom Prénom,

Université Lumière Lyon 2, Université Jean Monnet – Saint-Etienne, ECP, 69007, Lyon, France

Pour les personnels de l'UJM les publications devront mentionner :

Nom Prénom

Université Jean Monnet - Saint-Etienne, Université Lyon 2, ECP, F-42023, Saint-Etienne, France ;

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

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles.

La charte graphique de LYON 2 est disponible sur l'intranet de l'établissement.

4.6 :Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

4.7 : Logos et marques

Le personnel ne peut en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelle(s) à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable exprès et écrite desdites tutelle(s).

Toute utilisation commerciale de ces éléments ou du nom de l'Unité, notamment pour présenter des produits commercialisés, est proscrite.

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

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

Pour LYON 2 : cette demande d'autorisation doit être présentée à communication@univ-lyon2.fr

Pour l'UJM : cette demande d'autorisation doit être présentée à communication@univ-st-etienne.fr

4.8 : Cahiers de laboratoire

Le personnel de recherche de l'Unité veillera à tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux. Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige. Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des tutelles.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés à l'Unité, même après le départ d'un personnel. La copie pour l'usage personnel des utilisateurs, c'est-à-dire des rédacteurs du cahier, est autorisée.

Article 5 : Propriété intellectuelle

Pour les personnels affectés à l'Unité :

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

Pour les émérites :

Depuis la loi n°2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche, les émérites sont assimilés aux fonctionnaires et agents publics pour l'application des dispositions du code de la propriété intellectuelle. Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité.

Pour les stagiaires :

Conformément aux articles L113-9-1 et L. 611-7-1 au Code de la propriété intellectuelle, les droits patrimoniaux sur les logiciels et sur les inventions issues du stage sont dévolus aux tutelles de l'Unité.

Sous réserve que la qualité d'inventeur lui soit reconnue, l'organisme d'accueil s'engage à ce que le nom du stagiaire soit mentionné dans les demandes de brevet, sauf refus écrit exprès de celui-ci, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Dans le cas où les articles L113-9-1 et L611-7-1 du Code de la propriété intellectuelle ne seraient pas applicables et où les activités du stagiaire donneraient lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

Dans tous les cas :

Toutes les données produites dans le cadre des activités de l'Unité sont la propriété des Tutelles.

Dans le cas où un membre de l'Unité participe à l'obtention d'un résultat, il s'engage à informer sans délai les tutelles. A ce titre il établira une déclaration d'invention et/ou de logiciel qu'il adressera :

- Pour LYON 2 : A la SATT PULSALYS en informant son employeur de ce dépôt à l'adresse dred.projets@univ-lyon2.fr.
- Pour l'UJM : A la SATT PULSALYS en informant son employeur de ce dépôt à la Direction des partenariats.

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

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

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

5.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale. A savoir :

- Pour LYON 2 : La Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales (dred.projets@univ-lyon2.fr).
- Pour l'UJM : la direction des Partenariats

Après signature du contrat, les services compétents remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du ou de la DU et être réalisé dans le respect des procédures des tutelles.

5.2 : Intégrité scientifique

L'intégrité scientifique se définit comme l'ensemble des règles et des valeurs qui régissent et garantissent le caractère honnête et rigoureux de la recherche scientifique. Les principes fondamentaux en matière d'intégrité scientifique reposent sur quatre critères : fiabilité, honnêteté, respect, responsabilité.

Le Référent Intégrité Scientifique (RIS) de chaque tutelle peut être saisi par tout membre de l'Unité afin d'obtenir un avis ou un conseil sur une question relative à l'intégrité scientifique. Il peut être également contacté, par toute personne, pour lui signaler tout manquement à l'intégrité scientifique.

Les RIS des tutelles sont joignables :

- Pour LYON 2 : Referente-IS@univ-lyon2.fr

Pour plus d'information en matière d'intégrité scientifique, les textes applicables et sur les missions du RIS, il convient de consulter la page dédiée sur les intranets des tutelles.

5.3 Déontologie

La déontologie réunit les devoirs et obligations imposées à une profession, une fonction ou une responsabilité notamment la prévention des conflits d'intérêts.

Chaque personnel de l'Unité peut saisir :

- le référent déontologue de sa tutelle employeur afin d'obtenir un conseil ou une recommandation de nature à le mettre en accord avec ses obligations déontologiques
- ou le référent alerte pour signaler notamment des faits susceptibles de constituer une infraction pénale.

Les référents déontologues des tutelles sont joignables :

- Pour LYON 2 : deontologue@univ-lyon2.fr
- Pour l'UJM : college.deontologie.ujm@univ-st-etienne.fr

Pour plus d'information en matière de déontologie, concernant les textes applicables et les missions des référent déontologue ou référent alerte, il convient de consulter la page dédiée sur les intranets des tutelles.

Les personnels LYON 2 et de l'UJM ainsi que l'ensemble des personnels rattachés à l'Unité sont soumis aux textes suivants :

- [Code de conduite européen pour l'intégrité en recherche / The European Code of Conduct for Research Integrity](#) (2011 révisé en 2017)
- [Draft Council conclusions on research integrity](#) – Conseil de l'Union Européenne (2015)
- [Charte européenne du chercheur](#) – Code de conduite pour le recrutement des chercheurs / [The European Charter for Researchers – The Code of Conduct for the Recruitment of Researchers](#) (2005)
- [Charte française de déontologie](#) des métiers de la recherche (2015).

Le référent laïcité des tutelles est joignable :

- Pour LYON 2 : referente-laicite@univ-lyon2.fr
- Pour l'UJM : referent.laicite@univ-st-etienne.fr

Chapitre 3 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 6 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

6.1 Dispositions générales

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont conformes à la Charte SSI de toutes les tutelles de l'Unité.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont également soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans les PSSI et dans la charte Renater.

En cas de conflit entre plusieurs règles, la règle la plus restrictive doit être appliquée.

6.2 Accès aux documents du Système d'Information (SI)

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité. Cet accès est soumis à l'autorisation préalable du ou de la DU. Les personnes ayant été autorisées à accéder aux SI de l'Unité doivent prendre connaissance des Chartes SSI en vigueur au sein des tutelles et s'engagent à la respecter.

Les documents cités supra sont publiés et consultables à l'adresse suivante :

- Charte informatique LYON 2 : disponible sur l'intranet
- Charte Renater : <https://www.renater.fr/documentation/chartes/>

Article 7 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'Unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen de protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016, à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et à toute réglementation nationale prise en application de ces textes (ensemble « la réglementation sur la protection des données »).

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le ou la DU et saisit le DPO de la tutelle concernée.

Le personnel de l'Unité assure la mise en œuvre des mesures protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

Chapitre 4 - Dispositions finales

Article 8 : Entrée en vigueur et modifications

Le présent RI entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration de l'université Lyon 2. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles après consultation et approbation des instances compétentes (avis de l'assemblée générale, consultation des commissions recherche des établissements tutelles et délibération du CA de l'Université Lyon 2)

Article 9 : Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance des agents et des membres de l'Unité par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Fait à ..., le ...

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité