

**DÉLIBÉRATION N° 2023-27**

**SÉANCE DU CONSEIL ACADÉMIQUE**

**DE L'ÉTABLISSEMENT EXPERIMENTAL  
UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR**

**DU 8 JUIN 2023**

**Objet : Validation des statuts du Centre Transdisciplinaire d'Épistémologie de la Littérature et des Arts Vivants (CTELA / UPR 6307)**

**LE CONSEIL ACADEMIQUE DE L'ETABLISSEMENT EXPERIMENTAL UNIVERSITE CÔTE D'AZUR**

Vu le code de l'éducation,

Vu l'ordonnance n°2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche,

Vu le décret n°2019-785 du 25 juillet 2019 portant création d'Université Côte d'Azur et approbation de ses statuts, notamment ses articles 45 et 47,

Vu le règlement intérieur d'Université Côte d'Azur,

Vu la délibération n°2020-01 du Conseil d'Administration d'Université Côte d'Azur en date du 09 janvier 2020 portant élection de M. Jeanick BRISSWALTER en qualité de Président de l'établissement expérimental Université Côte d'Azur,

Vu la délibération n° 2020-03 du Conseil d'Administration désignant M. Noël DIMARCQ en qualité de Vice-Président chargé de la Recherche et de l'Innovation

Vu la délibération n° 2020-05 du Conseil d'Administration d'Université Côte d'Azur désignant M. Stéphane AZOULAY en qualité de Vice-Président chargé de la Formation

Vu l'article 49-1 du règlement intérieur du Conseil Académique d'Université Côte d'Azur

Vu l'ensemble des pièces transmises aux membres,

Entendu l'exposé de M. Noël DIMARCQ

**Approuve** les statuts et le règlement intérieur du Centre Transdisciplinaire d'Épistémologie de la Littérature et des Arts Vivants (CTELA / UPR) présentés en séance du Conseil Académique le 8 Juin 2023 en annexe de la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à la majorité des suffrages valablement exprimés.

Membres en exercice : 78

Quorum : 41

Membres présents et représentés en début de séance : 52

Abstentions : 2

Voix favorables : 50

Voix contre : 0

Fait à Nice, le 8 Juin 2023

Pour le Président et par délégation,  
le Vice Président Recherche et Innovation  
M. Noël DIMARCQ

 

CLASSEE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : 2023-27

PUBLIE SUR LE SITE INTERNET D'UCA LE : 20/06/2023

TRANSMISE AU RECTEUR LE : 20/06/2023

MODALITES DE RECOURS CONTRE LA PRESENTE DELIBERATION :

***En application de l'article R. 421-1 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission au Recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.***



## **STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNITÉ PROPRE CTELA** **Centre Transdisciplinaire d'Épistémologie de la Littérature et des Arts vivants (UPR 6307)**

### **Préambule**

L'unité de recherche Centre Transdisciplinaire d'Épistémologie de la Littérature et des arts vivants (CTELA) UPR 6307 d'Université Côte d'Azur (UCA), a pour vocation l'étude des textes littéraires de l'Antiquité à nos jours et celle des théories et des pratiques en arts du spectacle (danse et théâtre) et en musique. L'un des objectifs principaux du CTELA est en outre de lier étroitement théorie et pratique artistiques. Le CTELA cherche à mettre en lumière la transdisciplinarité (relations entre littérature et autres formes d'expressions culturelles, relations entre disciplines scientifiques diverses) : en quoi ces passerelles, ouvertures, dialogues, contribuent-ils à la fécondité de la littérature et des arts vivants, et rendent-ils compte de leur spécificité ?

La notion « d'épistémologie » qui littéralement signifie « discours sur la science ou la connaissance », permet d'interroger les conditions imaginaires et conceptuelles dans lesquelles sont produites les créations qui concernent à la fois les manières de penser, d'imaginer, de représenter ou de dire.

Les locaux du CTELA sont situés sur le Campus Carlone, 98 boulevard Edouard Herriot, 06204 NICE.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des membres rattachés à l'UPR « CTELA » y compris les personnels contractuels, les doctorants et les stagiaires.

### **Article 1. Structuration scientifique**

L'unité de recherche CTELA est composée des équipes scientifiques suivantes :

#### **1.1 Disciplines constitutives de l'unité de recherche**

- Langue et littérature françaises, Littératures comparées, Langues et littératures anciennes.
- Études romanes : Portugais et autres langues.
- Études anglophones.
- Cultures et langues régionales : langue d'Oc.
- Arts du spectacle, épistémologie des enseignements artistiques, théâtre, danse, esthétique, musicologie, musique, sciences de l'art.

La transdisciplinarité du CTELA autorise l'ouverture à d'autres disciplines.

#### **1.2 Thèmes de recherche de l'unité de recherche**

Les thématiques sont regroupées autour des axes majeurs du CTELA :

- littérature, histoire de l'art théâtral (Thème I, Mimesis : littérature et représentation)
- poésie et performance, avant-gardes (Thème II, Poiéma : genèses et formes de la création poétique)
- littérature-arts et migration, déplacements, altérité, cultures, théorie et pratique de la création littéraire, traduction littéraire (Thème III, Écritures de la singularité et de l'altérité)
- arts et création, danse, musique, photographie, théâtre, arts vivants et numériques (Thème IV, Pratiques des arts vivants).

## Article 2. Composition

Le CTELA est composé des catégories de membres suivantes :

### Enseignants-Chercheurs et assimilés en activité

- Professeurs des Universités
- Maîtres de conférences habilités à diriger des recherches
- Maîtres de conférences

### Doctorant(e)s et Post-doctorant(e)s

- Doctorant(e)s non contractuel(le)s
- Doctorant(e)s ou docteur(e)s contractuel(le)s (contrat ED, bourse régionale, ATER, Cifre...)
- Post-doctorant(e)s

### Personnels non soumis à obligation de recherche

- Personnel de bibliothèque
- PAST
- BIATSS rattachés à 100% au CTELA

### Autres membres :

- Professeurs et Maîtres de conférences émérites

La liste des membres de l'unité de recherche est mise à jour au fil de l'eau par le Conseil du CTELA (Art.4 et Art.5).

## Article 3. Direction

### 3.1 Direction

Le CTELA est dirigé par un Directeur ou une Directrice et une instance collégiale, le Conseil du CTELA. Le Directeur/la Directrice est secondé(e) par un à deux Directeur adjoint/Directrice adjointe.

Le Directeur/la Directrice et le/les Directeur(s)/Directrice(s) adjointe(s) sont assistés par un bureau.

### 3.2 Mode et modalités de désignation du Directeur

Le Directeur/la Directrice d'unité est désigné par le Président d'Université Côte d'Azur, sur proposition du Conseil du CTELA suite à une élection et avis du Conseil Académique Plénier.

Peuvent faire acte de candidature les Enseignant(e)s-Chercheur(se)s et assimilés en activité au sein du CTELA à titre principal et en poste à Université Côte d'Azur.

L'élection a lieu au plus tard pendant l'antépénultième mois du mandat en cours. Les candidatures sont recevables jusqu'à un mois avant la date de l'élection. Le vote a lieu à bulletins secrets (si réunion en présentiel), par vote électronique selon les modalités prévues par l'application de réunion virtuelle (si réunion en distanciel). Chaque électeur ne peut être porteur que de deux procurations. Le/La Directeur.rice doit faire preuve de solides compétences dans le domaine de la **littérature et des arts vivants**. La durée du mandat est égale à celle du contrat d'établissement.

Un appel à candidature sera diffusé dans les unités de recherche représentées dans le Conseil du CTELA. Les candidatures devront être déposées au plus tard 15 jours avant le scrutin permettant d'arrêter la proposition du Conseil du CTELA au Président.

Pour l'établissement de la proposition en vue de sa nomination, le vote a lieu à bulletin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés pour les deux premiers tours et à la majorité simple des suffrages exprimés au troisième tour, le quorum étant fixé à la moitié des membres. Si après 3 tours de scrutin aucun des candidats ne peut être proposé, le Conseil du CTELA lève la séance et convoque une nouvelle réunion qui devra se tenir dans un délai d'au moins 14 jours.

En cas de force majeure, les membres du conseil du CTELA proposent au président d'Université Côte d'Azur un des directeur.rices des unités utilisatrices du CTELA, jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur.rice, pour assurer les fonctions de direction du CTELA par intérim, pour une durée maximale de 6 mois. Cette proposition doit faire l'objet d'un avis du Conseil Académique

Le Président d'Université Côte d'Azur peut mettre fin au mandat du.de la directeur.rice avant son terme échu, à la demande de ce dernier ou à la demande motivée d'un autre membre du Conseil du CTELA.

### **3.3 Durée du mandat. Modalités de remplacement du Directeur en cas de vacance en cours de mandat**

Le Directeur/la Directrice est élu(e) pour cinq ans, renouvelable une fois, selon les modalités 3.2. Chaque membre du Conseil du CTELA peut exercer au plus deux mandats de Directeur/Directrice consécutifs.

Le mandat de Directeur/Directrice court à compter de sa désignation par le Président d'UCA.

En cas de vacance temporaire en cours de mandat, le Directeur adjoint/la Directrice adjointe administre le laboratoire. En cas de vacance définitive, un nouveau processus de désignation est lancé.

La durée du mandat du Directeur/de la Directrice qui est alors élu(e) est ramenée à l'échéance du précédent mandat restant à courir.

### **3.4 Rôle et prérogatives du Directeur/de la Directrice**

Le Directeur/ la Directrice est responsable de l'administration et du bon fonctionnement de l'unité de recherche

En particulier, il ou elle :

- préside le Conseil du CTELA ,
- soumet le budget de l'unité de recherche aux instances universitaires, veille à sa gestion et à son exécution,
- veille à la mise en œuvre des recommandations du Conseil du CTELA ,
- veille à l'application du règlement intérieur de l'unité de recherche,
- contribue à promouvoir les objectifs de l'unité de recherche et veille à la mise en œuvre de ses missions,
- veille à la programmation des demandes de postes,
- peut bénéficier d'une délégation de signature,
- élabore la programmation scientifique de l'unité de recherche,
- assure les relations de l'unité de recherche avec les autres équipes de recherche,
- assure les relations de l'unité de recherche avec les instances universitaires et ministérielles, les institutions culturelles, les collectivités territoriales et les partenaires socio-économiques,
- transmet les avis requis par Université Côte d'Azur sur l'activité scientifique des membres de l'unité de recherche.

### **3.5 Conditions d'éligibilité au poste de Directeur/Directrice adjoint(e)**

Le ou les Directeur(s) adjoint(s) ou la ou les Directrice(s) adjointe(s) de l'unité doi(ven)t être Enseignant(e-s) Chercheur(e-s) ou assimilé(e-s), membre(s) de l'unité de recherche à titre principal, en poste à Université Côte d'Azur.

### **3.6 Modalités de désignation :**

Le ou les Directeur(s) adjoint(s) ou la ou les Directrice(s) adjointe(s) est ou sont élu(e-s) par les membres du Conseil du CTELA sur proposition du Directeur ou de la Directrice à la majorité des membres présents ou représentés.

Le déroulement de l'élection est régi par les mêmes règles que l'élection du Directeur/de la Directrice (Art. 3.2).

La durée du mandat est la même que celle du Directeur/de la Directrice. (Art. 3.3)

### **3.7 Rôle et prérogatives**

Le ou les Directeur(s) adjoint(s) ou la ou les Directrice(s) adjointe(s) assiste(nt) le Directeur ou la Directrice dans ses missions.

Une répartition des missions est définie en concertation entre le Directeur ou la Directrice et le ou les Directeur(s) adjoint(s) ou la ou les Directrice(s) adjointe(s).

Le Directeur ou la Directrice peut demander à la Présidence d'Université une délégation de signature pour le Directeur adjoint ou la Directrice adjointe pour l'exécution des dépenses en cas d'absence ou d'empêchement.

## **Article 4. Adhésion au CTELA à titre principal**

Tout(e) enseignant(e)-chercheur(se) titulaire en poste dans une université française qui souhaite être rattaché(e) au CTELA en formule la demande par un courriel adressé au Directeur/à la Directrice, accompagné de son curriculum vitae, de la liste de ses publications et de son projet de recherche. Le Conseil du CTELA décide de la suite à donner à cette demande après examen des documents transmis.

La condition impérative pour présenter sa candidature est de ne pas appartenir à un autre centre de recherche.

## Article 5. Conseil du CTELA

Le Conseil du CTELA est présidé par le Directeur ou la Directrice de l'unité de recherche, qui peut, le cas échéant, déléguer la présidence à son/ses adjoint(s) ou ses adjointe(s).

### 5.1 Composition du Conseil du CTELA

Le Conseil du CTELA est composé de 3 collèges :

- Collège 1- Enseignants chercheurs et assimilés.
- Collège 2 - Doctorants
- Collège 3 - Gestionnaires

Chaque section CNU doit être représentée à ce Conseil du CTELA par un titulaire et un suppléant en l'absence du titulaire. Pour la 18<sup>e</sup>

section, un titulaire et un suppléant de chaque discipline devra être représenté : théâtre, musique et danse.

### 5.2 Mandat des membres du Conseil du CTELA :

Le mandat des membres du Conseil du CTELA est de cinq ans, renouvelable. Les membres du Conseil du CTELA sont élus, pour un mandat de même durée que celui du Directeur de l'unité de recherche calqué sur contrat quinquennal d'établissement. Tout membre élu du Conseil du CTELA qui perd la qualité au titre de laquelle il a été élu, par promotion, mutation, départ à la retraite ou pour toute autre raison, cesse ses fonctions de membre du Conseil du CTELA. Les membres élus seront remplacés.

### 5.3 Invités permanents avec voix consultative

Le Conseil du CTELA peut décider de la désignation de personnalités extérieures à l'unité de recherche dans la limite de 2 et sous couvert d'un accord de confidentialité. Les anciens directeurs de l'unité peuvent être invités permanents du Conseil du CTELA avec voix consultative.

### 5.4 Rôle et missions du Conseil du CTELA

Le Directeur/la Directrice de l'unité de recherche peut consulter le Conseil du CTELA sur toute question concernant l'unité de recherche et qu'il/elle juge utile de lui soumettre.

Le Conseil du CTELA est consulté notamment sur :

- la mise en œuvre des thèmes et équipes de travail, leurs projets, leur coordination(Art. 3.4)
- le développement des relations avec d'autres organismes de recherche en France et à l'étranger et l'établissement de conventions de partenariat
- l'engagement de l'unité de recherche dans les projets fédératifs (ANR, Fédération de recherche, Idex, LABEX, projets européens...)
- l'organisation des Comités de suivi de thèse des doctorants

Le Conseil du CTELA est, de plus, tenu informé par le Directeur/la Directrice de l'unité de recherche des préconisations en matière de recherche, des avis émis par celles-ci ainsi que de la politique scientifique d'Université Côte d'Azur.

### 5.5 Veille budgétaire

Le Directeur/la Directrice tient le Conseil du CTELA régulièrement informé de l'état des finances.

Le Conseil du CTELA préconise les règles générales de financement des missions, des manifestations scientifiques, des aides à la publication, de l'acquisition de matériel, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Une fois par an, il examine et valide le budget prévisionnel de l'unité de recherche, présenté par le Directeur/la Directrice.

### 5.6 Politique et priorités scientifiques

Le Conseil du CTELA examine et valide :

- Les projets de recherche présentés par les membres de l'unité de recherche avant transmission aux services administratifs compétents. Le cas échéant il propose des modifications, des regroupements de projets.
- Les projets de recherche présentés par les candidats à une bourse doctorale, avant leur audition par l'école doctorale. Le cas échéant, il procède à une sélection.
- La diffusion de l'information scientifique du CTELA dans le sens des politiques d'établissements.
- La politique de formation par la recherche dans le sens des politiques d'établissements. À ce titre, il pourra être sollicité

pour donner un avis sur les sujets de thèses et les inscriptions en HDR. Ces avis pourront être transmis, à la demande des intéressés, aux responsables des structures de recherche d'UCA (école doctorale, conseils scientifiques, MSHS, vice-présidence recherche).

Le Conseil du CTELA fixe le calendrier des manifestations scientifiques de l'unité.

Lorsque l'autorité de tutelle le demande, le Conseil du CTELA classe les projets de manifestations scientifiques qu'il a retenus.

### **5.7 Mode de fonctionnement du Conseil du CTELA et nombre minimum de réunions par an**

Le Conseil du CTELA est convoqué au moins trois fois par an par le Directeur ou la Directrice.

### **5.8 Quorum**

Aucun quorum n'est requis, hormis lors de la validation d'un programme scientifique susceptible d'entraîner une modification de la composition du Conseil du CTELA ainsi que lors des opérations électorales (élection d'un Directeur-adjoint). Le quorum est alors fixé à la moitié des membres du Conseil du CTELA présents ou représentés.

### **5.9 Règle de la majorité pour les décisions**

Pour toute décision donnant lieu à un vote, la majorité absolue des présents est requise. En cas de partage égal des voix, la voix du Directeur/de la Directrice est prépondérante.

Le Conseil du CTELA peut proposer mais ne peut pas voter une modification du règlement intérieur : elle doit être validée par le Conseil Académique.

Le règlement intérieur est modifiable par un vote du Conseil du CTELA à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage égal des voix, la voix du Directeur/de la Directrice est prépondérante.

### **5.10 Procurations**

Les procurations sont admises seulement dans le cadre des opérations électorales. Chaque membre du Conseil **du CTELA** peut alors donner procuration à un mandataire quel que soit son collège d'appartenance.

Chaque membre du Conseil du CTELA ne peut être porteur de plus d'une procuration.

## **Article 6. Assemblée générale**

Tous les membres, membres titulaires, émérites, associés, gestionnaires et représentants des doctorants sont invités, au moins une fois par an, à l'Assemblée générale.

Le Directeur ou la Directrice ainsi que les responsables scientifiques présentent à l'Assemblée générale une fois par an un bilan des activités de l'unité de recherche. L'Assemblée générale prend connaissance du bilan de l'année écoulée et du budget prévisionnel de l'année à venir.

## **Article 7. Chercheurs associés**

Un chercheur associé au CTELA est un docteur, post-doctorant, chercheur d'Université Côte d'Azur, de tout autre établissement français, étranger ou chercheur indépendant qui participe activement à l'un ou plusieurs des champs ou programmes portés par le CTELA.

### **7.1 Membres associés de droit**

Sont membres associés de droit :

- Les anciens membres permanents du CTELA qui souhaitent poursuivre leurs activités de recherche.
- Les docteurs ayant soutenu leur thèse au sein du CTELA depuis moins de trois ans, leur rattachement étant renouvelable.

### **7.2 Modalité d'association et durée**

La demande d'association se fait sur proposition du responsable d'un programme de recherche auprès de la direction du laboratoire.

La qualité de chercheur associé est accordée pour une durée de trois années et pourra faire l'objet d'une convention particulière.

### **7.3 Implication des chercheurs associés dans le laboratoire**

Les chercheur(se)s associé(e)s s'engagent à participer à la vie collective du laboratoire, et notamment :

- participation aux colloques, séminaires, journées d'études.
- contribution à la préparation de colloques, journées d'études, séminaires.
- contribution à la diffusion des travaux et participation à l'activité de publication des travaux menés au sein du laboratoire.

Un(e) membre associé(e) ne peut être porteur(se) d'un programme.

Les chercheurs(ses) associé(es) sont invité(e)s à participer aux réunions et aux discussions de l'Assemblée générale mais n'y exercent pas de droit de vote.

#### **7.4 Publication et communication**

Le-la chercheur(se) associé(e) est invité(e) à faire mention du CTELA à l'occasion de la participation à des colloques, séminaires ou dans ses publications.

#### **7.5 Financements**

Les chercheur(se)s associé(e)s sont éligibles aux financements accordés par le Conseil du CTELA, à condition que la mission demandée soit en rapport étroit avec les activités du CTELA, sans pour autant prétendre aux mêmes priorités que les chercheurs permanents.

### **Article 8. Diffusion des résultats scientifiques**

Les publications des doctorant(e)s et des chercheurs(ses) du CTELA et de leurs partenaires associés dans le cadre des programmes de recherche doivent respecter les consignes de la charte de signature des publications scientifiques d'UCA. Outre la revue *Loxias* et *Loxias Colloques*, le CTELA dirige la collection *Thyrse* chez l'éditeur L'Harmattan. Le Centre y publie les actes des colloques et séminaires de ses membres depuis 2010.

### **Article 9. Propriété intellectuelle**

Toute personne accueillie au sein de l'UPR, sans lien statutaire ou contractuel avec UCA, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention particulière (disponible auprès de la Direction de la Recherche, de la Valorisation et de l'Innovation d'Université Côte d'Azur) 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'unité.

### **Article 10. Obligation d'informations du Directeur de l'unité : contrats, demandes de subvention, achat et missions**

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

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

Aucun membre de l'unité de recherche ne peut se déplacer dans le cadre d'une mission, sans être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission, signé par le Directeur/la Directrice ainsi que, le cas échéant, d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel dans le cadre de ses activités professionnelles.

Ces documents sont obligatoires du point de vue administratif et juridique ; ils assurent la couverture du missionnaire au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

### **Article 11. Accès aux locaux**

Un badge nominatif d'entrée aux locaux et une clé de bureau sont remis aux personnes concernées par les activités du CTELA.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence est expressément et nommément autorisé par le-la directeur-de la directrice d'Unité (DU).



Les personnes non concernées par les activités du CTELA ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la DU en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, etc.) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clef, badge, etc.).

En l'absence de tout motif leur donnant un droit d'accès, les doctorants ayant soutenu leur thèse devront libérer leur bureau et restituer l'ensemble des moyens d'accès au laboratoire.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage multipartite signée par le stagiaire avec l' Université Côte d'Azur et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent - et préalablement à leur venue dans les locaux du laboratoire - le présent règlement intérieur et s'assure de son respect.

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé.

## **Article 12. Durée du travail**

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à celle-ci par décision d'Université Côte d'Azur qui reste individuellement employeur de ses agents.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologique d'Université Côte d'Azur (<https://univ-cotedazur.fr/universite/responsabilite-ethique-et-universitaire/> )

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 h.

## **Article 13. Horaires**

### **Article 13.1. Durée hebdomadaire du travail**

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

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

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte :

- La pause méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à 2 heures et doit être prise entre 12 h et 14 h ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

L'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail « effectif ».

### **Article 13.2. Horaires d'ouverture des locaux**

Les membres du CTELA ont accès à l'unité, par l'intermédiaire d'un badge, les jours ouvrables du lundi au vendredi, sur la plage 07h00 – 20h00.

Si une personne possède une autorisation exceptionnelle d'accès en dehors de ces horaires et notamment le Week end, elle doit en informer le Service Technique et Logistique afin que l'alarme du bâtiment soit activée à un autre horaire. Cette autorisation exceptionnelle est accordée par le DU sur demande expresse et motivée des intéressés. En ce qui concerne les

doctorants, ces autorisations ne seront délivrées qu'après avis motivé du directeur-de la directrice de thèse.

Les personnes bénéficiant de ces autorisations exceptionnelles s'engagent à respecter les consignes liées au travail isolé.

Après accord du-de la DU, et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

## **Article 14. Congés**

### **Article 14.1. Congés annuels et RTT**

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires.

Les jours de fermeture de l'unité sont décidés au début de chaque année par le-la DU en fonction des règles en vigueur à UCA. Ces jours sont décomptés des jours RTT ou de congés des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel.

De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

### **Article 14.2. Conditions d'octroi et d'utilisation**

Les jours de congés sont accordés par le supérieur hiérarchique, sous réserve des nécessités de service et validés par le-la DU.

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congés auprès du responsable administratif avec un délai de prévenance de :

- 48 heures au moins pour une durée inférieure à une semaine ;
- 15 jours au moins pour une durée d'une à deux semaines ;
- 1 mois au moins pour une durée supérieure à deux semaines.

Pour les personnels, les demandes de congés, devront être renseignés sur le logiciel de Gestion des congés « Ohris ». Le dépôt des demandes de congés dans Ohris ne vaut pas acceptation. La validation par la direction de l'unité est nécessaire. Les absences pour formation et les jours télétravaillés sont également à déposer dans Ohris.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité une fois par an pour le choix des périodes de congés, en particulier les parents d'enfants en âge scolaire, pour les congés scolaires.

Une continuité de service devra être assurée en dehors des périodes de fermeture du CTCLA.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés).

Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés, est autorisé selon les règles d'UCA. Les jours qui n'auront pas été utilisés jusqu'à date fixée par lesdites règles sont définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans le compte épargne temps.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité sous la responsabilité du-de la DU.

### **Article 14.3. Journée de solidarité**

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 instaure le principe d'une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Il conviendra de suivre les règles d'UCA sur ce point.

### **Article 14.4. Compte épargne temps (CET)**

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'unité, employé de manière continue depuis au moins un an peut ouvrir un CET. Ce dispositif n'est cependant pas prévu pour les enseignants-chercheurs d'Université Côte d'Azur.

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

## **Article 14.5. Télétravail**

Le télétravail peut être demandé par l'agent dans la limite des règles définies par UCA. Les conventions de télétravail sont validées pour une année et doivent faire l'objet d'une demande de reconduction.

## **Article 15. Absences**

### **Article 15.1. Absence pour raison médicale**

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure dûment être justifiée et signalée à la direction de l'unité dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire obligatoirement un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré auprès de l'unité.

### **Article 15.2. Mission**

Tout agent (titulaire ou non) se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique même si aucun frais n'est engagé ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission avec ou sans frais.

Les agents se déplaçant dans le cadre de leurs activités entre les différents sites d'implantation de l'unité sont couverts de fait. Le temps de déplacement entre les différents sites est considéré comme du travail effectif.

Pour les missions dans certains pays étrangers, la réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire défense sécurité

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le-la DU doit avoir donné préalablement son autorisation. L'utilisation du véhicule personnel doit être précédée de la délivrance d'une attestation d'assurance précisant que l'agent peut utiliser son véhicule dans le cadre de son activité professionnelle.

### **Article 15.3 Autorisations exceptionnelles d'absence**

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne sont pas imputées sur les droits à congés annuels/RTT. Elles sont de droit dans le cas d'une participation à un jury d'assises, aux examens médicaux dans le cadre de la grossesse... Elles peuvent être accordées par la direction de l'unité qui apprécie la demande en fonction des exigences liées aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Sur demande, et sur présentation d'un justificatif, l'autorisation exceptionnelle d'absence est accordée pour les motifs suivants :

- Evènement de famille (5 jours maximum pour mariage ou PACS – 3 jours maximum en cas de décès ou maladie grave...),
- Fêtes religieuses,
- Concours et examen professionnels (1 jour maximum au titre de la préparation à l'examen),
- Enfant malade ou difficulté momentanée de garde,
- Déménagement (2 jours maximum).

## **Article 16. Formation**

### **Article 16.1. Correspondant formation**

Le correspondant formation (CoFo) de l'unité est désigné par le-la DU.

Le correspondant de formation de l'unité contribue auprès du-de la DU au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'unité, de son déroulement et de son évaluation,

en liaison avec le conseiller RH/formation d'Université Côte d'Azur.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines d'Université Côte d'Azur.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique de chaque agent.

#### **Article 16.2. Formation par la recherche**

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'unité est soumis à l'autorisation préalable du-de la DU. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses de l'école doctoral SHAL.

#### **Article 17. Acteurs de la prévention**

S'il incombe au-à la DU/à la Direction d'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'unité, chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres, conformément à l'article L 4122-1 du code du travail.

##### **Article 17.1. Directeur/Directrice d'unité**

Il lui incombe de veiller à la santé, la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose. Lorsqu'un membre du CTELA se déplace dans le cadre de ses fonctions d'enseignements et/ou de recherches sur un des établissements d'Université Côte d'Azur (EUR, Faculté de droit et de sciences politiques, IUT, MSHS...), il se trouve soumis au respect des règles d'hygiène et de sécurité propres à cet établissement et place sous l'autorité fonctionnelle de la direction dudit établissement dans la mesure où ces déplacements sont effectués sans ordre de mission et dans le cadre des fonctions habituelles des enseignants chercheurs et des chercheurs.

Le-la DU nomme, après avis du Conseil du CTELA, un (ou plusieurs) Agent(s) de Prévention (AP), placé(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Cette décision est visée par Université Côte d'Azur.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du-de la DU.

##### **Article 17.2. Assistant de prévention**

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

L'AP assiste et conseille le-la DU, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et de sécurité.

Des formations annuelles et spécifiques sont proposées à tous les membres du personnel de l'unité.

##### **Article 17.3. Membres de l'instance de concertation**

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail sont traitées au moins une fois par an au sein du Conseil du CTELA. L'AP est invité à y participer.

Le CHSCT d'UCA est informé des questions de santé et sécurité traitées au sein de cette instance.

#### **Article 18. Organisation de la prévention au sein de l'unité**

##### **Article 18.1 Accident de service**

Tout accident de service, de trajet ou de mission sera immédiatement déclaré auprès du-de la DU et de l'assistant de prévention.

## **Article 18.2 Registre d'hygiène et sécurité au travail**

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

## **Article 18.3 Surveillance médicale des agents**

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

Le DU doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

## **Article 18.4 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

Le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté au Conseil du CTELA.

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

## **Article 18.5 Formation à la sécurité**

Le DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité. Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Le-la DU met en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé et, à défaut, délivre des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

## **Article 19. Respect des règles et interdictions**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et à leur destination, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que du respect du bon vivre ensemble (parties communes, WC...).

### **Article 19.1. Animaux domestiques**

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux du CTELA est interdites. En revanche, l'accès aux locaux de l'unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est autorisé.

### **Article 19.2. Interdiction de fumer ou de vapoter**

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail.

En application de l'article L.3513-6 du code de la santé publique, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

### **Article 19.3. Alcool**

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du-de la DU. Le-la DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

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

## **Article 20. Discipline**

Tout comportement contraire aux règles du statut général des fonctionnaires de l'Etat et aux dispositions du présent règlement intérieur peut, selon la nature et le niveau de gravité, faire l'objet de l'une des sanctions prévues par les textes en vigueur, qu'il s'agisse notamment d'infraction aux règles d'hygiène et de sécurité ou de manquement aux règles relatives au fonctionnement général ou aux rythmes de travail.

Le non-respect des dispositions du règlement pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire relevant du premier groupe.

## Article 21. Confidentialité

### 21.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, les personnels de l'unité ainsi que les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les 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.

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

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 intellectuelle.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès 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.

### 21.2 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, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

Dans cette perspective, la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 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 propriété, à la protection et à 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 d'Université Côte d'Azur : le Service Contrats et Valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et le fonctionnaire sécurité défense pour les questions relatives à la souveraineté.

## Article 22. Publications et communication

### Article 22.1. Formalisme des publications et communication

Les publications des membres de l'unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle : Université Côte d'Azur, CTELA, France.

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

Les membres de l'unité sont tenus de respecter les règles de communication d'Université Côte d'Azur.

### Article 22.2. Logos et marques

Les membres ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques d'Université Côte d'Azur à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable express et écrite d'Université Côte d'Azur. Cette demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication d'Université Côte d'Azur.

### **Article 22.3. Création de sites web**

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs membres de l'unité doit faire l'objet d'une autorisation du-de la DU et s'effectue dans le respect de la politique éditoriale d'UCA.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir un directeur de publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le-la DU. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

### **Article 23. Propriété intellectuelle**

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'unité appartiennent à Université Côte d'Azur en application de l'article L.611-7 et L113-9 du code de la propriété intellectuelle.

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder à Université Côte d'Azur les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession sera fixé dans une convention ultérieure.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que les enseignants chercheurs et/ou chercheur de l'Unité pourraient obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiendront également à Université Côte d'Azur en vertu de contrats de cession de droits particuliers qui pourraient être signés indépendamment ou dans le cas d'une œuvre collective. Pour les autres personnels, les droits patrimoniaux appartiennent à Université Côte d'Azur.

Université Côte d'Azur dispose seule du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété industrielle correspondants.

Le membre 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.

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

Toute personne accueillie au sein de l'unité, sans lien statutaire ou contractuel avec Université Côte d'Azur, doit avoir signé à la date de son arrivée au sein de l'unité, 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'unité.

### **Article 24. Obligation d'information auprès du-le la DU : Contrats, décisions de subvention et ressources propres**

Les membres de l'unité doivent informer le-la DU, les services compétents d'Université Côte d'Azur de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Après signature du contrat, le porteur du projet remet une copie du contrat au-à la DU.

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

### **Article 25. Accès aux systèmes d'information (SI) de l'unité**

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

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI d'Université Côte d'Azur.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'unité.

## Article 26. Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information. Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout nouvel arrivant.

L'utilisation des moyens informatiques de l'unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'unité, cohérente avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique.

## Article 27. 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 délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est [dpo@univ-cotedazur.fr](mailto:dpo@univ-cotedazur.fr)

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 DU et en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

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

## Article 28. Utilisation des ressources techniques collectives

Les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés sont les suivantes :

Les horaires d'ouverture et les conditions d'accès aux salles de la bibliothèque du CTELA sont affichés sur le site internet et dans les locaux de l'unité ;

Les réservations de salles et d'emprunt de matériel s'effectuent en accord avec la direction de l'unité; Tout agent est tenu de prendre soin du matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Les matériels achetés, y compris dans le cadre de contrats, restent la propriété de l'Unité.

Tout agent amené à utiliser les véhicules administratifs doit avoir un ordre de mission et s'engage à ne pas utiliser les véhicules administratifs en cas de retrait de permis. Tout agent verbalisé lors de sa mission devra s'acquitter de sa contravention.

La réservation d'un véhicule de service se fait uniquement par l'utilisation du logiciel de réservation d'Université Côte d'Azur.

Par ailleurs, tout agent constatant un problème technique sur un véhicule doit en aviser au plus vite le STL.

## Article 29. Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de CTELA. Il est également consultable sur le site internet du CTELA, il abroge le règlement intérieur précédent.

## Article 30. Adoption, entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

Seul le Conseil Académique est habilité à adopter et à modifier le règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la dernière date de délibération du Conseil Académique.