Livret d'accueil pour les nouveaux entrants

Informations générales

L'UMR Environnement Ville Société (EVS) traite des modalités par lesquelles les sociétés contemporaines fortement urbanisées constituent et instituent leurs environnements.
L'activité anthropique, plurielle dans le temps et dans l'espace, est à l'origine d'une pluralité d'environnements observable sur les plans synchronique et diachronique comme histoire des transformations (praxis) du monde donné et comme simultanéité des actions et des activités sociales transformant le monde. L'urbanisation est observée au sens le plus large comme processus d'anthropisation caractéristique des sociétés contemporaines.

Vous pouvez trouver l'intégralité du projet 2011-2014 sur le site de l'unité : http://umr5600.univ-lyon3.fr

1 - Organisation générale :

L'UMR Environnement Ville Société (EVS) est articulée autour de quatre instances : la direction, le conseil de direction, le conseil de laboratoire et l'assemblée générale.

1.1 - La direction

Elle est composée d'un directeur assisté d'un directeur adjoint.
Le **directeur** est nommé par le président du CNRS. Le mandat est d'une durée de 4 ans[1] renouvelable une fois consécutivement.
Sa nomination survient au début de chaque quadriennal après avis des instances compétentes du CNRS et du Comité d'évaluation de l'unité, sur proposition du conseil de laboratoire élargit au conseil de direction.

Le directeur partage les responsabilité avec un **directeur-adjoint**, dont la nomination suit la même procédure que celle du directeur.

La direction a pour fonction de mettre en œuvre les orientations scientifiques, administratives et financières du laboratoire élaborées par le conseil de direction et le conseil de laboratoire.
La direction se réserve le droit d'arbitrer dans le cas de divergences dans ces orientations.

La direction convoque le conseil de laboratoire, le conseil de direction, en prépare les ordres du jour et en assure la présidence.

1.2 - Le conseil de direction

Le conseil de direction est chargé d'assister la direction dans l'administration d'EVS et dans la mise en œuvre administrative des orientations scientifiques définies dans le cadre du conseil de laboratoire.

Le conseil de direction assure la mise en œuvre des politiques contractuelles de recherche, la gestion des ressources humaines. Il a pour mission également de discuter le budget, de le valider et de veiller à sa bonne exécution. Il tient régulièrement informé le conseil de laboratoire.
Le conseil de direction oriente l'usage des ressources mutualisées (humaines [tous statuts] et financières) entre les différentes composantes pour assurer les meilleures conditions pour l'activité scientifique d'EVS.
Le conseil de direction est composé :

- ✓ des responsables des thèmes ;
- ✓ des responsables des approches ;
- ✓ des responsables des plateformes, ainsi que d'un représentant ITA/ITRF (présence alternée en fonction des disponibilités) ;
- ✓ des responsables des différentes tâches collectives ;
- ✓ des responsables des composantes ;
- ✓ de la gestionnaire d'EVS et du responsable de la communication.

L'existence du conseil de direction et les modalités de sa composition sont décidées par la direction pressentie (directeur et directeur-adjoint) et sont approuvées dans le cadre du projet scientifique d'EVS par l'assemblée générale.

Les décisions sont collégiales et collectives ; en cas de vote, chaque thème, chaque approche, chaque plateforme, chaque tâche collective, chaque composante et chaque représentant ITA/ITRF de plateforme compte pour une voix, quel que soit le nombre de participants pour chacune d'elle.
Le conseil de direction se réunira une fois par mois. Son ordre du jour est élaboré sur proposition de la direction et des membres du conseil, et diffusé, si possible, deux semaines avant la date fixée.

1 selon les textes en vigueur à la date de rédaction du présent document

1.3 - Le conseil de laboratoire

Document de référence : Décision du directeur général n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS.

Rôle et compétences

Le conseil de laboratoire a pour vocation d'assister la direction dans la construction de la stratégie scientifique de l'unité. Il est l'instance consultative de l'unité dans laquelle sont représentés l'ensemble des membres et où peuvent s'exprimer les différentes sensibilités présentes à l'intérieur de l'unité.

Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif et émet des avis sur :

- ✓ Les orientations scientifiques de l'unité et les choix politiques :
  - ✓ mise en œuvre du projet du laboratoire,
  - ✓ préparation du rapport d'activité,
  - ✓ analyse des avis et des recommandations du comité national, élaboration d'un plan d'action.
  - ✓ contrat de recherche
  - ✓ transfert technologique et de diffusion de l'information
- ✓ Le fonctionnement et l'organisation de l'unité :
  - ✓ gestion des ressources humaines,
    - ✓ politique de recrutement de personnel
    - ✓ titularisation des ingénieurs et techniciens stagiaires,
    - ✓ politique de formation (élaboration et mise en œuvre du plan de formation de l'unité)
  - ✓ nomination du directeur d'unité,
  - ✓ définition des règles de vie du laboratoire et élaboration du règlement intérieur de l'unité,
  - ✓ répartition des locaux et des équipements.

Le directeur de l'UMR5600 peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

Fonctionnement

Le conseil de laboratoire, instance statutaire, est présidé par le directeur du laboratoire ou le directeur-adjoint. Il se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de la direction ou à la demande du tiers de ses membres. Son ordre du jour est élaboré sur proposition de la direction.

Composition (au 04/06/2012)

Le conseil de laboratoire est composé de 20 binômes (titulaire / suppléant) élus ou nommés, répartis de la façon suivante :

- ✓ Membres de droit :
  - ✓ Jean-Yves TOUSSAINT (directeur)
  - ✓ Hervé PIÉGAY (directeur-adjoint)
- ✓ Collège des enseignants-chercheurs (élus / nommés)
  - ✓ Marie AUGENDRE (Lyon 2) / Norbert LANDON (Lyon 2)
  - ✓ Pauline TEXIER (Lyon 3) / Hélène GUETAT (Lyon 3)
  - ✓ Isabelle LEFORT (Lyon 2) / Vincent VESCHAMBRE (ENSAL)
  - ✓ Luc MERCHEZ (ENS de Lyon) / Emmanuelle BOULINEAU (ENS de Lyon)
  - ✓ Thierry COANUS (ENTPE) / Yanni GUNNELL (Lyon 2)
  - ✓ Christine JACQUEMINET (UJM) / Élisabeth CHESNEAU (UJM)
  - ✓ Samuel DEPRAZ (Lyon 3) / Saïda KERMADI (Lyon 2)
  - ✓ Christelle MOREL-JOURNEL (UJM) / Emmanuel MARTINAIS (ENTPE)
  - ✓ Olivier BRETTE (INSA de Lyon) / Sophie VAREILLES (INSA de Lyon)
- ✓ Collège des chercheurs (élus / nommés)
  - ✓ Jean-François BERGER (CNRS) / Anne HONEGGER (CNRS)
  - ✓ François DUCHÊNE (ENTPE) / Éric VERDEIL (CNRS)
- ✓ Collège des ITA/ITRF (élus / nommés)
  - ✓ Marie-Laure TRÉMÉLO (CNRS) / Lydie KOWET (ENS)
  - ✓ Pierre-Olivier MAZAGOL (UJM) / Lise VAUDOR (CNRS)
  - ✓ Catherine GUILLOT (UJM) / Anne-Laure GRAS (Lyon 2)
- ✓ Collège des doctorants (élus / nommés)
  - ✓ Sébastien AH-LEUNG (INSA) / Céline PATOUILLARD (INSA)
  - ✓ Bertrand MORANDI (ENS) / Vincent WAWRZYNIAK (Lyon3)
  - ✓ Nicolas ESCACH (ENS) / Jean-Baptiste DELAUGERRE (Lyon 2)
  - ✓ Hugo DELILE (Lyon 2) / Justine ULTSCH (UJM)

- ✓ Invités permanents : la gestionnaire de l'unité et le responsable communication. Ils peuvent participer aux débats dans le cadre de leur expertise mais n'ont pas droit de participer au vote. Le responsable communication est chargé par le conseil de laboratoire de la prise de notes et de la rédaction du compte-rendu.

La durée du mandat est de 4 ans.
Tout membre quittant le conseil de laboratoire doit être remplacé soit par une nouvelle nomination, soit par voie d'élection, selon le statut du membre sortant.

Le suppléant élu remplace le titulaire dans les cas suivants :
- ✓ départ définitif d'EVS ;
- ✓ démission du titulaire ;
- ✓ absence justifiée du titulaire.

Le suppléant peut assister au conseil de laboratoire avec le titulaire. Il peut participer aux débats sans pouvoir prendre part au vote.

Organisation des élections

Les élections sont organisées dans le cadre d'une assemblée générale, dans le délai maximal de trois mois à compter de la date de la décision du directeur général créant et renouvelant et/ou approuvant la création et le renouvellement des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service.
Les élections sont au suffrage direct.

Tout électeur est éligible sous certaines conditions :
- ✓ personnel affecté sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunéré par le CNRS ou par un autre organisme partenaire du CNRS dans le cadre de l'unité mixte (personnels CNRS et personnels des universités et écoles) ;
- ✓ personnel non permanent participant à l'activité de l'unité et répertorié dans Labintel dont l'ancienneté dans l'unité est supérieure à un an (contractuels, doctorants, post-doctorants, chercheurs associés) ; excepté pour les doctorants qui peuvent être élus dès leur première année d'inscription.

Les électeurs sont répartis en quatre collèges, celui des chercheurs, celui des enseignants-chercheurs, celui des ITA/ITRF et celui des doctorants. Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

1.4 - L'assemblée générale

L'assemblée générale a pour rôle de réunir le collectif que constitue EVS.

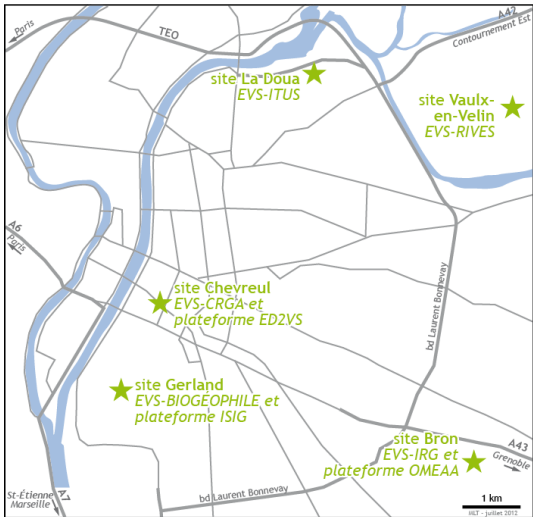
Elle se réunit au moins une fois par an pour faire état de la mise en œuvre du projet scientifique. Elle peut être convoquée pour statuer sur des décisions importantes impliquant la vie du collectif constitué par EVS, et notamment pour élire les membres du conseil de laboratoire.
L'assemblée générale se réunit sur convocation du directeur de l'unité qui préside et anime les débats, ou sur saisine exceptionnelle par la majorité des membres du conseil de laboratoire en exercice.

Elle est constituée :
- ✓ des **membres permanent**s : personnels CNRS, des universités et des écoles, présents au 1er janvier de l'année courante dans l'unité ;
- ✓ des **membres non permanents** : doctorants, post-doctorants financés pour leur recherche et accueillis dans le laboratoire depuis plus d'un an ;
- ✓ des **personnels contractuels** également accueillis dans le laboratoire depuis plus d'un an.

Au cours de l'assemblée annuelle le directeur présente le bilan de l'activité de l'unité, les grandes orientations scientifiques, les projets de recherche, les mobilités au sein des équipes. Peuvent également être débattues toutes questions proposées par la direction ou par le conseil de laboratoire.
La réunion peut donner lieu à un compte-rendu et en cas de nécessité à un ou des votes.

2 - Les sites de la recherche

En raison de sa nature multiple, EVS est répartie géographiquement sur plusieurs sites correspondant aux lieux d'hébergement de ses composantes :



le siège administratif de l'UMR5600 :
site **Chevreul**
EVS-CRGA, Université Jean Moulin Lyon 3
18, rue Chevreul, 69632 LYON Cedex 07

les autres sites :
site **Gerland**
EVS-Biogéophile, École normale supérieure de Lyon
15, parvis René Descartes, BP 7000,
69342 LYON Cedex 07

site **Bron-Parilly**
EVS-IRG, Université Lumière Lyon 2
Campus Porte des Alpes, bâtiment Europe
5, avenue Pierre Mendès-France, 69676 BRON

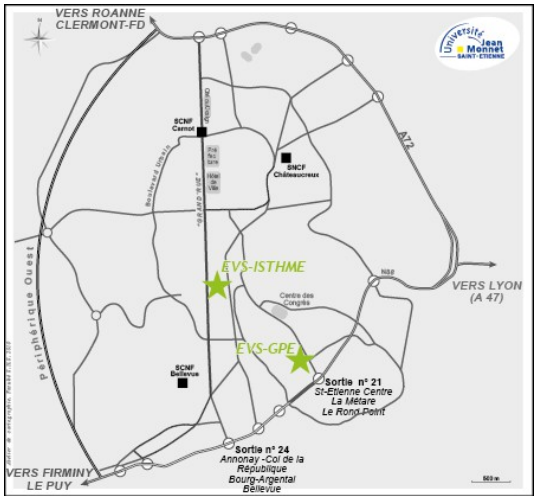
site **Vaulx-en-Velin**
EVS-RIVES, École nationale des travaux publics de l'État
rue Maurice Audin, 69518 VAULX-EN-VELIN Cedex

site **La Doua**
EVS-ITUS, Institut national des sciences appliquées de Lyon
Bâtiment Eugène Freyssinet,
8, rue des Sports, 69621 VILLEURBANNE Cedex

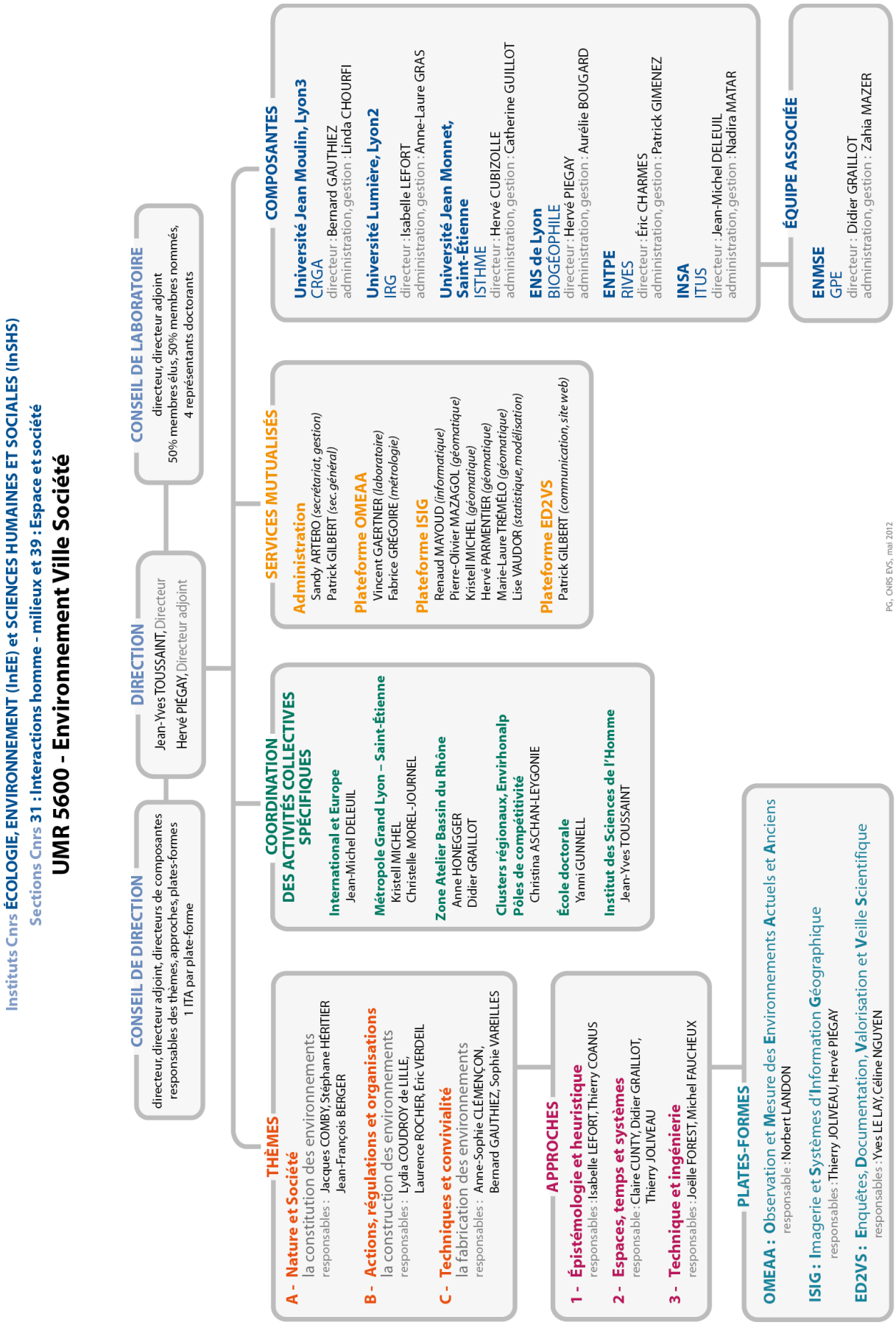
sites de **Saint-Étienne**

EVS-ISTHME, Université Jean-Monnet
6, rue Basse des Rives
42023 SAINT-ÉTIENNE Cedex 02

EVS-GPE,
École nationale supérieure des mines de Saint-Étienne
158 cours Fauriel, 42023 SAINT-ÉTIENNE



3 - Organigramme de l'UMR5600



4 - Les contacts administratifs

Pôle administratif (site Chevreul)		
Gestion CNRS Séverine MORIN	T. : 04 78 78 75 44 F. : 04 78 78 71 85	severine.morin@univ-lyon3.fr
CRGA (site Chevreul)		
Linda CHOURFI	T. : 04 78 78 74 31 F. : 04	linda.chourfi@univ-lyon3.fr
BIOGÉOPHILE (site Gerland)		
Lydie KOWET Aurélie BOUGARD	T. : 04 37 37 61 90 F. : 04	lydie.kowet@ens-lyon.fr aurelie.bougard@ens-lyon.fr
IRG (site Bron)		
Anne-Laure GRAS	T. : 04 78 61 08 46 ou 04 78 77 31 77 F. : 04 78 61 08 63	anne-laure.gras@univ-lyon2.fr
RIVES (site Vaulx-en-Velin)		
Patrick GIMENEZ	T. : 04 72 04 70 24 F. : 04 72 04 70 88	secretariat.rives@entpe.fr patrick.gimenez@entpe.fr
ITUS (site La Doua)		
Isabelle DI RAIMONDO	T. : 04 72 43 60 92 F. : 04	isabelle.diraimondo@insa-lyon.fr
ISTHME (site Saint-Étienne)		
Catherine GUILLOT	T. : 04 77 42 19 25 F. : 04 77 42 19 24	catherine.guillot@univ-st-etienne.fr

Assistants de prévention		
Vincent GAERTNER (site Bron)	T. : 04 78 77 31 23	vincent.gaertner@univ-lyon2.fr
Marie-Laure TRÉMÉLO (site Gerland)	T. : 04 37 37 63 43	marie-laure.tremelo@ens-lyon.fr

Chargé de communication		
Patrick GILBERT	T. : 04 78 78 70 84	patrick.gilbert@ens-lyon.fr

5 - Plateformes et ressources techniques

L'ensemble des chercheurs des composantes s'appuie sur trois plateformes techniques. Ces plateformes offrent à la fois des moyens techniques, humains et matériels.
Elles sont accessibles :

- ✓ à l'ensemble des membres permanents d'EVS dans le cadre de leur activité de recherche ;
- ✓ aux chercheurs associés dans le cadre de programmes de recherche d'EVS ;
- ✓ aux étudiants dont les filières relèvent des activités de formation des membres permanents d'EVS ;
- ✓ aux stagiaires dans le cadre de leur convention de stage.

Dans tous les cas, l'accès aux plateformes doit se faire dans le respect des procédures mises en place dans le cadre de chacune d'elles.

5.1 – Observation et mesure des environnements actuels et anciens (OMEAA)

La plateforme OMEAA permet l'observation et la mesure des phénomènes bio-physiques actuels et passés et leurs effets sur les activités anthropiques (ressources, risques…).
Elle est structurée en partenariat avec l'UMR Archéorient de la Maison de l'Orient Méditerranéen (MOM) avec laquelle sont établies des collaborations en géo-archéologie.

Objectifs : mission d'accueil, d'aide à la formation et d'assistance.

- ✓ accueil et formation des chercheurs relevant des masters et du doctorat de géographie développés à partir des axes de l'Unité ;
- ✓ accueil et assistance technique des chercheurs confirmés (post-doc, chargé de recherche…) ;
- ✓ stockage et assistance pour la préparation et l'analyse d'échantillons (sédiments grossiers et fins, dendrochronologie… ;
- ✓ maintenance et préparation du matériel de terrain ;
- ✓ mise en place d'expérimentations (transport solide, suivi du bois mort…) ;
- ✓ prestations de service dans le cadre de convention avec des partenaires.

Responsables : Norbert LANDON (EVS) et Jean-Philippe GOIRAN (Archéorient)

Personnels techniques :

- ✓ Vincent GAERTNER
- ✓ Franck PERRET

Coordonnées et contact :
Plate-Forme Environnement – UMR5600 EVS, Institut de Recherche en Géographie
Université Lumière Lyon 2 - Faculté GHHAT, 5, avenue Pierre Mendès-France, 69676 Bron Cedex
Téléphone : 04 78 77 31 23
contact : vincent.gaertner@univ-lyon2.fr

Horaires d'ouverture : sauf travaux de recherche spécifiques, la plateforme est accessible de 8h30 à 17h30.

Matériel de terrain empruntable

Topographie	- 3 kit topo (lunette+trépied+mire) - décamètre - topofil - station totale
Géolocalisation	- GPS Garmin
Équipements	- waders - gilets de sauvetage

Acquisition de données	- pénétromètre (Panda) - tarières - sondes dendrochronologie - sonde multiparamètres - moulinet - détecteur de métaux - ordinateur de terrain « durci »
Outils de terrain	- marteaux de géologue - pelle - pioche - masse

5.2 – Imagerie et système d'information géographique (ISIG)

La plateforme ISIG est une structure ayant pour but de favoriser le partage, l'échange et la mise en réseau des membres d'EVS travaillant dans les domaines de l'imagerie et de la géomatique. Elle est localisée sur deux sites : à Lyon dans les locaux de l'ENS et à Saint-Étienne dans les locaux du laboratoire ISTHME de l'Université Jean Monnet.

Objectifs :

- ✓ accueil et formation des chercheurs relevant des masters et du doctorat de géographie développés à partir des axes d'EVS et des chercheurs confirmés (post-doc, chargé de recherche…) ;
- ✓ fournir un appui technique et méthodologique ;
- ✓ mise à disposition de :
  - ✓ licences de logiciels en imagerie et géomatique,
  - ✓ bases de données,
  - ✓ ressources informatiques (serveurs de calculs, serveurs de données, serveurs cartographiques),
  - ✓ matériels de terrain ;
- ✓ assurer des formations (régulières ou à la demande) notamment en SIG, télédétection, statistiques, programmation ;
- ✓ animer des cafés méthodologiques et thématiques (Café fluvial et Kfé methodo) ;
- ✓ assurer une veille technologique et scientifique en imagerie et géomatique.

Responsables : Hervé PIÉGAY (Lyon) et Thierry JOLIVEAU (Saint-Étienne)

Personnels techniques *:*

- ✓ Pierre-Olivier MAZAGOL (géomatique – Saint-Étienne)
- ✓ Kristell MICHEL (télédétection – Lyon)
- ✓ Hervé PARMENTIER (géomatique – Lyon)
- ✓ Marie-Laure TRÉMÉLO (géomatique – Lyon)
- ✓ Lise VAUDOR (statistiques – Lyon)

Coordonnées et contacts *:*

site Lyon-Gerland	site Saint-Étienne
plateforme ISIG - UMR 5600 ENS de Lyon 15 parvis René Descartes BP 7000 69342 Lyon Cedex 07	plateforme ISIG - UMR 5600 EVS-ISTHME 6 Rue Basse des Rives 42023 Saint Étienne cedex 02
contact : isig-support@listes.ens-lyon.fr	

Horaires d'accès : 9h-12h / 14h-17h

Ressources logicielles

en italique : les solutions libres

souligné : les logiciels mutualisés en licence flottante qui peuvent être utilisés sur les machines connectées au réseau de l'ISH

	site Lyon-Gerland	site Saint-Étienne
Bureautique et dessin	- Microsoft office - *Open office* - suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Acrobat...)	- Microsoft office - *Open office* - suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Acrobat...)
Gestion de bibliographie	- Refworks 2.0 - *Zotero*	- EndNote - *Zotero*
Solutions SIG	- ArcGis 10 (ArcInfo et Arcview) et extensions (Recherche) - ArcInfo - Labkit ArcGis 9 (25 jetons pour l'enseignement)	- ArcGis 10 (ArcInfo et ArcView) et extensions (Spatial analyst, 3D analyst, Data interoperability) - Geoconcept 6.5 - Mapinfo 10.5 - *Saga GIS*

Traitement et analyse d'images	- Definiens Developper 8.0 - ENVI 4.8 + Fx + IDL 8.0 - Geomatica - Erdas 9.1 - ErMapper 7.2	- Definiens Developper 7.2 - ENVI 4.8 + Fx - Extensions Erdas Image, Stereo analysis et Diagrammer - ErMapper - Idrisi Taiga
Analyse statistique	- SPSS	
Visualisation 3D		- SpacEyes 4.1 - VTP (Hawaii) - SketchUp Pro 6 - VNS 2.5
Gestion et traitement d'enquêtes		- Modalisa
Autres	- Matlab - Geonetwork - mapGuide - e-On	- Matlab - FME 2011 - Spatial Data Integrator (SDI)

Ressources matérielles

	site Lyon-Gerland	site Saint-Étienne
Numérisation	- 1 scanner A3 - OCR (Omnipage)	- 1 scanner A3 et logiciels de retouche - OCR (Omnipage)
Géolocalisation	- 1 DGPS Trimble 5800 - 1 DGPS Trimble R8 - 1 GPS Trimble GeoXT 2005 - 2 GPS Trimble GeoXH 6000 et antenne Tornado - 10 Garmin Extrex	- 1 GPS Trimble GeoXT - 1 GPS MobileMapper CE - 2 GPS MobileMapper - 1 PDA GPS Asus Mypal A639
Appareil photo	- 2 Canon G9 - Canon PowerShot S3IS	- APN avec GPS intégré - Ricoh Caplio 500 SE - Panasonic DMC-TZ10) - Olympus E500 et trépied
Video	- camera JVC GZ-MG77E	- camera avec GPS intégré Sony HDR-TG7 - Panasonic HCD-SD9
Audio	- enregistreur Tascam DR-07 + casque	- enregistreurs numériques
Matériel Terrain	- drone Pixy - Kit d'implantation et de recherche de Pits (Interreg)	- 2 ordinateurs portables durcis Panasonic
Bateaux	- canot pneumatique (capacité 2 personnes) - canot pneumatique (capacité 4 personnes) avec moteur thermique ou électrique	
Communication	- 6 talkies	
Sécurité	- 6 gilets de sauvetage à déclenchement automatique (usage bateau) - 7 gilets d'aide à la flottabilité (usage en cours d'eau) - 2 trousses de premiers secours	

5.3 – Enquête, documentation, valorisation, veille scientifique (ED2VS)

La plateforme « Enquêtes, Documentation, Valorisation, Veille Scientifique » (ED2VS) a pour vocation d'accompagner les membres du laboratoire dans leurs recherches et de valoriser celles-ci.
Elle s'inscrit dans une démarche de mutualisation des ressources humaines et matérielles, en lien avec les autres unités de sciences humaines et sociales (SHS) lyonnaises, par exemple en accompagnant à l'accès aux ressources matérielles mises à disposition des unités de recherche appartenant à l'ISH de Lyon.
Cette plateforme répond à trois missions : l'appui aux enquêtes, la gestion de la documentation et l'assistance à la publication internationale.

Enquête : collecte, préparation et analyse des données

- ✓ Constitution d'une chaîne complète de traitement des enquêtes :
  - ✓ Capture (son, image fixe et animée, numérisation de documents),
  - ✓ Préparation (OCR, reconnaissance vocale, transcription et archivage),
  - ✓ Mise en place d'une salle spécifique avec postes de travail et logiciels dédiés à l'analyse textuelle (Alceste, Atlas.ti, Sphinx, TXM) ;
- ✓ Participation à la réflexion autour du développement de la plate-forme d'analyse de données textuelles TXM qui propose des outils textométriques intéressant les géographes et les SHS, en collaboration avec l'UMR 5191 ICAR (Interactions, Corpus, Apprentissages, Représentations).

Documentation

- ✓ Regroupement, mutualisation et concentration des fonds documentaires du laboratoire (versement du fonds documentaire Le Lannou à la bibliothèque inter-universitaire de lettres et sciences humaines de Lyon) ;
- ✓ Développement des accès aux revues numériques (notamment à des bouquets de publications scientifiques spécialisées hors SHS) ;
- ✓ Documentation dynamique (Zotero, Web 2.0, Google Scholar) ;
- ✓ Veille informationnelle sur les appels d'offre, les événements scientifiques, les publications.

Valorisation

- ✓ Aide à la publication internationale (mise en place d'un groupe de relecteurs et d'un réseau de traducteurs spécialisés) ;
- ✓ Utilisation des archives ouvertes : formation et soutien au dépôt des publications (HALSHS, etc.) ;
- ✓ Contributions aux événements scientifiques (soutien aux frais d'inscription, de transport et de logement).

La plateforme ED2VS est localisée dans les bâtiments de l'université Jean Moulin Lyon 3, au 18 rue Chevreul. Elle a pour vocation d'accueillir les membres permanents, les doctorants, les chercheurs invités du laboratoire, ainsi que de fournir et de participer au soutien méthodologique et technique au traitement des enquêtes réalisées au sein des unités SHS de la place lyonnaise, en particulier pour celles appartenant à l'Institut des Sciences de l'Homme (ISH de Lyon).

Responsables : Yves LE LAY (yves-francois.le-lay@ens-lyon.fr) et Céline NGUYEN (celine.nguyen@insa-lyon.fr)

Ressources

Logiciels	Matériels
Analyse de données : Modalisa, Txm, Alceste	Kit de numérisation archives* : ordinateur, appareil photographique, trépied + logiciel Généacapture associé

5.4 - Emprunt du matériel

La demande de prêt de matériel (liste des matériels empruntables aux chapitres 5.1 et 5.2) doit être effectuée, de préférence par mail, auprès du responsable matériel de chaque site au plus tard une semaine avant la mission pour la métropole et au plus tard un mois avant le début de la mission pour un départ à l'étranger (des démarches administratives sont obligatoires auprès des douanes et seront à la charge de l'emprunteur).

contacts :
Site Bron : **Vincent Gaertner**
vincent.gaertner@univ-lyon2.fr ; T : 04 78 77 31 23

Site Gerland : **Marie-Laure Trémélo**
marie-laure.tremelo@ens-lyon.fr ; T : 04 37 37 63 43

Site Saint-Étienne : **Pierre-Olivier Mazagol**
Pierre.Olivier.Mazagol@univ-st-etienne.fr ; T : 04 77 42 19 20

6 - Informations pratiques avant l'arrivée

6.1 - Les démarches réalisées par le responsable de votre accueil en amont de votre arrivée

Avant votre arrivée, votre **référent** (personne en charge de votre accueil :chercheur, enseignant etc.), doit informer le directeur d'EVS et le responsable du site d'accueil de votre venue, et doit saisir la « ***fiche d'accompagnement au poste*** ». (voir en fin de document ou téléchargeable sur le site internet d'EVS)

Des démarches sont faites par votre référent qui identifie votre mission et votre futur espace de travail (bureau, téléphone etc.) et transmet au secrétariat général d'EVS les informations suivantes :

- ✓ votre identité ;
- ✓ vos dates d'arrivée et de départ ;
- ✓ le cadre de votre venue (mission, contrat, stage etc.) ;
- ✓ les documents légaux associés (ex : convention de stage signée).

6.2 - Informations que vous devez communiquer

Afin d'établir les différents documents utiles pendant votre séjour, le secrétariat a besoin des informations suivantes :

- ✓ le cadre de votre venue : contrat, stage, visite temporaire etc. ;
- ✓ la fiche de renseignements remplie ;
- ✓ une photocopie de votre passeport ou carte d'identité ;
- ✓ une photocopie de la carte d'étudiant pour les stagiaires ;
- ✓ une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- ✓ une photocopie de votre permis de conduire et de l'attestation de l'assurance de votre véhicule ;
- ✓ un Relevé d'Identité Bancaire ou IBAN du compte bancaire où sera versée votre indemnité éventuelle ou les remboursements de frais de mission.

Plus les informations seront communiquées tôt avant votre venue, meilleures seront vos conditions d'accueil !

7 – Vie du laboratoire

7.1 - Accueil

Vous serez accueilli sur votre site de travail par votre **référent** qui vous présentera les locaux ainsi que les personnes avec lesquelles vous serez amené à travailler.
Vous prendrez contact avec le **secrétariat d'EVS** afin de vérifier l'état de votre dossier administratif et le **secrétariat du site** (liste des contacts au chapitre 4) afin d'établir votre badge et ouvrir votre accès informatique (le fonctionnement peut être différent selon les sites).
Enfin, vous prendrez contact avec un des **assistants de prévention** (liste des contacts au chapitre 4) afin que vous soient précisées les règles de prévention et de sécurité en vigueur dans l'unité.

7.2 – Horaires de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures. Les membres d'EVS sont soumis aux règles et procédures de leur employeur respectif pour tous les aspects de leur fonction notamment en ce qui concerne la prise de jours de congés et RTT (voir tableau récapitulatif ci-après).

Horaires de travail

La **plage horaire de travail de référence** commence à **8h** et se termine à **18h** (sauf dans le cadre des missions où l'ordre de mission fait foi), avec **deux plages d'horaires communes** situées de **10h à 12**h et de **14h à 16h**.

Après accord du directeur d'EVS et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence qui doit se situer entre **7h30** et **20h**. En tout état de cause tous les personnels doivent accomplir le quota d'heures hebdomadaires de leur composante (voir tableau récapitulatif ci-après).
L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le directeur de l'unité, de la composante ou de la plateforme. **Le travail isolé en horaires décalés doit rester exceptionnel et consacré à des tâches ne présentant pas de risques**.

Les personnels dont les travaux jugés dangereux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés, doivent impérativement être accompagnés. Cette obligation est levée s'il existe un service de sécurité à qui les personnels doivent impérativement signaler leur présence. Dans tous les cas, ces personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichés dans les locaux mis à leur disposition.

Agents permanents - quotité de travail à 100 %

(chercheur, enseignant-chercheur, ITA, ITRF, doctorant, etc.)

Composante	Durée hebdomadaire (sur 5 jours)	Durée quotidienne moyenne	Jours de congés et ARTT	Décompte annuel	Accès aux locaux	Fermeture
CNRS	38h30 36h11	7h42 7h15	46 31	Année civile	—	—
Université Jean Moulin Lyon3	37h05	7h25	51	Année universitaire	7h30 à 20h	Noël : 2 semaines Été : 3 semaines
Université Lumière Lyon2	37h30 36h	7h30 7h12	55 47	Année universitaire	7h30 à 20h	Noël : 2 semaines Été : 3 semaines
Université Jean Monnet Saint- Étienne	38h05	7h37	49	Année universitaire	7h30 à 19h	Noël : 1 semaine Été : 3 semaines
ENS Lyon	37h 37h55	7h24 7h35	45 51	Année universitaire	7h30 à 20 h	Noël: 1 semaine, Été : 2 semaines
ENTPE	38h30	7h42	45	Année universitaire	7h à 19h	
INSA	36h45	7h21	44	Année universitaire	7h30 à 20h	périodes d'activité réduite

Contractuels

Composante	Type de contrat	Horaire hebdomadaire	Répartition du travail sur la semaine	Total des congés (jours de congés + ARTT)
CNRS	12 mois et plus	38h30 36h11	5 jours	46 31
	moins de 12 mois	38h30 36h11	5 jours	3,8 jours/mois 2,5 jours/mois

Université Jean Moulin Lyon3	12 mois	37h05	4,5 ou 5 jours	51
	10 mois	35h	5 jours à 7h par jour	32 (3 jours par mois + 2 jours de fractionnement)
	sur poste ITRF	35h	5 jours à 7h par jour	38 (3 jours par mois + 2 jours de fractionnement)
Université Lumière Lyon 2	10 mois et plus	37h30	5 jours	55
	moins de 10 mois	35h	5 jours	2,5 jours/mois calculé au prorata des mois travaillés
Université Jean Monnet Saint- Étienne		35h	5 jours 4,5 jours	30 jours (6 semaines de 5 jours) 27 jours (6 semaines de 4,5 jours)

7.3 – Congés annuels

Congés

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit effectuer ses demandes de congés auprès du responsable hiérarchique direct ; pour les agents CNRS la demande sera contre-signée par le directeur d'EVS.

Le délai de prévenance est de deux mois minimum pour la période des vacances d'été, d'un mois minimum pour les périodes de Noël, d'hiver et de printemps et d'une semaine au minimum pour les autres périodes ; ce délai peut-être modifié après accord entre la personne et son responsable hiérarchique.

Les personnels CNRS devront tenir compte des périodes de fermeture de l'établissement dans lequel ils exercent leur fonction pour prendre leurs congés.

Le droit à congé des contractuels recrutés peut différer selon la composante qui les recrute ; se référer aux circulaires de chaque établissement (voir tableau récapitulatif au point 7.2).

Compte-épargne temps

Tout personnel, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'État ou un établissement public en relevant peut ouvrir un Compte Épargne Temps (CET). Le CET permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite.
Pour les agents CNRS, la demande d'alimentation du CET devra impérativement être accompagnée d'un décompte précis des congés de l'agent pris au titre de l'année de référence et visé du directeur d'EVS.

7.4 - Absences

Pour une bonne gestion de l'unité,chacun doit, dans les meilleurs délais, signaler toute absence ; au secrétariat d'EVS pour les agents CNRS et auprès du secrétariat des composantes ainsi que leurs services des ressources humaines respectifs pour les personnels des universités et écoles.
Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée dans les 24 heures au secrétariat d'EVS pour les agents CNRS et au secrétariat des universités et écoles pour les autres, avec copie à l'autorité hiérarchique directe. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle (accident du travail ou de trajet) sera immédiatement déclaré auprès d'un des assistants de prévention et du directeur d'EVS pour les agents CNRS ou du responsable de leur composante pour les autres.

7.5 – Diffusion des résultats scientifiques

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux de ses collègues.

En cas de présentation à l'extérieur, les doctorants soumis à une clause de confidentialité doivent demander l'autorisation écrite au directeur de thèse, au directeur d'EVS et au référent de l'entreprise dans le cas d'une thèse CIFRE.

Les publications des membres de l'unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

Nom, initiale du prénom, Université de Lyon, organisme de recherche
Établissement, EVS (l'ordre de ces deux intitulés est libre)**, F-xxxxx** (code postal de l'établissement)

exemple :
Publication d'un chercheur de l'UMR5600
DUPONT A., Université de Lyon, CNRS,
Université Jean Moulin Lyon 3, EVS, F-69007

codes postaux des établissements

- ✔ **EVS-CRGA**, Université Jean Moulin Lyon 3 : **F-69362**
- ✔ **EVS-IRG**, Université Lumière Lyon 2 : **F-69676**
- ✔ **EVS-ISTHME**, Université Jean Monnet : **F-42023**
- ✔ **EVS-BIOGÉOPHILE**, ENS Lyon : **F-69342**
- ✔ **EVS-RIVES**, ENTPE : **F-69518**
- ✔ **EVS-ITUS**, INSA Lyon : **F-69621**
- ✔ **EVS-GPE**, ENSM.SE : **F-42023**

Toute publication (article, revue, thèse…) issue d'un travail effectué au sein d'EVS doit être au moins référée sur le site « Hyper Articles en Ligne » (HAL). Dans la mesure du possible, mettre à disposition un exemplaire au responsable de la communication qui aura vocation à être exposée et notamment montré lors des évaluations du laboratoire.

7.6 - Demande de co-financement pour un colloque

Les doctorants, post-doctorants et chercheurs nouvellement arrivés peuvent demander à l'UMR5600 un co-financement pour participation à un colloque. Cette demande est soumise à plusieurs conditions :

- ✓ le demandeur doit communiquer lors du colloque et son intervention doit faire l'objet d'une publication ;
- ✓ les doctorants doivent réaliser au-préalable une demande de co-financement auprès de l'École doctorale et de la composante dont il dépend ;
- ✓ les chercheurs doivent réaliser au-préalable une demande de co-financement auprès de leur composante.

La participation de l'UMR5600 sera au maximum de 150 €.
La demande doit être réalisée par écrit et transmise pour délibération en conseil de direction.

8 - Les missions

8.1 - Quand dois-je demander un ordre de mission ?

Tout agent 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 ; 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 de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- ✓ être en possession d'un ordre de mission ;
- ✓ avoir une attestation de son directeur de laboratoire.

Vous devez donc faire la demande d'ordre de mission avant la réalisation de cette dernière, dans un délai minimum d'**une semaine** pour un déplacement en France métropolitaine et d'**un mois** pour un déplacement à l'étranger.

8.2 - Pourquoi faire une demande d'ordre de mission ?

L'ordre de mission constitue l'attestation selon laquelle vous continuez d'exercer vos fonctions, et ce même en dehors de votre résidence administrative. Il vous permet, en conséquence, de bénéficier :

- ✓ de la protection de votre employeur : régime des accidents du travail et protection fonctionnelle ;
- ✓ des garanties souscrites par le CNRS auprès de son assureur pour les agents envoyés en mission à l'étranger sur ordre de mission du CNRS.

Autrement dit : ***en l'absence d'ordre de mission, vous n'êtes pas assuré et vous ne serez pas remboursé de vos frais liés au déplacement*** (voyage, repas, hébergement).

8.3 - À qui dois-je demander l'ordre de mission ?

Les agents permanents doivent en premier lieu demander un ordre de mission à leur **employeur** (CNRS, Université, École, etc.).
Les doctorants doivent faire leur demande à leur organisme de rattachement ou à l'employeur en cas de contrat de travail.

> ***Si je suis un agent public relevant de l'université, mais en mission sur ordre de mission du CNRS, quels sont les liens qui m'unissent à l'université et ceux qui m'unissent au CNRS ?***
> L'université reste votre employeur et assume donc les responsabilités qui sont inhérentes à cette qualité :
> ✓ toute demande de protection fonctionnelle devra être transmise à l'université ;
> ✓ c'est à elle également qu'il faudra s'adresser pour l'application de la réglementation sur les accidents du travail.
>
> Pour autant, le fait que vous soyez parti en mission à l'étranger sur ordre de mission du CNRS vous permet de bénéficier de l'assurance souscrite par le CNRS. Parmi ses garanties :
> ✓ l'assistance médicale ;
> ✓ le rapatriement sanitaire ;
> ✓ l'assistance juridique ;
> ✓ la garantie contre la perte des papiers et/ou affaires personnelles, etc.

Sécurité Informatique / Numéro 10 Décembre 2010
http://www.dgdr.cnrs.fr/fsd/securite-systemes/revues-pdf/SI10.pdf

8.4 - Un ordre de mission de quel type ? Avec ou sans frais ?

cela dépend de l'organisme qui va payer les frais de la mission :

- ✓ votre employeur vous rembourse les frais :
  ⇒ vous demandez un ordre de mission AVEC frais auprès de votre employeur.
- ✓ votre employeur est différent de l'organisme qui vous rembourse les frais :
  vous demandez :
  ⇒ un ordre de mission SANS frais auprès de votre employeur ;
  ⇒ ET un ordre de mission AVEC frais auprès de l'organisme qui les remboursera.

8.5 - Que contient une demande d'ordre de mission ?

Les formulaires de demande d'ordre de mission sont différents selon les organismes, mais ils comportent, en principe, les renseignements suivants :

- ✔ vos nom et prénom,
- ✔ votre affectation,
- ✔ les dates et heures de départ et de retour,
- ✔ le lieu d'exécution de la mission et les destinations intermédiaires en cas de déplacement sur plusieurs sites,
- ✔ l'objet de la mission (nom du projet/programme pour lequel la mission est effectuée),
- ✔ le moyen de transport utilisé,
- ✔ l'hébergement,
- ✔ les autres frais prévus,
- ✔ les conditions de prise en charge des frais de mission.

Pour plus de renseignements, prenez contact avec la gestionnaire de votre composante ou d'EVS (voir contacts au chapitre 4). Vous serez amené à fournir un certain nombre de justificatifs.

8.6 - Pendant la mission

Vous devez conserver sur vous votre ordre de mission.
Vous conservez toutes les pièces justificatives relatives à votre mission (titres de transport, cartes d'embarquement, toutes les factures et les justificatifs des dépenses autorisées dans l'ordre de mission).

8.7 - Retour de mission et état de frais

À votre retour de mission, vous devez remplir un état de frais et le transmettre le plus rapidement possible à la gestionnaire de l'organisme qui doit vous rembourser les frais engagés pendant votre mission. Cet état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents.

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées au missionnaire, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites à la personne ayant délivré l'ordre de mission, qui les conserve.

Vous devez rédiger un état de frais pour chaque ordre de mission. L'état de frais doit donc refléter vos frais et uniquement les votre ; vous ne pourrez donc pas vous faire rembourser de repas que vous auriez avancé pour une tierce personne.
Vous n'avez finalement pas engagé de frais pendant votre mission, vous devez tout de même remplir votre état de frais en indiquant « zéro » dans les cases hébergement et repas. La gestionnaire en a absolument besoin pour clore le volet gestion de la mission.

9 - Les missions à l'étranger

9.1 - Avant la mission

Document de référence :

- ✓ *Instruction interne du CNRS n°INS020001DDRI du 20 novembre 2002 relative à l'instruction des ordres de mission à l'étranger*
- ✓ *Instruction n°INST06R256/DFI du 15 novembre 2006 relative aux déplacements temporaires en France, en Outre-mer et à l'étranger.*
- ✓ *Circulaire du 20 octobre 2009 de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche « mission scientifique des chercheurs français »*

Certains pays peuvent être déconseillés ou même interdits, pour information, vous pouvez consulter le site du Ministère des affaires étrangères et européennes (http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html).

Pour les agents du CNRS, les pays sont classés en trois catégories :

- ✓ liste des pays sensibles imposant une demande d'avis auprès du Fonctionnaire de sécurité de défense ; (liste consultable sur https://dri-dae.cnrs-dir.fr/spip.php?article1167)
- ✓ liste des pays pour lesquels une consultation des recommandations du MAEE est nécessaire ; (liste consultable sur https://dri-dae.cnrs-dir.fr/spip.php?article1168)
- ✓ liste des pays ne présentant pas de problème de sécurité. (liste consultable sur https://dri-dae.cnrs-dir.fr/spip.php?article1169)

Cette liste de sensibilité des pays sont revues régulièrement par le fonctionnaire de sécurité de défense (FSD), en liaison avec le ministère des affaires étrangères et européennes pour tenir compte de l'actualité internationale.

Observez strictement les formalités d'entrée et de séjour, en évitant notamment toute atteinte à la réglementation sur l'importation et l'exportation des devises. L'importation d'objets, livres, revues, voire de denrées doit se limiter aux seuls besoins personnels dans les pays où leur détention est réglementée.

Munissez-vous uniquement des pièces d'identité et des documents techniques indispensables au déplacement, à l'exclusion de tous autres, tels que carnets d'adresses, notes, clés USB... susceptibles d'être reproduits ou même confisqués.
Si possible, n'utilisez pas vos équipements électroniques habituels, mais des équipements dédiés uniquement pour les missions. Sinon, effacez les fichiers non strictement nécessaires à la mission.
Expédiez si besoin, les documents confidentiels par le moyen de la valise diplomatique (en s'assurant au préalable des délais).

Notez les numéros d'urgence dont vous pourriez avoir besoin pendant votre séjour, notamment ceux des services diplomatiques. Vérifiez votre contrat d'assistance rapatriement.

Si vous partez en mission dans un pays de l'Union européenne- Espace économique européen (UE-EEE) ou en Suisse, procurez-vous la carte européenne d'assurance maladie (CEAM) avant le départ. Elle vous permettra d'attester de vos droits à l'assurance maladie et de bénéficier d'une prise en charge sur place de vos soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour (http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/vacances/vous-partez-en-vacances-en-europe.php).

Si votre mission a lieu dans un pays qui ne fait pas parti de l'espace économique européen, vos soins médicaux reçus à l'étranger peuvent être pris en charge par votre caisse d'Assurance Maladie sous certaines conditions. Pour plus de renseignements, voir le site internet du centre des liaisons européennes et internationales de sécurité sociale (CLEISS) (http://www.cleiss.fr/).

Avant votre départ, vous devez consulter votre médecin de prévention pour :

- ✓ vérifier et mettre à jour vos vaccinations ;
- ✓ préparer votre trousse à pharmacie (en cas de traitement, prendre les ordonnances et penser à les faire éventuellement traduire) ;
- ✓ évaluer les risques sanitaires en fonction du pays de destination.

Informations complémentaires :

- ✓ numéro spécial de la revue Sécurité de l'information *(http://www.dgdr.cnrs.fr/fsd/securite-systemes/revues-pdf/SI10.pdf);*
- ✓ Circulaire du 20 octobre 2009 de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche « mission scientifique des chercheurs français » (CIRCULAIRE_Missions_Etranger.pdf) ;
- ✓ le « Passeport de conseils aux voyageurs », publié par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) pour sensibiliser les Français en déplacement à l'étranger à la protection des informations contenues dans leurs téléphones mobiles, ordinateurs portables et autres supports numériques. (Passeport-de-conseils-aux-voyageurs_janvier-2010.pdf) ;
- ✓ mise en garde relative aux portables (consignes-portables-etranger.pdf) ;
- ✓ le Guide « Santé, missions et affectations internationales », CNRS, IRD, Muséum National d'Histoire Naturelle, Cemagref, janvier 2011(http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/protect-soc/documents/guide_missions-etranger_2011-01_V4.pdf) ;
- ✓ « Guide de l'expatrié » publié par l'Institut de Recherche pour le Développement (guide_expatriation_IRD.pdf) ;
- ✓ Notice d'information sur le Contrat d'assistance CNRS, GAN http://www.cote-azur.cnrs.fr/Guide/DeplacementGuide_Laboratoire/Documents/Notice_assistance.pdf.

9.2 - Pendant la mission

En déplacement à l'étranger, le missionnaire doit systématiquement s'entourer de précautions élémentaires telles que le respect des formalités et règles du pays d'accueil, la vigilance et la discrétion lors des contacts qui peuvent être noués, la protection des données confidentielles notamment lorsqu'elles se trouvent sur le disque dur d'ordinateurs portables.
Les précautions sont à adapter en fonction des risques encourus, ceux-ci étant liés à la nature de la mission, aux caractéristiques pays de destination et le cas échéant à la conjoncture internationale.

L'assistance des agents du CNRS

Le CNRS a contracté une assurance « assistance, rapatriement et hospitalisation » dans le cadre de missions à l'étranger et DROM COM avec Verspieren / Europ assistance (marché valable du 1/07/2012 au 31/12/2015).

Bénéficiaires : les personnes en mission temporaire à l'étranger ou dans les départements, régions et collectivités d'outre-mer, munies d'un ordre de mission établi et signé par les autorités compétentes du CNRS ou d'un ordre de mission signé par les autorités compétentes de l'établissement de rattachement de leur unité lorsque celle-ci est en délégation globale de gestion.

Cadre : déplacement professionnel ou mission temporaire d'une durée inférieure à 12 mois. La mission prend effet à compter du moment où l'assuré quitte son domicile ou le lieu dans lequel il exerce habituellement son activité professionnelle, et cesse à compter de son retour au premier rallié des deux.

Territorialité : monde entier – hors France métropolitaine et cas de force majeurs tels que guerres, instabilité politique, actes de terrorisme.

Formalités relatives aux demandes d'attestations

Les demandes d'attestation peuvent être formulées auprès des personnes suivantes :

- ✔ Madame Jeanne VERBEKE – Tél : 03 20 45 69 62 – mail : jverbeke@verspieren.com
- ✔ ou Madame Sandrine VERNET – Tél : 03 20 45 69 54 – mail : svernet@verspieren.com

Chaque demande d'attestation doit contenir :

- ✔ le numéro de contrat : **58.223.393**
- ✔ les nom et prénom de la personne partant en mission
- ✔ le pays de destination
- ✔ les dates de déplacement
- ✔ adresse mail ou postale

Un délai de traitement de deux jours devra être respecté.
Les envois d'attestation seront effectués par courriel (sauf pour un déplacement en Russie)

Que faire en cas de sinistre ?

1. contacter les services de secours primaires locaux
2. contacter sans attendre Europ assistance
   Tél. : (33.1) 41 85 22 93
   Fax : (33.1) 41 85 85 71

   informations nécessaires :
   - ✔ Nom et prénom de l'assuré
   - ✔ n° du contrat : 58.223.393
   - ✔ pays, ville ou localité dans laquelle vous vous trouvez
   - ✔ préciser l'adresse exacte et surtout le n° de téléphone où l'assuré peut être joint

La protection sociale

Une circulaire n° 110/83 du 26 mai 1983 relative à la protection sociale des agents qui séjournent à l'étranger dispose qu'un agent immatriculé au régime de sécurité sociale doit être muni avant son départ en mission (de plus de 10 jours) d'un formulaire de maintien d'assujettissement. Sa demande est effectuée au service « Maintien d'affiliation » de la caisse de sécurité sociale compétente. Il est important de rappeler que si les bureaux des missions éditent une « fiche S.S. pour séjours supérieurs à 10 jours » qu'elles remettent au missionnaire, il appartient bien à ce dernier d'effectuer ces démarches avant son départ.

10 – Accueil de chercheurs étrangers

Documents de référence :

- ✓ *loi n°98-349 du 11 mai 1998 relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile, dite loi « RESEDA »*
- ✓ *Directive 2005/71/CE du Conseil de l'Union Européenne du 12 octobre 2005 relative à une procédure d'admission spécifique des ressortissants de pays tiers aux fins de recherche scientifique*
- ✓ *loi du 24 juillet 2006 relative à l'immigration et à l'intégration*

10.1 – Les ressortissants des États de l'Union européenne

Les ressortissants des pays de l'UE et des pays bénéficiant de l'accord de l'Espace Économique Européen (EEE) relèvent de directives communautaires et du régime de la libre circulation et de séjour au sein de l'UE.

⇒ **besoin ni de visa, ni de titre de séjour**

Les ressortissants **roumains** et **bulgares**, entrés dans l'UE le 1er janvier 2007 restent soumis à des dispositions « transitoires » c'est-à-dire qu'ils ne bénéficient pas encore de tous les avantages réservés aux autres ressortissants communautaires.

⇒ **obligation de demander une autorisation de travail**
⇒ demande de **titre de séjour** si présence supérieure à trois mois

10.2 - Ressortissants des pays tiers

Le chercheur ou l'enseignant-chercheur étranger de haut niveau ainsi que le doctorant (ci après « les chercheurs ») qui se rend en France pour effectuer des recherches/travailler temporairement dans un établissement public d'enseignement supérieur ou un organisme français de recherche dans le cadre d'une collaboration avec une structure d'accueil, doit effectuer, tout comme son hôte, un certain nombre de démarches administratives, avant et durant son séjour.

L'**entrée et le séjour du chercheur étranger est réglementée** par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA)

Sous certaines conditions, le chercheur étranger peut bénéficier de la procédure dite « scientifique » ; il doit répondre aux critères d'éligibilité suivants :

- ✓ justifier d'un diplôme niveau master ;
- ✓ avoir une Convention d'Accueil ;
- ✓ et pour le cas où son séjour en France serait finalisé à la réalisation d'une thèse dans le cadre d'un doctorat, il doit également avoir un contrat de travail.

L'organisme de recherche qui accueille le chercheur étranger est responsable pour la vérification de :

- ✓ l'existence de ressources suffisantes pour que le chercheur séjourne en France et rentre dans son Pays d'origine ;
- ✓ l'existence d'une assurance santé couvrant les risques pour toute la durée du séjour du chercheur en France.

Avant la venue en France

- ✓ à la demande du laboratoire accueillant le chercheur étranger, une **convention d'accueil** précisant le nom de la personne, l'objet et la durée du séjour (article R211-27.4 du CESEDA) est établie par la Délégation régionale. Elle devra être signée par :
  - ✓ le chercheur étranger ;
  - ✓ le préfet ;
  - ✓ le délégué régional.
- ✓ La convention d'accueil signée est adressée au chercheur qui la présente au consulat de France dans son pays pour qu'elle soit visée. Il dépose en même temps une demande de visa.

À l'arrivée du scientifique en France

- ✓ si le séjour est supérieur à 3 mois (pas de délivrance de titre de séjour pour un séjour d'une durée maximale de trois mois), et au vu d'une demande signée par le scientifique, accompagnée notamment de la convention d'accueil et du visa de long séjour, le CNRS dépose à la préfecture, pour le compte de l'étranger accueilli, une demande de carte de séjour temporaire (durée de validité limitée à 1 an) portant la mention « scientifique-chercheur » cf. art. L313-8 du CESEDA.
- ✓ le scientifique se verra remettre sa carte de séjour temporaire quand il pourra produire le certificat de la visite médicale obligatoire qu'il aura passée auprès d'un des médecins agréés par l'OFII.
- ✓ le ressortissant étranger, qui bénéficie de la délivrance d'un premier titre de séjour ou de son renouvellement, règle à l'OFII une taxe dont le montant est fixé par décret (cf. article D311-18-1 du CESEDA)
  (en 2011, cette taxe , pour les cartes de séjour « scientifique » est d'un montant de 340 €)

Élargissement de la procédure scientifique aux doctorants

Le master est le niveau minimal de diplôme requis pour accéder au statut de scientifique. Dans ce contexte, l'étranger inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur en qualité de doctorant peut, a priori, se prévaloir du statut d'étudiant comme de celui de scientifique. En effet, ce doctorant peut, soit être considéré comme un étudiant au motif qu'il est titulaire d'un master et qu'il suit un cycle d'études à plein temps menant à l'obtention d'un diplôme, soit se prévaloir du statut de scientifique, la préparation d'une thèse impliquant des travaux de recherche au sens de la Directive 2005/71/CE du 12 octobre 2005.
Ladite Directive étend donc la procédure « scientifique » aux étudiants doctorants. En effet, la Commission européenne a décidé que les étrangers qui poursuivent leurs études de doctorat en France peuvent bénéficier du statut de « scientifique », au motif que leur situation s'intègre totalement dans un cursus professionnel qui doit être valorisé. En signant un contrat de travail, ils sont considérés comme étant de vrais chercheurs professionnels qui, par leurs recherches, contribuent au rayonnement scientifique des pays de l'UE.

Les ATER

Lorsque les doctorants sont soumis à contrat ATER ils peuvent également bénéficier de la procédure scientifique lorsqu'une Convention d'Accueil leur est remise. Un ATER ayant complété son doctorat peut également bénéficier de la procédure scientifique.

- Doctorants sous contrat ATER avec Convention d'Accueil
S'agissant des doctorants sous contrat ATER, dès lors qu'ils disposent d'une convention d'accueil obtiennent une carte de séjour scientifique. Rien ne s'oppose à ce que les ATER doctorants signent leur contrat de travail avec un établissement différent de celui dans lequel ils sont inscrits en thèse.

- Doctorants sous contrat ATER sans Convention d'Accueil
Le doctorant ne bénéficiant pas d'une Convention d'Accueil mais titulaire d'un contrat de travail de type CIFRE, allocataire de recherche moniteur ou non, titulaire d'un contrat doctoral ou ATER, conserve le statut étudiant et se voit délivrer une autorisation provisoire de travail.

- Docteurs sous contrat ATER
Toutefois, le contrat d'ATER n'est pas réservé aux seuls doctorants. Y sont également éligibles, notamment, les doctorants contractuels ayant cessé leurs fonctions depuis moins d'un an, titulaires d'un doctorat, et s'engageant à se présenter à un concours de l'enseignement supérieur ou les allocataires de recherche ou encore les enseignants ou chercheurs étrangers ayant exercé des fonctions d'enseignement ou de recherche sous certaines conditions. De ce fait, des étrangers peuvent être recrutés en tant qu'ATER sans pour autant être inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur.
Dans ce cas, deux hypothèses peuvent se présenter :

- ✓ L'étranger ATER est titulaire d'une Convention d'Accueil et se voit délivrer une carte de séjour portant la mention « scientifique-chercheur »;
- ✓ L'étranger ATER n'est pas titulaire d'une Convention d'Accueil et se voit délivrer une carte de séjour temporaire portant la mention « »travailleur temporaire », renouvelée sur justification de la reconduction du contrat d'ATER.

Informations complémentaires :

- ✓ Site de la Direction Europe de la recherche et coopération internationale (https://dri-dae.cnrs-dir.fr/spip.php?article431)
- ✓ « Guide des formalités administratives d'entrée et de séjour des scientifiques étrangers en France », Fondation Kastler (http://www.fnak.fr/dn_Formalites/)

Informations à destination des doctorants

Vous êtes doctorant d'EVS : les informations qui suivent vous sont directement destinées. Elles viennent compléter, et non se substituer, aux informations communes à l'ensemble du personnel.
Vous y trouverez des éléments de clarification quant aux différents statuts des doctorants qui vous permettront d'identifier les procédures administratives qui vous concernent particulièrement (ordre de mission, état de frais, congés, etc.).
Vous y trouverez des informations sur les formations, obligatoires ou facultatives, qui vous sont proposées ainsi que sur les aides dont vous pouvez bénéficier pour la réalisation de votre thèse.

Vous êtes doctorant étranger d'EVS : un mémento regroupant quelques informations administratives clés, qui vous permettra d'arriver en France dans les meilleures conditions, est fourni à la fin de cette partie.

11 - Statut des doctorants et structures de rattachement

Les doctorants ont un triple voire, pour certain, un quadruple rattachement

- ⇨ doctorant de l'UMR 5600 EVS : vous êtes par conséquent inscrits dans l'une de ses six composantes ;
- ⇨ vous êtes inscrit dans une École doctorale (généralement l'ED 483, Sciences Sociales) ;
- ⇨ certains ont en plus un employeur dans le cadre des thèses faisant l'objet d'un financement. Cet employeur peut être la composante de rattachement, EVS (en d'autres termes le CNRS) ou un organisme extérieur dans le cadre des bourses Cifre par exemple.

11.1 - La composante de rattachement

Les doctorants sont tous étudiants. Leur inscription dans un établissement d'enseignement supérieur est nécessaire pour l'inscription à l'École doctorale à laquelle ils sont rattachés. Ils doivent donc s'acquitter des droits d'inscription dont le montant peut varier entre les établissements.
Pour tout décalage d'inscription par rapport au calendrier universitaire (inscription en cours d'année, soutenance de thèse prévue peu de temps après la rentrée, etc.) se renseigner auprès de l'établissement pour obtenir d'éventuels ajustements pour l'acquittement des frais d'inscription.

Contacts dans les différentes universités et écoles

	Contacts	Coordonnées
Université Jean Moulin Lyon3	Responsable administratif : Ginette FAMY Correspondant : Bernard GAUTHIEZ	Bâtiment de la Recherche,18 rue Chevreul69362 Lyon Cedex 07 Tél. : 04 78 78 74 69 ecodocle@univ-lyon3.fr ginette.famy@univ-lyon3.fr
Université Lumière Lyon2	Responsable administratif : Salette DELAMOURD Correspondant : *en attente de nomination*	Faculté de Géographie, Histoire, Histoire de l'Art et du Tourisme Campus Porte des Alpes Tél. : 04 78 77 26 95 salette.delamourd@univ-lyon2.fr

Université Jean Monnet Saint- Étienne	Responsable Administrative - Division de la Recherche UJM : Odile BAROU Secrétariat doctorat UJM : Monique GILLIER Correspondant : Georges GAY	Direction de la recherche et de la valorisation (DRV) - Cellule des études doctorales 10, Rue Tréfilerie - CS 82301 - 42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2 monique.gillier@univ-st-etienne.fr
ENS Lyon		Bureau du 3e cycle Lettres et sciences humaines etudes-theses-hdr@ens-lyon.fr
INSA	Responsable administratif : Daniel Barbier Correspondant : Jean-Yves TOUSSAINT	Direction Adjointe de la Recherche et des Etudes Doctorales Tel. +33 (0)4 72 43 85 61 Courriel : dred@insa-lyon.fr
ENTPE		

11.2 - L'École Doctorale ED483

L'ED a pour vocation de coordonner la formation doctorale dans les disciplines concernées à l'échelle du PRES de Lyon, en coopération avec le service Études Doctorales de ce dernier. L'École Doctorale contribue notamment à la répartition des financements (financements sur 3 ans, financements ponctuels) et à la formation des doctorants (validation des modules de formation à l'insertion professionnelle, autres formations spécifiques à l'ED).

Contacts :

École doctorale ED483 : http://recherche.univ-lyon2.fr/scso/

- ⇨ **Directeur : Lionel OBADIA** (courriel : *lionel.obadia@univ-lyon2.fr*)
- ⇨ **Secrétariat** : Service Général de la Recherche - 86 rue Pasteur - 69365 LYON cedex 07
  Mme Viviane POLSINELLI - Téléphone : +33 (0)4 78 69 74 51 - Courriel : *viviane.polsinelli@univ-lyon2.fr*

- ⇨ Responsable du doctorat « Géographie, Aménagement, Urbanisme » : *en attente de nomination*

Responsable des relations entre EVS et l'ED483 : **Yanni GUNNEL** (courriel : *yanni.gunnell@univ-lyon2.fr*)

Représentants doctorants ED483 : *docED483@gmail.com*
Représentants doctorants EVS : *doctorants.umr5600@univ-lyon3.fr*

11.3 - L'employeur

Certaines composantes de rattachement exigent un financement pour l'inscription en doctorat.
Dans ce cas, le doctorant bénéficie également d'un contrat de travail, ce qui lui ouvre les avantages liés au salariat (sécurité sociale, couverture pour accident du travail et maladie professionnelle, cotisations retraite et chômage). Le contenu du contrat est bien évidemment important pour les conditions de rémunérations, de congés, de rupture de contrat et autres, mais également pour les modalités qu'il fixe pour « le service annuel » du doctorant, qui détermine si le doctorant peut effectuer des activités d'enseignement, de diffusion et de valorisation de la recherche, de mission d'expertise.

Depuis le décret de 23 avril 2009 (*Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche*), la plupart des nouveaux doctorants possèdent un « **contrat doctoral** ».
Le décret sur les doctorants contractuels vise :

- ✓ à établir un cadre contractuel unique, plus protecteur que les dispositifs précédents, applicable à tous les employeurs publics concernés ;
- ✓ à intégrer pour chaque doctorant dans un seul contrat l'ensemble des activités liées directement à la préparation de son doctorat mais aussi aux activités annexes présentant un intérêt pour l'ouverture professionnelle du doctorant ;
- ✓ à fixer un cadre unique à la rémunération, sous forme de « plancher » ;
- ✓ à garantir une protection sociale complète.

Le nouveau dispositif ne s'applique pas aux personnels relevant du Code du travail, c'est-à-dire aux agents recrutés par les EPIC (établissements publics à caractère industriel et commercial), par les organismes de recherche ayant le statut de fondations, ou par les entreprises privées qui emploient les doctorants dans le cadre de CIFRE (Convention Industrielle de Formation par la REcherche)

Cependant, les contrats proposés aux doctorants d'EVS varient sensiblement selon l'établissement d'inscription des doctorants et il existe d'autres types de contrats, tels que les CIFRE, gérées par l'ANRT (Association Nationale de la Recherche Technique : http://www.anrt.asso.fr/).
Les doctorants doivent donc lire attentivement leur contrat et en discuter avec le directeur de thèse.

Attention, si vous êtes doctorant salarié, et en fonction de votre niveau de revenus, vous ne pouvez plus bénéficier d'un régime étudiant de protection sociale. Vous devez impérativement faire une déclaration de changement de statut auprès de la Sécurité Sociale. Vous trouverez sur leur site Internet (http://www.ameli.fr) l'ensemble des informations relatives à la procédure à suivre pour effectuer cette déclaration.

12 – Formations doctorales obligatoires

12.1 - Doctorants inscrits à l'Université Jean-Monnet de Saint-Étienne

http://portail.univ-st-etienne.fr/bienvenue/recherche/drv-etudes-doctorales-26159.kjsp

Pendant la préparation de sa thèse, le doctorant doit recevoir une formation en complément de ses activités de recherche. Cette formation est obligatoire pour les doctorants inscrits après 1999 et sera vérifiée avant la soutenance de la thèse.

La formation comprend deux volets : un volet disciplinaire et un volet PACT (Programme d'ACcompagnement de la Thèse)

- ✓ **Formation disciplinaire** : elle comprend un ou plusieurs modules qui peuvent être suivis de préférence durant les deux premières années de la thèse. Son volume horaire et ses modalités sont fixés par chaque école doctorale. Ces modules sont choisis par le doctorant et son directeur de thèse afin de répondre aux besoins spécifiques du travail de recherche.
- ✓ **Formation PACT** : elle est constituée de modules qui relèvent des règles propres de fonctionnement des établissements et des laboratoires d'accueil. Ils peuvent concerner les questions de sécurité, la manipulation des outils d'accès et de mise en forme de l'information, la connaissance de l'entreprise, les langues étrangères etc. Certains de ces modules sont spécifiques aux établissements d'accueil. D'autres sont ouverts à tous les doctorants.

La **préparation à l'insertion professionnelle** s'étend sur les trois années de thèse selon une progression qui va de la gestion du projet de thèse jusqu'à l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel.
Les modules proposés par le site stéphanois, qu'ils concernent les spécialisations disciplinaires ou le PACT, sont décrits dans un catalogue mis à jour chaque année en fonction des demandes et observations exprimées par les participants, et mis en ligne sur le web. D'autres modules peuvent être choisis en dehors de ce catalogue. Ils devront faire l'objet d'une demande de validation de la part du doctorant et de son directeur de thèse, et d'un compte-rendu. Ces formations ne sont a priori pas financées par l'école doctorale.

12.2 - Doctorants des autres universités et écoles

Les doctorants inscrits à l'ED483 depuis septembre 2011 doivent suivre au cours de leurs trois années de thèse 120 heures de formations réparties de la manière suivante :

- ✓ 40 heures de **formations à l'insertion professionnelle** proposées par l'Université de Lyon (PRES de Lyon). Vous trouverez la liste de ces formations à l'adresse suivante : *http://www.universite-lyon.fr/formation-doctorale*
- ✓ 80 heures de **formations transdisciplinaires** proposées par l'ED483. Ces formations devraient être proposées prochainement à l'adresse suivante : *http://recherche.univ-lyon2.fr/scso/* et sur les listes de diffusion. L'offre de formation étant renouvelée chaque année, il peut y avoir d'importants décalages entre la mise en œuvre des séminaires/formations et leur ouverture concrète.

Tous les doctorants sont concernés par ces heures de formation. Pour les doctorants proches de la soutenance, la question doit être vue en direct avec le directeur de l'ED483.

Les doctorants exerçant une activité professionnelle en plus de leur thèse (CIFRE, activités d'enseignement : certifiés, agrégés, moniteurs, vacataires, ATER ; autre emploi dont les compétences ne sont pas directement scientifiques mais qui ne sont pas trop éloignées des domaines de la thèse) sont dispensés, sur pièces justificatives, des 40 heures de formations à l'insertion professionnelle.

Il est possible de faire valider en tant que formation les activités suivantes :

- ✓ organisation de journées d'études dans le cadre de l'ED483 (avec exigence de transdisciplinarité) (21 heures en tant que formation à l'insertion professionnelle) ;

- ✓ participation à la Journée Forum des Thèses (21 heures en tant que formation transdisciplinaire). Cette participation est obligatoire pour les doctorants bénéficiant d'un contrat doctoral de l'ED483 (délivré par le jury de l'ED483).

Les formations suivies au sein des différents établissements (Université Lyon 2, Université Lyon 3, Université Jean Monnet Saint-Étienne, INSA, ENTPE, ENS Lyon) ou au sein de l'UMR5600 EVS (e.g. formations proposées par les plateformes) ne sont pas automatiquement comptabilisées par l'ED483 comme heures de formation transdisciplinaires ou comme heures de formation à l'insertion professionnelle. Elles peuvent être ponctuellement validées, au cas par cas, par le directeur de l'ED483 sous réserve qu'elles satisfassent au cahier des charges de la formation doctorale.

13 - Aides financières à la recherche et à la formation

13.1 - Demande de co-financement pour un colloque

Voir chapitre 7.6

13.2 - Les modalités de financement des activités doctorales au sein l'ED 483

Quelles sont les activités financées par l'ED 483 ?

L'ED 483 finance exclusivement les catégories d'activité suivantes :

- ✓ la **mobilité scientifique** des doctorants, étant entendue sous ce terme toute activité consistant à présenter une conférence, une communication ou un poster dans le cadre d'un congrès ou d'une manifestation scientifique. L'ED 483 ne finance pas les missions de recherche sur le terrain ou dans les bibliothèques, qui sont du ressort des équipes de recherche.
- ✓ le **montage de journées d'études ou de manifestations scientifiques** par et pour les doctorants, dans le sens où elles s'inscrivent dans la formation à la recherche par la recherche de l'ED 483 (donc nécessairement transdisciplinaires). Les demandes, qui seront ici cofinancées, doivent parvenir à l'ED 483 avec un programme d'activités, la liste des intervenants (ou l'appel à communication), un budget prévisionnel faisant apparaître les différents bailleurs de fonds et leur contribution respective. Les fonds sont puisés sur la ligne budgétaire de la formation doctorale – et non pas des doctorats disciplinaires.
- ✓ éventuellement, **toute action contribuant à l'internationalisation de l'ED 483** (de ses formations et de sa vie scientifique collective – la carrière individuelle de ses doctorants ne rentrant pas dans cette catégorie) à compter du moment où elle aura été proposée ou validée par la direction de l'ED 483.

Attention : l'ED 483 n'a jamais payé l'impression ou la reliure des manuscrits de thèse, elle ne finance pas les achats techniques, ni l'aide à la publication des thèses. Les fonds de mobilité scientifique sont puisés sur les budgets des doctorats.

À qui adresser les demandes de financement auprès de l'ED 483?

Les demandes de type « **mobilité scientifique** » doivent faire l'objet d'une demande préalable au responsable du doctorat « Géographie, aménagement et urbanisme » et être assortie d'un ordre de mission de l'ED 483.
Dans l'attente de la nomination du responsable de doctorat, les demandes doivent être adressées directement à la direction de l'ED 483 : lionel.obadia@univ-lyon2.fr avec copie au secrétariat de l'ED : *viviane.polsinelli@univ-lyon2.fr* et la comptabilité des études doctorales de l'Université Lyon2 *syhiem.bounoua@univ-lyon2.fr*.

Les demandes de type « **journée d'étude** » ou « **internationalisation** » doivent être adressées directement à la direction de l'ED 483 : *lionel.obadia@univ-lyon2.fr*.

L'ensemble des documents administratifs est accessible à l'adresse suivante : *http://recherche.univ-lyon2.fr/scso/105-Documents-pour-une-demande-financement.html*

Quel peut-être le montant du financement demandé à l'ED 483 ?

Les montants sont dépendants de l'état du budget qui est annuellement révisé par l'Université de Lyon (PRES).
Ils sont attribués par le responsable du doctorat en fonction de la pertinence de la demande (et en mobilité scientifique seulement).
Si un déplacement est très onéreux, il est attendu que le doctorant cherche diverses sources de financement. Il n'est pas d'usage au sein de l'ED 483 de fixer un montant forfaitaire pour toutes les demandes, qui sont traitées au cas par cas, mais

considérant les moyens dont l'ED 483 dispose actuellement, il faut compter que le budget annuel moyen alloué potentiellement à un doctorant, tournerait autour des 300 €. Mais ce chiffre n'a qu'une valeur indicative tant il admet des variations qui sont fonction des demandes.

14 - Statut des doctorants étrangers

Vous êtes doctorant étranger : les éléments d'information qui suivent vous sont destinés. Ils doivent être considérés comme un mémento, présentant un certain nombre de démarches pratiques et administratives auxquelles vous devez penser lors de votre résidence en France. Attention : la liste n'est pas exhaustive mais est uniquement donnée à titre indicatif à partir du retour d'expérience des doctorants étrangers qui vous ont précédés.
Il vous est conseillé de prendre contact dès votre arrivée avec les institutions compétentes (dont vous trouverez les coordonnées Internet dans les lignes qui suivent), afin d'avoir des informations plus détaillées en fonction de votre situation et des réponses aux questions particulières que vous pouvez vous posez.

14.1 - Sécurité sociale et mutuelle

Vous bénéficiez, comme tous les doctorants, d'une assurance maladie. Vous devez vous renseigner auprès de la Sécurité Sociale (http://www.ameli.fr/) pour connaître le régime d'assurance auquel vous avez droit en fonction de votre situation personnelle et professionnelle (étudiant, salarié, etc.).
Vous devez également demander votre numéro définitif d'affilié afin de pouvoir utiliser votre assurance.
Il vous est également conseillé de prendre une assurance complémentaire qui permettra une meilleure prise en charge de vos frais de santé.

14.2 – Le logement

Comment se loger ?

Dans la mesure du possible, anticipez votre recherche de logement avant même votre arrivée en France : chercher et trouver un logement demande du temps !

Vous pouvez distinguer trois types de location :

- ✓ Les **locations privées** : elles s'effectuent auprès de particuliers ou d'agences immobilières. Les démarches et les garanties demandées (notamment les cautions) peuvent varier en fonction du bailleur.
- ✓ Les **locations étudiantes** : vous pouvez trouver un logement dans une résidence étudiante, privée ou publique. Vous pouvez vous renseigner auprès du CROUS (http://www.crous-lyon.fr/) qui gère des logements étudiants publics et qui peut vous fournir une aide dans votre recherche. Dans certains cas, les conditions de location peuvent être moins contraignantes que pour les locations privées, mais les demandes sont importantes et doivent être anticipées.
- ✓ Les **locations sociales** : vous pouvez vous renseigner auprès des bailleurs dits sociaux (HLM). Ils permettent souvent un accès plus facile au logement et un accompagnement dans les démarches. Cet accès dépend néanmoins de votre situation personnelle et professionnelle. Vous pouvez vous renseigner auprès de la mairie de votre ville d'accueil (Lyon/Saint-Étienne) pour trouver les coordonnées de ces bailleurs et connaître les démarches à entreprendre.

Règles générales de la location

Quel que soit le type de logement que vous souhaitez louer, vous devrez :

- ✓ signer un **bail de location**, c'est-à-dire un contrat de location pour une durée déterminée entre la personne qui vous loue le logement (votre bailleur) et vous-même ;
- ✓ faire un **état des lieux** lors de votre arrivée et lors votre départ afin de vérifier la non dégradation du logement ;
- ✓ verser un **dépôt de garantie** pour couvrir les éventuels manquements aux obligations. Le montant est fonction du type de logement loué et ne peut dépasser 2 mois de loyer. Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai maximal de 2 mois à compter de la remise des clés par le locataire, déduction faite des sommes restant dues au propriétaire (régularisation des loyers et des charges dus ou des frais de réparation). Prévoyez-donc une somme d'argent suffisante pour le dépôt de garantie et les loyers d'avance
- ✓ disposer d'une **caution solidaire** : personne qui s'engage (par écrit) à payer les dettes locatives (loyer, charges etc.) du locateur en cas de défaillance de sa part. Attention, les conditions de cette caution peuvent varier selon les bailleurs ; certains peuvent notamment refuser des garants ne résidant pas sur le territoire métropolitain.
- ✓ Souscrire une **assurance** contre les risques locatifs (principalement dégâts des eaux et incendie). Le propriétaire est en droit de demander chaque année une attestation d'assurance.
- ✓ Souscrire un abonnement pour l'électricité, le gaz, le téléphone

Attention, les charges locatives (entretien d'immeuble, d'ascenseur, etc.) que vous devez obligatoirement payer peuvent être incluses au loyer ou être déclarées séparément. Il peut s'agir parfois de sommes importantes.

Avez-vous droit à une aide au logement ?

En fonction de votre situation (notamment de votre niveau de revenus) et du type de logement, vous pouvez demander une aide au logement (Aide Personnalisée au Logement (APL) ou une Allocation de Logement Sociale (ALS)).
Pour savoir les aides dont vous pouvez bénéficier, vous devez vous renseigner directement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) (http://www.caf.fr)
Ne comptez-pas immédiatement sur l'aide au logement. Elle est versée de manière différée après acceptation de votre dossier : comptez au moins deux mois.

Petit lexique du logement

Assurance habitation : obligatoire, elle doit couvrir le domicile et la responsabilité civile.
Bail : contrat précisant les règles d'occupation du logement.
Bailleur : propriétaire du logement ou son représentant avec lequel vous signez le bail.
CAF : Caisse d'allocation familiale.
Caution ou **dépôt de garantie** : dépôt d'argent correspondant à un mois de loyer, à verser au moment de la signature du bail, à titre de garantie.
Caution solidaire ou **garant** : personne qui se porte garante ; doit résider en France ou dans l'Union européenne.
Charges locatives : dépenses collectives telles que l'ascenseur et l'entretien des parties communes, éventuellement le chauffage, l'eau ; l'électricité et les taxes d'habitation.
CC : charges comprises
F1, F2, F3… : 1, 2 et 3 pièces, en plus de la cuisine et de la salle de bain.
HLM : habitat à loyer modéré.
Loyer : montant mensuel à payer pour occupé le logement. Il est réévalué tous les ans.
Préavis : pour quitter votre logement, prévenez votre bailleur en lui adressant une lettre recommandée avec accusé de réception selon les délais fixés par le bail (en général de 1 à 3 mois).
RIB : relevé d'identité bancaire.
Taxe d'habitation : impôts locaux dont vous devez vous acquitter si vous occupez un logement au 1er janvier. Demandez à votre bailleur si elle est incluse ou non dans les charges. Les résidences du CROUS en sont exonérées.
T1 : une pièce + kitchenette.
T2 : chambre + séjour + kitchenette.
TTC : toutes charges comprises.

14.3 – De quels impôts êtes-vous redevables ?

La taxe d'habitation et contribution à l'audiovisuel public

Si vous disposez d'un logement au 1er janvier de l'année, vous êtes redevable de la taxe d'habitation pour ce logement pour l'année entière.
Toutefois, certaines résidences sont exonérées de taxe d'habitation : les résidences universitaires gérées par le CROUS ; les résidences affectées au logement des étudiants, dont la gestion est assurée par tout organisme dans des conditions financières et d'occupation analogues à celles des CROUS.
Par ailleurs, si vous occupez une chambre meublée chez une personne qui loue ou sous-loue une partie de son habitation, vous ne payez pas de taxe d'habitation. Celle-ci demeure établie au nom du loueur pour l'ensemble du logement, y compris la pièce louée en meublé.
Vous serez en même temps imposé à la contribution à l'audiovisuel public. Si votre logement n'est pas équipé de téléviseur, vous pourrez être exempté de cette taxe.
Contact : service des impôts (*http://www.impots.gouv.fr*)

Les impôts sur le revenu

En tant qu'étudiant salarié, vous devez remplir personnellement une déclaration de revenus si vous remplissez les 2 conditions suivantes : vous avez travaillé l'année précédente et vous êtes âgé de plus de 18 ans.
Si vous n'êtes pas imposable, vous devez tout de même effectuer une déclaration. Vous recevrez ainsi un avis de non imposition qui vous permettra d'effectuer certaines démarches et de bénéficier de certains avantages (par exemple, exonérations de taxe d'habitation, de taxe foncière).

Attention : vous n'avez pas de déclaration de revenus à remplir si vous êtes rattaché au foyer fiscal de vos parents.

Pour votre première déclaration de revenus, vous devrez vous procurer un imprimé de déclaration vierge dans un service des impôts ou sur le site internet des impôts.

14.4 - Les banques

Tout étranger qui séjourne en France plus de 3 mois peut ouvrir un compte bancaire. Vous devrez fournir à la banque que vous aurez choisie :

- ✓ Pour les ressortissants de l'Union Européenne, il vous sera demandé :
  - ✓ Votre passeport
  - ✓ Un justificatif de domicile ou attestation de l'établissement qui vous héberge.
  - ✓ La durée de vos études en France doit être indiquée.
- ✓ Pour les ressortissants des autres pays, il vous sera demandé en plus :
  - ✓ le récépissé de demande de carte de séjour.
  - ✓ un dépôt d'environ 500 € sur votre compte dès son ouverture.

Suivant les banques, vous pourrez avoir à fournir des pièces supplémentaires, par exemple :

- ✓ un justificatif des versements (attestations des parents ou bourses)
- ✓ la carte d'étudiant français
- ✓ les 3 derniers relevés de compte à l'étranger.

Une dizaine de jours après l'ouverture d'un compte, on dispose d'un chéquier et/ou d'une carte bancaire. Les chéquiers sont le plus souvent gratuits, en revanche, la carte bancaire, valable deux ans, est facturée. Le prix varie selon le type de carte.

ATTENTION ! Le découvert bancaire peut coûter très cher : lorsque le solde du compte est négatif, la banque détermine le montant du découvert à ne jamais dépasser. Si ce montant est dépassé, vous risquez une « interdiction bancaire ».

Quelques termes bancaires utiles :
Le **compte chèque** : c'est un compte sur lequel vous déposez les sommes que vous percevrez et qui vous permettront de régler vos dépenses (achats divers, loyer, loisirs, livres, etc.). En France, il peut être présenté sous l'intitulé « compte », « compte de dépôt », « compte courant », « compte bancaire ».
Agios : frais liés au découvert (sorties d'argent supérieures aux rentrées d'argent).
Carte de paiement : carte permettant d'effectuer uniquement des retraits aux distributeurs.
DAB : Distributeur Automatique de Billets
Interdit bancaire : vos instruments de paiement vous sont retirés et votre statut est communiqué à toutes les banques.
Prélèvement automatique : mode de paiement servant à régler de manière régulière et programmée des factures.
RIB : Relevé d'Identité Bancaire sur lequel figurent toutes vos coordonnées bancaires et que vous pouvez obtenir facilement auprès de votre agence.
Solde : Montant global de votre compte. Il peut être créditeur (solde>0) ou débiteur (solde<0).
Virement : transfert d'argent depuis ou vers un autre compte.

14.5 – Conduire en France

Pendant toute la durée de ses études en France, un étudiant étranger peut conduire avec le permis qu'il a obtenu dans son pays, ou dans un autre pays dans lequel il a résidé au moins 6 mois avant la date d'obtention de ce permis, s'il remplit les conditions suivantes :

- ✓ son permis doit être en cours de validité ;
- ✓ il doit avoir été délivré au nom de l'État dans le ressort duquel l'étudiant a sa résidence normale ;
- ✓ il doit avoir été obtenu antérieurement à la date d'établissement du titre de séjour mention "étudiant" en France ;
- ✓ il doit être rédigé en langue française ou, si nécessaire, être accompagné d'une traduction officielle en français ;
- ✓ l'étudiant doit avoir l'âge minimal requis en France pour la catégorie de permis correspondante : par exemple 18 ans au minimum pour un permis de catégorie B (voiture) ;
- ✓ il doit, le cas échéant, observer les prescriptions spéciales mentionnées sur son permis (port de lunettes par exemple) ;
- ✓ il ne doit pas avoir fait l'objet dans son pays d'une mesure de restriction, de suspension ou de retrait de son permis.

Si à l'issue de ses études, le titulaire du permis demeure sur le territoire français, l'échange du permis est obligatoire pendant l'année qui suit l'établissement de la carte de séjour de résident normal.

14.6 - Documents à emporter

- ✓ Un passeport en cours de validité (pour les ressortissants de l'Espace économique européen, une carte d'identité suffit) avec le visa de long séjour mention étudiant (sauf dispense). Lire la deuxième partie du guide pour en savoir plus sur les formalités d'entrée et de séjour en France ;
- ✓ Au moins un acte de naissance traduit et légalisé (certifié conforme par un service officiel français) ;
- ✓ Les originaux des justificatifs présentés pour l'obtention du visa et visés par le Consulat : ils pourront être demandés à la douane et seront exigés pour la première demande de titre de séjour (en particulier, le justificatif traduit et légalisé des ressources) ;
- ✓ Les originaux de vos diplômes de l'enseignement secondaire et supérieur, et leur traduction certifiée conforme par un service officiel français, ainsi qu'une attestation traduite certifiant que le diplôme de fin d'études secondaires donne droit à l'accès dans l'enseignement supérieur du pays d'origine ;
- ✓ Le relevé détaillé des notes obtenues au cours des deux dernières années de scolarité, secondaire ou supérieure (indispensable pour certaines inscriptions : classes préparatoires, IUT, certaines filières universitaires…) ;
- ✓ L'attestation d'admission préalable ou de préinscription délivrée par l'université ou l'établissement français vous ayant accepté ;
- ✓ Pour les candidats au 3e cycle : le relevé des matières étudiées et des notes obtenues dans l'enseignement supérieur (et pour certaines disciplines, un projet de recherche détaillé) ;
- ✓ Pour les boursiers du gouvernement français : une lettre de présentation du service culturel de l'ambassade de France ;
- ✓ Pour les étudiants de l'Espace économique Européen : l'un des formulaires E 106, E 109, E 111, E 128, E 121, ou encore une attestation d'affiliation à un régime d'assurance maladie conventionnel ou d'assurance maladie privée pouvant servir de justificatif de couverture sociale en France. Adressez-vous à la caisse de santé de votre pays.
- ✓ Si vous avez l'intention de conduire en France, n'oubliez pas votre permis de conduire.

Liens utiles :

France diplomatie : étudier en France
http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-formulaires_831/espace-etudiants_12793/etudier-france_12794/demarches-administratives_12818/index.html

Agence nationale pour la promotion de l'enseignement supérieur français à l'étranger
http://www.campusfrance.org/fr/rubrique/etudier-en-france

Confédération des jeunes chercheurs
http://cjc.jeunes-chercheurs.org/

Recrutement sur poste d'ATER
http://guilde.jeunes-chercheurs.org/Public/ATER/

Association nationale des docteurs (ANDès)
http://www.andes.asso.fr/
en particulier **Le guide des financements de la recherche**
http://financements.andes.asso.fr/
⇨ *Le Guide des financements est en cours de refonte profonde. La version actuelle de ce Guide n'est donc plus mise à jour. Néanmoins, le fait que les dates des appels d'offres soient périmées ne signifie pas que les financements correspondant n'existent plus ! Il suffit généralement de suivre les liens internet indiqués pour trouver le site qui gère l'appel d'offre, avec les dates de candidatures à jour*

Espace commun des démarches administratives de la ville de Lyon
http://www.mesdemarches.lyon.fr

Prévention et sécurité

S'il incombe au directeur de l'unité de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens du laboratoire, chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail.

1 – Qu'est-ce que la prévention ?

La prévention consiste à analyser les risques professionnels et les conditions de travail et à définir les mesures à mettre en œuvre afin d'éviter qu'un incident ou un accident ne survienne. L'objectif est de limiter le risque en réduisant l'exposition des personnes au danger.

1.1 - Textes fondamentaux

- ✓ ***Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011*** *portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.*
- ✓ ***Instruction n°INS110516DAJ du 5 avril 2011*** *relative à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la santé au travail au Centre national de la recherche scientifique.*
- ✓ ***Décision n°DEC110515DAJ du 5 avril 2011*** *donnant délégation de pouvoir en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.*
- ✓ ***Instruction n°CIR060003DRH du 21 juillet 2006*** *relative à la nature et aux conditions d'exercice de la mission d'agent chargé de la mise en oeuvre des conditions d'hygiène et de sécurité (ACMO).*

1.2 - Principes généraux

La prévention des risques professionnels repose sur neuf principes généraux inscrits dans le Code du travail (article L. 4121-2).

1. **Éviter les risques**
   ⇨ c'est à dire supprimer le danger ou l'exposition à celui-ci.

2. **Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités**
   ⇨ c'est à dire apprécier leur nature et leur importance afin de déterminer les actions à mener pour assurer la sécurité et garantir la santé des travailleurs.

3. **Combattre les risques à la source**
   ⇨ c'est à dire intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires.

4. **Adapter le travail à l'Homme**

⇨ c'est à dire concevoir les postes de travail et choisir les équipements, les méthodes de travail et de production pour limiter notamment le travail monotone, cadencé ou pénible. Par exemple, la phase d'évaluation des risques peut permettre de repérer des plans de travail d'une hauteur inadaptée pour les salariés (entraînant des contraintes importantes et des efforts inutiles). Ce plan peut être surélevé ou abaissé pour diminuer le risque d'atteintes ostéoarticulaires.

5. **Tenir compte de l'évolution de la technique**

⇨ c'est à dire assurer une veille pour mettre en place des moyens de prévention en phase avec les évolutions techniques et organisationnelles.

6. **Remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou par ce qui l'est moins**

⇨ c'est à dire éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres (le remplacement d'un produit cancérogène par un produit moins nocif, ou l'utilisation de peintures sans solvant, par exemple).

7. **Planifier la prévention**

⇨ c'est à dire intégrer dans un ensemble cohérent la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'environnement. En cas d'intervention de plusieurs entreprises sur un même lieu, organiser la prévention en commun.

8. **Prendre des mesures de protection collective**

⇨ c'est à dire que l'employeur doit donner la priorité aux mesures de protection collective. L'utilisation des équipements de protection individuelle intervient uniquement en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes.

9. **Donner les instructions appropriées aux travailleurs**

⇨ c'est à dire donner aux salariés les informations nécessaires à l'exécution de leurs tâches dans des conditions de sécurité optimales. Il s'agit notamment de leur fournir les éléments nécessaires à la bonne compréhension des risques encourus et ainsi de les associer à la démarche de prévention.

1.3 - Prévention des accidents

Le manque d'expérience, la méconnaissance des installations et de l'organisation des tâches et la précipitation font partie des causes fréquentes d'accident.

Pour prévenir un accident il faut notamment :

- ✓ **s'informer** auprès de l'assistant de prévention, du directeur d'unité et de ses collègues. Chacun doit prendre connaissance du règlement intérieur de l'UMR ainsi que de l'établissement où se situe son lieu de travail principal ;
- ✓ **se former** notamment grâce aux formations proposées au PSC1 (Prévention et Secours Civiques Niveau 1) ;
- ✓ **informer** :
  - ✓ en appelant l'attention de son environnement sur les dangers que peuvent présenter les manipulations mises en œuvre ;
  - ✓ en balisant les manipulations ;
  - ✓ en informant l'assistant de prévention de tout incident ou accident. Un registre d'hygiène et de sécurité, mis à la disposition de chaque membre de l'unité auprès des assistants de prévention, permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ;
- ✓ **vérifier** et contrôler le bon état du matériel avant toute manipulation ;
- ✓ **se protéger** si besoin avec du matériel de protection individuelle (protection des yeux, des mains, des pieds) ;
- ✓ **organiser** son travail et repérer les situations dangereuses.

La sécurité sur le lieu de travail est l'affaire de tous ; chacun se doit de respecter les règles et consignes d'hygiène et de sécurité afin de créer un environnement de travail sécurisé et convivial pour tous.

2 - Les acteurs de la prévention : qui fait quoi ?

Dans le domaine de la sécurité au laboratoire, il y a des personnes dont le rôle est, entre autre, de vous aider, de vous guider, de vous donner la première (in)formation dès votre arrivée au laboratoire.

2.1 – À l'échelle de l'UMR

Le directeur d'EVS

Il est responsable, dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, de la sécurité des personnes de son unité, de la sauvegarde des biens et de la protection de l'environnement.
Il lui appartient de se conformer aux dispositions réglementaires et aux directives internes du CNRS.
Il est, en particulier, responsable de :

- ⇨ la santé et la sécurité du personnel placé sous son autorité ;
- ⇨ la nomination d'un ou plusieurs assistant de prévention, après avis du conseil d'unité ;
- ⇨ donner le temps et les moyens nécessaires à l'assistant de prévention pour remplir ses missions ;
- ⇨ l'établissement du programme de prévention issu du Document Unique d'Évaluation des Risques de l'unité ;
- ⇨ la mise en place du registre d'hygiène et de sécurité ;
- ⇨ la formation à la sécurité du personnel ;
- ⇨ l'établissement et le respect du règlement intérieur ;
- ⇨ l'établissement, la diffusion et l'affichage des consignes de sécurité ;
- ⇨ la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

L'assistant de prévention

L'assistant de prévention est nommé, après avis du conseil d'unité, par le directeur d'unité.
La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller le directeur d'unité, auprès duquel il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

- ⇨ Il assiste et conseille le directeur d'unité ;
- ⇨ Il sensibilise les agents au respect des consignes et règles de sécurité ;
- ⇨ Il participe à la formation des agents et des nouveaux arrivants ;
- ⇨ Il participe avec l'ingénieur régional de prévention et de sécurité et le médecin de prévention aux visites de contrôle et de conseil ;
- ⇨ Il s'assure de la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité de l'unité ;
- ⇨ Il tire les enseignements des accidents et incidents survenus dans l'unité.

EVS compte deux assistants de prévention :

- ⇨ **Vincent GAERTNER** plateforme OMEAA (site de Bron) vincent.gaertner@univ-lyon2.fr
- ⇨ **Marie-Laure TRÉMÉLO** plateforme ISIG (site Gerland) marie-laure.tremelo@ens-lyon.fr

Chaque membre d'EVS

La sécurité est l'affaire de tous. Chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres (collègues, agents d'entreprises extérieures, étudiants).
Chacun doit s'informer des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

Les droits de chaque membre d'EVS :

- ✓ accès au **registre d'hygiène et de sécurité**. Ce registre permet de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ;
- ✓ accès au **registre pour signalement de danger grave** ;
- ✓ **droit de retrait** en cas de danger grave et imminent. Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il en informe dans ce cas son chef de service. Il est souhaitable qu'il en informe également un membre du comité d'hygiène et de sécurité (de son unité, de la délégation ou de l'établissement) ;
- ✓ droit à l'information et la **formation**.

2.2 – À l'échelle des composantes d'EVS

⇨ Le **directeur de composante**

Les directeurs de composante sont responsables de l'application des règles d'hygiène et sécurité édictées par le Code du Travail dans les locaux qui leurs sont affectés. Toute personne (y compris si son employeur est différent de celui de la composante qui l'héberge) qui travaille dans les locaux affectés à une composante est donc placée sous l'autorité du directeur de composante pour ce qui concerne son activité au sein des locaux.

⇨ L'**ingénieur hygiène et sécurité**

En fonction de son affectation, l'ingénieur Hygiène et Sécurité assiste et conseille chef d'établissement (Délégué Régional du CNRS, les présidents d'Université et les directeurs d'école), dans la mise en œuvre de la politique de prévention dans chaque établissement.

	Contacts	Coordonnées
CNRS	Ingénieur de prévention et de sécurité : **Patricia LANDAIS** Assistante de prévention : Yasmina TCHAAOUAOU	Mail : patricia.landais@dr7.cnrs.fr - Tél. : 04 72 44 56 07 Mail : yasmina.tchaaouaou@dr7.cnrs.fr – Tél. : 04 72 44 56 31
Université Jean Moulin Lyon3	Ingénieur Hygiène et Sécurité : **Virginie ANGLERAUX**	Mail : virginie.angleraux@univ-lyon3.fr – Tél. : 04 78 78 77 18
Université Lumière Lyon2	Ingénieur Hygiène et Sécurité : **Christelle BOWÉ**	Mail : christelle.bowe@univ-lyon2.fr – Tél. : 04 78 69 73 32
Université Jean Monnet Saint- Étienne	Ingénieur Hygiène et Sécurité : **Sandrine CAZAUBON** Secrétariat : Agnès MEON Agents Hygiène et Sécurité : Raphaël CAYUELA	Mail : sandrine.cazaubon@univ-st-etienne.fr – Tél. : 04 77 42 17 60 Mail : agnes.meon@univ-st-etienne.fr – Tél. : 04 77 42 17 64 Mail : raphael.cayuela@univ-st-etienne.fr
ENS Lyon	Ingénieur Hygiène et Sécurité : **Marie-Blandine PEINTURIER** adjointe de l'ingénieur Hygiène et Sécurité : Anouk BEDINO Techniciens Hygiène et Sécurité : Xavier TROLAT et Jessica CISEK	Mail : marie-blandine.peinturier@ens-lyon.fr – Tél. : 04 72 72 88 37 Mail : anouk.bedino@ens-lyon.fr – Tél. : 04 72 72 88 28 Mail : xavier.trolat@ens-lyon.fr – Tél. : 04 72 72 88 22 Mail : jessica.cisek@ens-lyon.fr – Tél. : 04 72 72 85 09
INSA		
ENTPE		

⇨ Le **médecin de Prévention**

Il conseille l'administration, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- ✔ l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- ✔ l'hygiène générale des locaux,
- ✔ l'adaptation des postes de travail,
- ✔ la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

Tous les agents doivent satisfaire à une visite médicale au moins tous les 5 ans.

⇨ Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Les CHSCT sont des instances de concertation ayant pour objet de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.

3 – Responsabilités en matière de prévention et sécurité

« *La Société a le droit de demander compte à tout Agent public de son administration* »
Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen – 26 août 1789, article 15

Circonscrite au champ juridique, la responsabilité se définit par l'**obligation qui pèse sur une personne de réparer les dommages subis par une autre personne**.
La notion se structure autour de deux fonctions :

- une fonction de réparation pour les responsabilités civile ou administrative ;
- une fonction punitive pour la responsabilité pénale et disciplinaire.

3.1 – La responsabilité civile

Le principe général de la responsabilité civile est posé à l'article 1382 du Code Civil :
« *Tout fait quelconque de l'homme qui cause à autrui un dommage oblige celui par la faute duquel il est arrivé à le réparer* ».

La responsabilité civile peut être « contractuelle », c'est-à-dire, résulter de l'inexécution d'un contrat, ou « délictuelle »et, par exemple, résulter d'une atteinte à l'intégrité physique d'autrui en dehors de tout lien contractuel.

Pour que la responsabilité civile délictuelle d'une personne soit mis en œuvre, il faut réunir trois conditions :

- un **dommage** : appelé également préjudice, il doit être certain, direct et déterminé pour pouvoir être réparable
- un **fait générateur** : c'est le fait matériel qui est à l'origine de la responsabilité. Il peut être fondé sur la faute ou sur le risque.
  - la **faute** : elle peut consister en un *agissement*, une *abstention*, une *négligence* ou une *imprudence*. La faute peut être *volontaire* ou *involontaire*. La victime doit prouver la faute ;
  - le **risque** : celui qui se livre à une activité quelconque ou met en œuvre une chose considérée comme dangereuse, doit supporter la réparation de l'éventuel dommage qui en résulte.
- un **lien de causalité** : la responsabilité civile suppose un lien de cause à effet direct entre le fait dommageable et le préjudice. Le fait doit avoir provoqué le dommage.
  - la pluralité de causes ou de victimes. En cas de pluralités de cause ayant entraînées le dommage, la jurisprudence ne tend à retenir que les causes principales. Par contre, en cas de pluralités d'auteurs du dommage, la victime peut, en principe, demander réparation à l'un quelconque des auteurs, leur responsabilité étant engagée solidairement.
  - les causes d'exonération :
    - la force majeure (fait extérieur, imprévisible et irrésistible), le fait d'un tiers ou la faute de la victime exonère totalement l'auteur du dommage. Le tiers est une personne étrangère à l'activité du responsable et dont le fait présente les mêmes caractéristiques que la force majeure.
    - Le fait de la victime s'il présente les mêmes caractéristiques que la force majeure exonère également en totalité. Il peut toutefois y avoir partage de responsabilité s'il y a à la fois faute de la victime et du responsable.

La **réparation** du préjudice peut prendre deux formes :

- la réparation en nature : elle a pour objet de faire disparaître le dommage (démolir un mur qui cause dommage au voisin, remettre en état un bâtiment qui menace ruine...). La réparation en nature est relativement rare.
- La réparation par équivalent. Elle consiste en l'attribution de dommages et intérêts à la victime. Ceux ci ont pour but de compenser le préjudice subi. Ce sera le patrimoine de la personne responsable qui supportera l'indemnisation du préjudice.

Lorsque le fait n'engage que la responsabilité civile de son auteur, l'action est intentée devant le juge judiciaire et plus précisément les juridictions civiles : tribunal d'instance ou de grande instance (en fonction du montant). Mais si la responsabilité civile se double d'une responsabilité pénale, l'action civile est alors portée devant une juridiction répressive.

Le salarié d'une entreprise à l'origine d'un accident en court en principe, au plan civil, aucun risque à titre personnel, puisque le ***Code civil prévoit que son employeur est civilement responsable de ses agissements***.

3.2 – La responsabilité administrative (ou disciplinaire)

La responsabilité administrative est fondée le plus souvent sur l'anormalité d'un acte, d'un comportement ou d'un fonctionnement défectueux du service d'où il résulte un dommage pour l'administré.
Tout comme la responsabilité civile, elle a un objet indemnitaire.

En principe, la responsabilité administrative est une responsabilité pour faute. La jurisprudence distingue la faute de service de la faute personnelle.
La **faute de service** est le fonctionnement défectueux du service public. Elle est le fait de l'agent qui est tellement lié au service que son appréciation implique nécessairement une appréciation sur le fonctionnement de celui-ci.
La **faute personnelle** est celle qui se détache de l'exercice de la fonction que ce soit matériellement ou psychologiquement. Elle est celle qui se détache assez complètement du service pour que le juge judiciaire puisse en faire la constatation sans pour autant porter une appréciation sur la marche du service.

La qualification de la faute emporte deux conséquences :

- ✔ elle détermine une règle de répartition des compétences administrative et judiciaire ;
- ✔ elle entraîne un partage de responsabilité entre la personne publique et son agent.

Si le dommage est dû à une faute de service, seule la responsabilité de l'administration est retenue.
Si le dommage est dû à une faute personnelle (« détachable du service »), c'est alors la responsabilité civile de l'agent qui est engagée devant les juridictions judiciaires.

3.3 – La responsabilité pénale

Le but de la mise en œuvre de la responsabilité pénale n'est plus la réparation d'un préjudice subi mais la sanction de la personne responsable.

La responsabilité pénale d'une personne peut être définie comme étant l'obligation de répondre de ses actes devant une juridiction pénale quand ceux-ci sont constitutifs d'une infraction. Cette personne peut alors faire l'objet d'une sanction pénale dans les conditions prévues par la loi.

La mise en œuvre de la procédure pénale peut être le fait du Procureur de la République (action publique) ou de la victime (partie civile).
L'**action publique** recouvre les poursuites engagées au nom de la société à la requête du Procureur pour que l'auteur d'un crime ou d'un délit comparaisse devant un tribunal répressif. Le Procureur peut également demander qu'un juge d'instruction conduise une enquête sur les circonstances des faits constitutifs d'un crime ou d'un délit.
La **victime** peut également mettre en œuvre la procédure judiciaire en déposant une plainte afin de punir l'auteur de l'infraction et obtenir réparation.

Caractères généraux de la responsabilité pénale

⇨ Elle est par nature personnelle ou **individuelle**, en conséquence :

- ✔ il n'existe pas de responsabilité pénale d'autrui. Une personne ne peut voir sa responsabilité pénale engagée si elle n'a pas personnellement participé à la perpétration de l'infraction soit comme auteur soit comme complice.
- ✔ par ailleurs, il n'y a pas de responsabilité pénale collective ; quand bien même la responsabilité objective de l'infraction aurait été partagée, la faute personnelle reste entière.

⇨ Elle suppose l'**intention préalable**. Article 121-3 du Code pénal, alinéa 1 : « *il n'y a point de crime ou de délit sans intention de le commettre* ». Cet alinéa pose le principe selon lequel les crimes et les délits sont des infractions intentionnelles commises sciemment, délibérément, en toute connaissance de cause, ce sont les plus graves (meurtre, viol, vol etc.). Toutefois, par exception à ce principe, quand la loi le prévoit, l'infraction non intentionnelle est réprimée (alinéas 2 et 3) : ainsi, constituent des délits, bien que la faute ne soit pas intentionnelle, la faute d'**imprudence** ou de **négligence** ainsi que la faute de **mise en danger délibérée d'autrui**.
Contrairement à la faute intentionnelle commise par un individu animé par la volonté de commettre un acte interdit et par l'intention coupable de violer la loi pénale, la faute d'imprudence ou de négligence qui peut être la conséquence d'un comportement volontaire, est commise par quelqu'un qui n'a pas recherché le résultat dommageable : la faute peut être commise délibérément mais le dommage n'est pas voulu.

⇨ Elle recouvre aussi bien l'infraction elle-même que la tentative de la commettre

⇨ Elle concerne au même titre l'auteur (celui qui commets les faits incriminés) et le complice de l'infraction qui est ainsi passible des mêmes peines que l'auteur. Mais la répression du complice n'est de droit que pour les crimes et les délits.

Rapports entre faute pénale / faute personnelle / faute de service

Pendant longtemps, la faute pénale a été considérée comme une faute personnelle, l'exécution du service public excluait la possibilité même de la commission d'une infraction pénale. Depuis 1935 ces deux notions sont autonomes.
Même dans le cas où le fait constitutif d'une infraction a été commis par un agent public dans l'exercice de ses fonctions, cette circonstance n'est pas de nature à relever le juge pénal de son devoir d'appliquer la loi pénale et ce, que la faute soit ou non détachable de la fonction.
La responsabilité pénale des fonctionnaires n'offre aucune particularité. La loi pénale est la même pour tous les citotens et un délit commis par un agent public est poursuivi et réprimé dans les mêmes conditions que s'il avait été commis par une personne privée.
« *Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale* ».

Statut général des fonctionnaires, article 29 de la loi du 13 juillet 1983

3.4 – Responsabilité pénale en matière de prévention et sécurité ; qui peut être responsable ?

3.4.1 – La collectivité publique

Depuis l'entré en vigueur du Nouveau Code pénal (mars 1994) et la loi du 9 mars 2004, les personnes morales sont pénalement responsables des crimes et délits contre les personnes : atteintes involontaires à la vie, atteintes involontaires à l'intégrité physique, mise en danger d'autrui. Elles sont également responsables des crimes et délits contre les biens.

Ainsi, en leur qualité d'établissement public, le CNRS, les Universités... peuvent voir leur responsabilité pénale engagée pour toute infraction et sans aucune distinction quant à la nature des activités susceptibles d'être poursuivies.
Cette responsabilité, pour être engagée, suppose la réunion de deux conditions cumulatives :

- ✔ tout d'abord l'infraction doit avoir été commise pour le comte de la personne morale, ce qui signifie qu'elle doit être en relation avec les activités dont elle a la charge.
- ✔ En second lieu, l'infraction doit être commise par les organes ou représentants de la personne morale.

Dans ces conditions, un simple agent peut-il engager par son action, la responsabilité de sa collectivité ? Une réponse ministérielle à un parlementaire indique que cette éventualité ne concerne que les agents de direction. Une personne morale ne serait donc pas pénalement responsable des infractions commises, même à son profit, par un simple employé sans qualité pour la représenter (JO AN.Q 5299 du 30 août 1993). Cependant les tribunaux ont une conception toute différente de la notion d'organe d'une collectivité publique et pour eux, les agissements de simples agents engagent la responsabilité de leur collectivité.

3.4.2 – Les chefs de service

L'article 2-1 du décret du 28 mai 1982 modifié par le décret du 9 mai 1995 prévoit que : « *Les chefs de service sont chargés dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la protection de la santé et à la sécurité des agents placés sous leur autorité* ». Cette disposition s'inspire directement du Code du travail dont l'article L.230-2 dispose : « *Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs de l'établissement...* »
Une présomption de responsabilité personnelle pèse donc sur le « décideur » occupant le poste le plus élevé dans la hiérarchie car il doit veiller personnellement et constamment à la stricte application des dispositions légales et réglementaires. Il ne peut en être exonéré que s'il établit avoir mis en place une organisation propre à faire assurer le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, en confiant cette mission à un agent désigné par lui et pourvu de la **compétence**, des **moyens** et de l'**autorité** nécessaires.
L'imprudence de la victime et la faute personnelle du dirigeant concourent fréquemment à la réalisation de l'accident. La faute de la victime n'exonère pas la responsabilité pénale du chef de service dès lors qu'il a lui-même commis une faute personnelle ayant concouru à la réalisation de l'accident.

Notion ambiguë de chef de service

La jurisprudence considère que la qualité de chef de service est liée à un pouvoir de décision, à la capacité de prendre les mesures nécessaires à l'organisation et au bon fonctionnement d'une unité administrative donnée.
En conséquence, la qualité de chef de service ne peut être appréciée que dans les cas d'espèce au regard de la nature de la décision prise et en fonction des délégation de pouvoir ou de signature en vigueur.

3.4.3 - Les délégations de compétence

La plupart des autorités administratives ne sont pas à même d'exercer personnellement l'ensemble de leurs attributions compte tenu de l'ampleur et de la technicité de celles-ci. D'où la possibilité de prévoir la possibilité pour diverses autorités de consentir des **délégations de compétence** au profit de leurs adjoints ou subordonnés.

La délégation modifie la répartition des compétences et réalise d'un agent public à un autre un transfert juridique de pouvoir dont l'exercice u le non exercice peut révéler une faute pénalement sanctionnable. On distingue la délégation de signature et la délégation de pouvoir.

La **délégation de signature** habilite une personne nommément désignée à signer une décision au nom et à la place de l'autorité normalement compétente.
Cette délégation présente un caractère personnel et sa durée est limitée à l'exercice des fonctions de la personne qui délègue sa signature et de celle qui bénéficie de la délégation.
Le délégataire agit au nom du délégant, sous le contrôle et la responsabilité de celui-ci qui conserve sa propre compétence dans le domaine concerné.

La **délégation de pouvoir** est impersonnelle et donc indépendante de l'identité du délégant et du délégataire. Elle est faite à une autorité ès qualité.
La délégation de pouvoir modifie la répartition des compétences : elle dessaisit de manière permanente l'autorité délégante qui ne peut plus évoquer l'affaire tant que cette délégation est en vigueur : celle-ci devient incompétente dans les matières déléguées.

Une délégation de compétence, quelle que soit sa nature, n'est régulière que si trois conditions sont réunies :

- ✔ elle doit avoir été autorisée par un texte adéquat et ne peut dépasser les limites prévues par ce texte ;
- ✔ elle doit être explicite de façon à ce qu'il n'y ait de doute ni sur son existence, ni sur l'identité du délégataire et du délégant et doit être suffisamment précise quant à l'étendue des compétences déléguées ;
- ✔ elle ne doit pas être totale, le délégant ne peut transférer qu'une partie seulement de ses attributions ;
- ✔ elle doit être publiée ce qui implique un acte écrit ; le défaut de publication emporte l'illégalité des décisions du délégataire qui ne peut être considéré comme investi de la compétence pour les prendre.

La portée des délégations au regard de la loi pénale

Celui qui **délègue sa signature ne s'exonère pas de sa responsabilité** puisqu'il garde l'exercice des compétences entrant dans le champ de la délégation.

Quant à la **délégation de pouvoir**, si l'on se réfère à la jurisprudence de la Cour de cassation en matière d'infraction à la réglementation de la sécurité en droit du travail, celle-ci entraîne une exonération de responsabilité pénale du délégant.
Toutefois, le juge s'attache à vérifier la validité de délégation consentie : dès lors que le délégataire n'est pas pourvu de la compétence, des moyens et de l'autorité nécessaires à l'exercice de la mission qui lui est dévolue, la délégation de pouvoir ne saurait entraîner un transfert de responsabilité au plan pénal. Par contre, si cette délégation est parfaite, **elle exonère le délégant de sa responsabilité pénale, l'infraction ne pouvant alors lui être imputable**.

3.4.4 – Les assistants de prévention

Ces agents :

- ✔ d'une part, ont un rôle de conseil et d'assistance auprès des chefs de service et non pas un rôle de direction, de contrôle ou d'inspection ;
- ✔ d'autre part, exercent leurs fonctions sous l'autorité des chefs de service et donc sous la responsabilité générale de ces derniers.

Ils ne se situent pas au plus haut niveau de l'échelle des risques encourus en matière de mise en jeu de la responsabilité personnelle des agents car c'est a priori la responsabilité pénale des chefs de service qui sera recherchée dans la mesure où ce sont ces derniers qui par leur niveau hiérarchique, leur pouvoir, leurs compétences, ont pour mission de tout mettre en œuvre pour que les règlements en matière d'hygiène et de sécurité soient respectés.

De plus, la distinction introduite par la loi du 10 juillet 2000 entre l'auteur direct et l'auteur indirect, exigeant pour le premier une faute simple pour engager sa responsabilité pénale tandis que pour le second, une faute caractérisée, d'une particulière gravité, est venue atténuer le risque de mise en cause de l'assistant de prévention sur le plan pénal.
En effet, compte tenu de la nature de ses missions (conseil et assistance) l'assistant de prévention sera le plus souvent considéré comme auteur indirect dans la mesure où son éventuelle défaillance dans ses missions sera le plus souvent une cause indirecte du dommage.

3.4.5 – Les agents

Il incombe à tout agent, non seulement de prendre soins de sa propre sécurité et de sa santé, mais aussi d'assurer celles des personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

La violation de cette obligation est constitutive d'une faute dont la gravité doit être appréciée en fonction de la formation et des possibilités de l'agent. Ainsi, quelle que soit sa place dans la hiérarchie, tout agent peut voir sa responsabilité pénale engagée notamment quand il se trouve à l'origine de l'accident.
Ainsi, nul agent public n'est à l'abri de se retrouver un jour ou l'autre mis en cause. Certes, il ne s'y retrouvera sûrement pas seul car cela entraîne souvent de multiples mises en cause dans l'échelle hiérarchique.

3.5 – Ce qu'il faut retenir

⇨ En matière d'hygiène et de sécurité, la responsabilité « première » incombe à l'**employeur** qui se doit de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer en tout lieu de travail, y compris lors de missions à l'étranger, la sécurité de ses agents.

⇨ Afin de limiter les risques de mise en jeu de ses responsabilités, l'établissement est tenu de mettre en œuvre des mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé de ses personnels par une politique de prévention des risques professionnels, d'élimination des facteurs de risques d'accidents, d'information et de formation des agents ainsi que par la mise en place d'une organisation et de moyens nécessaires.

⇨ La responsabilité de la mise en œuvre sur le terrain des règles de sécurité incombe aux directeurs d'unité ou aux chefs de service, ceux-ci exerçant une autorité directe sur les personnels qu'ils dirigent. Ils doivent s'assurer non seulement que les consignes de sécurité ont bien été établies et diffusées mais encore qu'elles sont effectivement respectées en utilisant, si nécessaire, le pouvoir de sanction dont il dispose à l'encontre de ses agents récalcitrants.

⇨ Cependant, la responsabilité pénale des directeurs d'unités ou des chefs de service, n'exclut ni celle de ses subordonnés, responsable d'équipe, agent.

4 – Les registres et documents réglementaires

4.1 - Registre Hygiène et sécurité

Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
Il permet de signaler les accidents du travail, les incidents survenus, les anomalies de fonctionnement ainsi que de faire des remarques ou de soumettre des idées concernant l'amélioration des conditions de travail.
Il est mis à disposition de tous les agents : auprès des assistants de prévention.

4.2 - Registre des dangers graves et imminents

Il permet à un salarié de se soustraire d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé sur son lieu de travail en utilisant son droit de retrait. On définit par danger grave et imminent, une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique d'un travailleur dans un proche délai.
Le **droit de retrait** ne peut être reproché au salarié s'il est justifié. Avant tout retrait, le danger grave et imminent doit être signalé à l'employeur ou un représentant du CHS et être formalisé dans le registre.
Il est mis à disposition de tous les agents : auprès des assistants de prévention.

4.3 – Les registres liés aux équipements et installations

Le registre de sécurité lié aux contrôles obligatoire

Dans le cadre des vérifications périodiques, le législateur a prévu que le résultat de ces contrôles soit inscrit sur un registre de sécurité. Ce registre renseigne sur la liste des installations et équipements à vérifier, la date du contrôle et l'identité des vérificateurs.
À ce registre, seront annexés les rapports de vérification qui détaillent le résultat du contrôle.
De plus, sur certains équipements (extincteur, appareils à pression...) une inscription (étiquette autocollante, poinçon) indiquant la date du dernier contrôle est obligatoire. Cette pratique peut être étendue à des équipements non soumis à cette obligation afin d'en améliorer le suivi, comme par exemple les sorbonnes.

Le registre incendie

La réglementation en matière de risque incendie implique la tenue d'un registre dans lequel sont consignées les dates et observations auxquelles peuvent avoir donné lieu les exercices et essais périodiques du matériel lié à la lutte contre l'incendie : moyens d'alarmes, systèmes d'extinction, détecteurs incendie...
Ce registre est le plus souvent mis en place au niveau de l'établissement.

4.4 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur est un référentiel qui instaure des règles partagées dans l'unité.
Il explicite les modes de fonctionnement de travail, donne des repères, permet de faire respecter la vie collective au travers de critères transparents. Il précise notamment l'organisation de l'unité, les horaires, les congés et les absences, les modalités de diffusion de l'information, l'utilisation des moyens ; il traite de la formation, de la prévention et la sécurité, etc.

4.5 - L'évaluation des risques et le document unique

L'**évaluation des risques** professionnels (EvRP) consiste à identifier et classer les risques dans l'unité en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes.
Depuis le 5 novembre 2002, la réglementation impose que l'évaluation des risques professionnels fasse l'objet de la rédaction d'un **document unique** intégrant le plan de prévention annuel de l'unité.

Le document unique d'évaluation des risques recense les risques présents dans les différentes unités de travail. L'analyse de ceux-ci dans le document unique, rempli et approuvé par le directeur d'unité, doit permettre la mise en œuvre de mesures correctives et d'actions d'information nécessaires pour améliorer les conditions de travail. Ces actions figureront dans le plan d'actions afférent.
Une remise à jour du document unique (analyse des risques et plan d'action) est prévue annuellement. Elle prend en compte les améliorations apportées depuis l'exploitation des questionnaires précédents ainsi que les nouveaux risques engendrés par d'éventuels nouveaux équipements, de changements de modes opératoires ou de travail entrepris dans l'unité.

5 – Les risques encourus

Le concept d'exposition aux risques n'est pas inné chez chacun d'entre nous. Si depuis la naissance, la notion de survie est normalement instinctive lorsque l'on se trouve en situation périlleuse, la perception de la présence des risques qui nous entourent est, elle, acquise au cours de l'enfance : ne pas se brûler, ne pas se faire renverser par une voiture, etc.
Cette connaissance du danger doit donc être un acquis faisant partie intégrante de la formation de l'individu, mais, pour ce qui concerne l'exposition aux dangers sur les lieux de travail, on observe de nombreuses lacunes.

5.1 - Qu'est-ce qu'un danger ?

C'est un **événement redouté**, lequel peut se traduire par un **événement matériel extérieur** qui peut être **brusque et soudain** (accident), ou **progressif** (maladie). S'il se produit, il peut créer une lésion corporelle en portant atteinte à la santé physique (handicaps), biologique (maladies) ou morale (stress) et conduire éventuellement à la mort dans des délais plus ou moins courts.

Un danger est caractérisé par sa probabilité d'occurrence et par la mesure de la quantité des faits dommageables. La combinaison de ces deux paramètres constitue le risque.
Les sources des dangers potentiels sont de différentes natures et sont présentes à chaque instant sur notre environnement. On observe que leur accumulation sur les lieux de travail augmente le risque. Aussi il est impératif de savoir les reconnaître.

Il est souvent dit que passer sous une échelle peut être source de malheur. Cette vielle superstition a effacé l'existence d'un risque réel :

- ✔ recevoir l'échelle mal calée ;
- ✔ recevoir un outil, un pot de peinture ;
- ✔ recevoir l'ouvrier, s'il glisse, ou si un barreau cède sous ses pieds...

5.2 – Liste des risques

⇨ Organisation

⇨ Ambiances
- ✔ bruit ;
- ✔ éclairage ;
- ✔ ambiance thermique ;
- ✔ aération et assainissement.

⇨ Charge mentale
- ✔ stress excessif ;
- ✔ harcèlement.

⇨ Chutes
- ✔ travail en hauteur ;
- ✔ déplacements à pied (sol glissant, sol en dénivelé, etc.).

⇨ Électricité
- ✔ contact direct avec des éléments sous tension en fonctionnement normal ;
- ✔ contact indirect (contact avec des masses mises accidentellement sous tension).

⇨ Équipements de travail et matériels de laboratoire
dangers liés :
- ✔ aux équipements et matériels (machines outils, verrerie, centrifugeuse, etc.) ;
- ✔ aux matériaux usinés, analysés ou traités (copeaux, poussières, produits fluides chauds, pièces chaudes, vapeurs, etc.) ;
- ✔ aux produits utilisés pour l'usinage, l'analyse ou le traitement des matériaux.

⇨ Équipements sous pression
dangers liés :
- ✔ à la pression (autoclaves, réacteurs chimiques, etc.) ;
- ✔ à la température ;
- ✔ au produit contenu.

⇨ Expérimentation animale
dangers liés :
- ✔ aux micro-organismes portés par l'animal ;
- ✔ aux micro-organismes inoculés à l'animal ;
- ✔ à la sensibilisation (allergies) ;
- ✔ aux gènes transférés (animaux transgéniques) ;
- ✔ aux blessures pouvant être provoquées par l'animal (griffures, morsures, coupures, etc.)

⇨ Incendie
- ✔ présence de matériaux ou produits combustibles : stockages de papiers, cartons, produits chimiques inflammables ou explosifs quelle que soit leur forme physique, aérosols ou poussières en grande quantité dans l'air (atmosphère explosive), etc. ;
- ✔ présence d'un équipement ou d'une installation susceptible de générer de la chaleur : flamme nue (bec bunsen), cigarette ou mégot, installation électrique défectueuse ou non adaptée, électricité statique, chauffage, laser, travaux par points chauds, etc. ;
- ✔ présence d'un comburant : oxygène de l'air, produits chimiques (peroxydes, etc.), etc.

⇨ Laser
dangers liés :
- ✔ au faisceau selon la classe (longueur d'onde, puissance, mode continu ou impulsionnel) ;
- ✔ au matériau actif ;
- ✔ à la présence de haute tension (électricité, rayons X) ;
- ✔ au bruit ;
- ✔ à l'incendie.

⇨ Liquides cryogéniques et Gaz
dangers liés :
- ✔ aux propriétés physico-chimiques : inflammable, comburant, explosif, corrosif, très basse température ;
- ✔ aux propriétés toxicologiques : irritants, nocifs, toxiques, cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction ;
- ✔ aux propriétés éco-toxicologiques ;
- ✔ à la pression ;
- ✔ à la manutention.

⇨ Manutention manuelle et postures de travail
dangers liés à la nature de la chaarge :
- ✔ volume ;
- ✔ forme ;
- ✔ poids.

⇨ Manutention mécanique
dangers liés :
- ✔ au déplacement des engins ;
- ✔ à la charge manutentionnée ;
- ✔ aux moyens de manutention.

⇨ Mission et interventions sur le terrain
dangers liés :
- ✔ au transport ;
- ✔ à la situation sanitaire du pays (mission à l'étranger) ;
- ✔ à la situation géopolitique du pays (mission à l'étranger) ;
- ✔ au climat ;
- ✔ à la faune et la flore ;
- ✔ à la topographie (terrains accidentés, altitude, etc.).

⇨ Plongée
- ✔ milieu hyperbare ;
- ✔ lieu de la plongée (état sanitaire et géopolitique) ;
- ✔ nature du gaz (en plongée et aux paliers).

⇨ Rayonnements ionisants
- ✔ présence de rayonnements ionisants (sources scellées et non scellées, générateurs x).

⇨ Rayonnements non ionisants
- ✔ présence de sources de rayonnements électromagnétiques : proximité de lignes de transport électrique, transformateurs, alternateurs, équipements de soudage par résistance, matériels électriques, fours industriels par induction, fours industriels à micro-ondes, radars, installation de RMN, installations IRM, émetteurs et récepteurs radiofréquences, etc. ;
- ✔ présence de sources de rayonnements infrarouge ou ultraviolet : stérilisation en milieu micro-biologique, détection de composés par fluorescence, spectrographie UV, photochimie, photocopieuse.

⇨ Risques biologiques
dangers liés :
- ✔ au degré de pathogénicité des agents biologiques manipulés (virus, bactérie, champignon, parasite, OGM, etc.) ;
- ✔ aux objets coupants, tranchants, piquants ;
- ✔ à la libération de produits biologiques allergisants ou toxiques ;
- ✔ à l'incertitude sur la pathogénicité de certains produits biologiques (culture cellulaire, échantillon de sang humain, etc.) ;
- ✔ aux produits dangereux pour l'environnement.

⇨ Risques chimiques (notamment sur la plateforme OMEAA)
dangers liés :
- ✔ aux propriétés physico-chimiques : produits inflammables, produits comburants, produits explosifs, produits corrosifs ;
- ✔ aux propriétés toxicologiques : produits irritants, produits nocifs, produits toxiques, produits cancérogènes, produits mutagènes, produits toxiques pour la reproduction ;

- ✔ aux propriétés éco-toxicologiques : produits dangereux pour l'environnement ;
- ✔ à l'incertitude scientifique sur les dangers des produits synthétisés.

⇨ Travail sur écran
dangers liés :
- ✔ à la sollicitation visuelle (taille des caractères, brillance de l'écran, distance de vision, etc.) ;
- ✔ à une mauvaise posture (cou, dos et membres supérieurs) ;
- ✔ à l'ambiance (éclairement, bruit, chaleur).

⇨ Risque routier
- ✔ utilisation de véhicules de service ou de location ;
- ✔ interventions sur voirie

⇨ Co-activité
- ✔ coactivité avec le public ;
- ✔ coactivité avec d'autres services.

⇨ Activités physiques
- ✔ équipement non conforme ou non adapté ;
- ✔ pratique sportive dangereuse ou sans encadrement ;
- ✔ absence de formation de secourisme.

5.3 – Le risque Incendie

L'incendie est un danger majeur aux conséquences souvent graves, faisant parfois des victimes et causant d'importants dégâts matériels.

5.3.1 – Qu'est-ce que l'incendie ?

L'incendie est une combustion qui se développe de manière incontrôlée.
Cette combustion est une réaction physico-chimique exothermique due à un phénomène d'oxydation qui peut être plus ou moins rapide :
- ✔ combustion lente : fermentation des végétaux ;
- ✔ combustion vive ou très vive : feu ;
- ✔ combustion instantanée : explosion.

Pour se déclencher et s'entretenir, cette réaction physico-chimique exothermique a besoin de quatre éléments :
- ✔ un combustible ;
- ✔ un comburant ;
- ✔ une énergie d'activation ;
- ✔ une élévation de température.

Ce dernier élément est très important car l'élévation de température accélère la combustion.
La suppression de l'un des trois premiers éléments stoppe la réaction.

Le combustible

Quelle que soit sa forme physique (gazeux, liquide, solide), c'est toujours un gaz qui brûle. Il s'agit soit directement du combustible en jeu pour les gaz, soit des vapeurs provenant d'un liquide ou des gaz de pyrolyse d'un solide.
La **combustion de gaz ou de vapeurs** n'est possible que lorsque que la proportion du mélange avec le comburant est situé dans le **domaine d'inflammabilité**.
En fonction de la température et de la pression, un **liquide** va émettre plus ou moins de vapeurs. A une certaine température l'émission de vapeurs sera suffisante pour entretenir une flamme, c'est ce que l'on nomme le **point éclair**. Il existe aussi une **température d'auto-inflammation**, c'est la température à laquelle les vapeurs s'enflamment d'elles-mêmes.

Le comburant

Le comburant est l'élément qui entretient la combustion du combustible. Le plus souvent, le comburant est constitué par l'oxygène présent dans l'air ambiant (environ 21 % d'oxygène) mais il en existe d'autres (halogènes, soufre, phosphore oxydes métalliques, oxydes d'azote...).

L'énergie d'activation

L'énergie d'activation est l'énergie nécessaire au déclenchement de la combustion. Il peut s'agir :

- ✔ d'une source de chaleur (frottement, rayonnement, plaque chauffante, bain marie...) ;
- ✔ d'une étincelle (qui peut être d'origine électrique, mécanique…) ;
- ✔ d'une flamme (allumette, bec Bunsen, chalumeau…).

5.3.2 – Mécanisme de l'incendie

Un incendie se déroule en plusieurs phases :

- ✔ l'initiation ;
- ✔ l'embrasement ou « flash over » (il faut intervenir avant et en cas d'impossibilité, il faut évacuer sans délai) ;
- ✔ la combustion continue ;
- ✔ la décroissance.

5.3.3 – Les causes de déclenchement d'incendie

Dans une unité de recherche, les causes d'un départ de feu peuvent être multiples et variées :

- ✔ **Thermique** (surfaces chaudes, appareils de chauffage, flammes nues, travaux par point chaud…). Les travaux par point chaud (soudage au chalumeau, oxycoupage…) sont une source majeure de sinistres ;
- ✔ **Électrique** (étincelles, échauffement…). L'utilisation d'appareils électriques mal adaptés ou dans de mauvaises conditions, des installations non conformes où les surcharges électriques peuvent entraîner des échauffements et provoquer des sinistres (30% des incendies auraient une origine électrique) ;
- ✔ **Électrostatique** (décharges par étincelle, …). L'électricité statique est une cause indirecte d'incendie. En effet, elle peut provoquer des étincelles qui agissent comme énergie d'activation ;
- ✔ **Mécanique** (étincelle, échauffement…). Les échauffements et les étincelles d'origine mécanique, résultant de friction, de choc et d'abrasion, ou de défaillances (roulements, paliers…) peuvent être à l'origine de températures parfois très élevées ;
- ✔ **Climatique** (foudre, soleil…). Un impact de foudre peut constituer une source d'inflammation directe ou à distance en induisant des surtensions ou des échauffements dans les équipements ;
- ✔ **Chimique** (réactions exothermiques, auto-échauffement, emballement de réaction…) ;
- ✔ **Bactériologique**. La fermentation bactérienne peut échauffer le milieu et le placer dans des conditions d'amorçage d'un auto-échauffement.

5.3.4 – Les moyens d'intervention

Dans la mesure du possible, il est préférable de **prévenir l'incendie** en supprimant les causes de déclenchement, puis de **limiter les effets** du sinistre par une **détection** appropriée (alarme, détecteur de fumées...) afin de permettre notamment l'évacuation des occupants.

➔ *Le feu s'éteint dans la première minute avec un verre d'eau, dans la deuxième minute avec un seau d'eau, dans la troisième minute avec une tonne d'eau, après... on fait ce que l'on peut.*

Les **consignes** à suivre en cas d'incendie sont affichées dans les locaux. Elles doivent comporter :

- ✔ le plan de l'établissement avec les itinéraires de secours et les points de rassemblement ;
- ✔ la méthode de transmission de l'alarme (PC sécurité, standard...) ;
- ✔ la méthode de transmission de l'alerte aux secours extérieurs
- ✔ l'organisation de la première intervention par toute personne découvrant un sinistre
- ✔ l'organisation de l'évacuation ;
- ✔ l'organisation des secours aux blessés.

En cas d'incendie :

- ✔ gardez votre calme et donnez l'alerte autour de vous
- ✔ donnez l'alarme via les « coup de poing » incendie ou en téléphonant au PC sécurité (en fonction des consignes propres à votre site d'hébergement) et appelez ou faites appeler les pompiers (18)
- ✔ attaquez le foyer au moyen d'un extincteur sans prendre le moindre risque. L'extincteur positionné à proximité sera toujours celui à utiliser !
- ✔ Quittez les lieux du sinistre le plus rapidement possible en fermant toutes les portes que vous pourrez pour contenir l'incendie, en vous positionnant au plus près du sol en cas de fumée
- ✔ si vous ne pouvez pas quittez les lieux, une porte fermée et mouillée protège longtemps. Manifestez votre présence

Les classes de feux

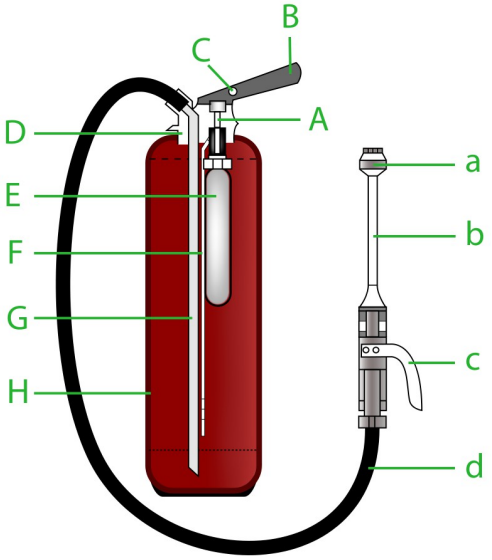
Dans le cas d'un incendie, on catégorise les feux suivant la nature de ce qui brûle en classes de feux.

Classe	**A**	**B**	**C**	**D**	**F**
Signalétique					
Dénomination	Feux de **solides**	Feux de **liquides** ou feux gras	Feux de **gaz**	Feux de **métaux**	Feux d'**huiles** et graisses végétales ou animales
Combustible	Bois, papier carton	Alcool, pétrole	Butane, propane	Aluminium, sodium	Utilisation d'un auxiliaire de cuisson (cocotte minute, friteuse)
Moyens d'extinction	Eau avec ou sans additif Poudre polyvalente CO^2	Eau avec additif Poudre polyvalente CO^2	Poudres (BC)	Poudre spéciale (D) Sable sec	Poudre polyvalente
Manœuvres et risques	L'eau est indiquée, bon marché et agit par refroidissement	Extinction au CO^2 à condition que la surface enflammée ne soit pas trop grande	Fermer la vanne d'alimentation. Attention, risque d'explosion en cas de soufflage de la flamme	Danger explosion : eau INTERDITE	Refermer le récipient avec le couvercle, une couverture anti-feu ou une serpillière humide

Les extincteurs

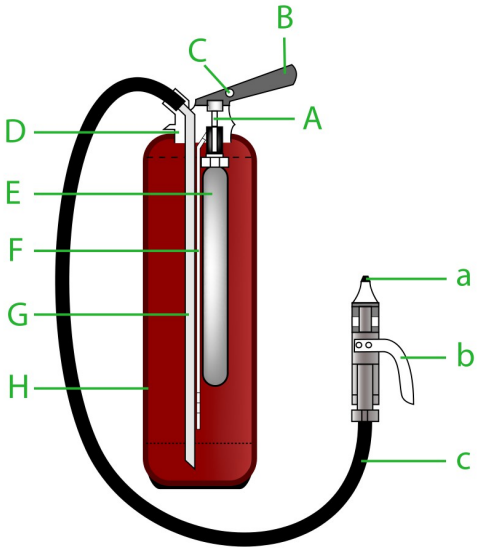
C'est un appareil portable rempli d'un agent d'extinction à projeter sur les flammes. Ils sont de trois types :

- ✔ à eau pulvérisée (avec ou sans additif) ;
- ✔ à poudre ;
- ✔ à dioxyde de carbone.

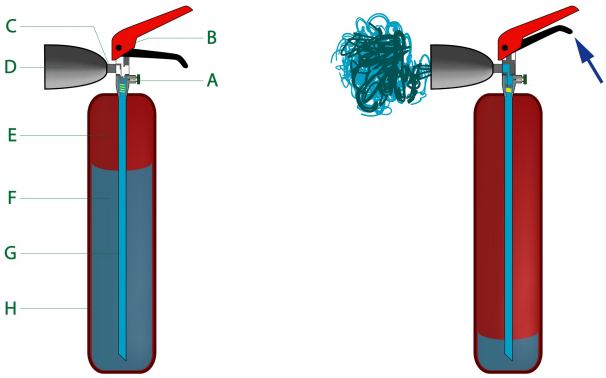


Extincteur à eau

A : Percuteur
B : Poignée de percussion et de transport
C : Emplacement de la goupille de sécurité
D : Corps de robinet
E : Sparklet (cartouche de gaz propulseur)
F : Tube d'injection du gaz
G : Tube plongeur
H : Corps d'extincteur
a : Buse
b : Prolongement
c : Gâchette
d : Tuyau souple



Extincteur à poudre
A : Percuteur
B : Poignée de percussion et de transport
C : Emplacement de la goupille de sécurité
D : Corps de robinet
E : Sparklet (cartouche de gaz propulseur)
F : Tube de détassement
G : Tube plongeur
H : Corps d'extincteur
a : Buse
b : Gâchette
c : Tuyau souple



Extincteur au CO^2
A : Valve anti-surpression
B : Emplacement de la goupille de sécurité
D : Diffuseur en plastique
E : CO^2 gazeux
F : CO^2 liquide
G : Tube plongeur
H : Cylindre de CO^2

Les extincteurs portent une date de péremption (après laquelle ils risquent de ne plus être utilisable) et parfois une date de révision (vérification périodique obligatoire).

5.4 – Manipulation de produits chimiques

Vous pouvez être amenés à manipuler des produits chimiques pour vos projets scientifiques. Il est important de connaître ce que l'on manipule afin de se protéger correctement.

5.4.1 – Nouveau système de classification et d'étiquetage

Depuis décembre 2010, le règlement dit « CLP » définit les nouvelles règles de classification, d'emballage et d'étiquetage des produits chimiques en Europe.
Depuis 2010 de nouveaux symboles sont obligatoires pour les substances chimiques ; les mélanges seront concernés à partir de 2015.
Aux anciens pictogrammes orange, se substituent progressivement des symboles noirs sur fond blanc, dans un cadre rouge.

5.4.2 – Les pictogrammes de danger

Ces nouveaux pictogrammes de danger sont associés aux produits chimiques en fonction des dangers qu'ils présentent.Si certains pictogrammes ressemblent aux anciens, ils n'ont pas nécessairement la même signification.

J'explose
Ces produits peuvent exploser, suivant le cas, au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique, sous l'effet de la chaleur, d'un choc, de frottements...

Je flambe

Ces produits peuvent s'enflammer, suivant le cas :

- ✔ au contact d'une flamme, d'une étincelle, d'électricité statique... ;
- ✔ sous l'effet de la chaleur, de frottements... ;
- ✔ au contact de l'air ;
- ✔ au contact de l'eau, s'ils dégagent des gaz inflammables (certains gaz s'enflamment spontanément, d'autres au contact d'une source d'énergie – flamme, étincelle...).

Je fais flamber

Ces produits peuvent provoquer ou aggraver un incendie, ou même provoquer une explosion s'ils sont en présence de produits inflammables. On les appelle des produits comburants.

Je suis sous pression

Ces produits sont des gaz sous pression contenus dans un récipient. Certains peuvent exploser sous l'effet de la chaleur : il s'agit des gaz comprimés, des gaz liquéfiés et des gaz dissous. Les gaz liquéfiés réfrigérés peuvent, quant à eux, être responsables de brûlures ou de blessures liées au froid appelées brûlures et blessures cryogéniques.

Je ronge

Ces produits sont corrosifs, suivant les cas :

- ✔ ils peuvent attaquer ou détruire les métaux ;
- ✔ ils rongent la peau et/ou les yeux en cas de contact ou de projection.

Je nuis gravement à la santé

Ces produits rentrent dans une ou plusieurs de ces catégories :

- ✔ produits cancérogènes : ils peuvent provoquer le cancer ;
- ✔ produits mutagènes : ils peuvent modifier l'ADN des cellules et peuvent alors entraîner des dommages sur la personne exposée ou sa descendance ;
- ✔ produits toxiques pour la reproduction : ils peuvent avoir des effets néfastes sur la fonction sexuelle, diminuer la fertilité ou provoquer la mort du fœtus ou des malformations chez l'enfant à naître ;
- ✔ produits qui peuvent modifier le fonctionnement de certains organes comme le foie, le système nerveux... Selon les produits, ces effets toxiques apparaissent si l'on a été exposé une seule fois ou bien à plusieurs reprises ;
- ✔ produits qui peuvent entraîner de graves effets sur les poumons et qui peuvent être mortels en pénétrant dans les voies respiratoires (après être passés par la bouche ou le nez ou bien lorsqu'on les vomit) ;
- ✔ produits qui peuvent provoquer des allergies respiratoires (asthme par exemple).

Je tue

Ces produits empoisonnent rapidement, même à faible dose. Ils peuvent provoquer des effets très variés sur l'organisme : nausées, vomissements, maux de tête, perte de connaissance ou d'autres troubles plus importants entraînant la mort.

J'altère la santé

Ces produits ont un ou plusieurs des effets suivants :

- ✔ ils empoisonnent à forte dose ;
- ✔ ils sont irritants pour les yeux, la peau ou les voies respiratoires ;
- ✔ ils peuvent provoquer des allergies cutanées (eczémas) ;
- ✔ ils peuvent provoquer une somnolence ou des vertiges.

Je pollue
Ces produits provoquent des effets néfastes sur les organismes du milieu aquatique (poissons, crustacés, algues, autres plantes aquatiques...).

L'**étiquetage** est la première information, essentielle et concise, fournie sur les dangers des produits et sur les précautions à prendre lors de l'utilisation

Tout responsable de la mise sur le marché de substances ou préparations dangereuses doit fournir à l'utilisateur une **fiche de données de sécurité** (FDS). La fiche de données de sécurité donne des renseignements sur les produits chimiques et comporte les renseignements nécessaires à la prévention et à la sécurité lors de l'utilisation d'une substance ou d'une préparation pouvant présenter des dangers.
La FDS doit être réglementairement rédigée en 16 points, en français, de manière claire, et être fournie par tout fabricant, à l'utilisateur professionnel.

Tout récipient contenant une substance doit avoir une étiquette ou une inscription indiquant toute les données et conseils relatifs au produit (nom, concentration, date de reconditionnement...).
Les substances chimiques doivent être stockées dans les armoires réservées à cet effet disposant d'un bac de rétention.
Lors de l'utilisation de substances chimiques, vous devez vous équiper avec des équipements de protection individuelle (EPI)

5.5 – Le travail sur écran

Le travail sur écran dans de mauvaises conditions peut engendrer de la fatigue visuelle, des troubles musculo-squelettiques et un état de stress.

La réduction de la fatigue et de l'inconfort dépend de la manière dont vous :

- ✔ ajustez le poste de travail ;
- ✔ réglez l'écran ;
- ✔ adaptez l'éclairement.

Elle dépend aussi de votre façon de travailler et de votre vue.

➔ *Ajustez le poste de travail*

La position la plus confortable pour la lecture de l'écran et la frappe sur clavier est celle qui permet le respect des principes suivants :

1. vos cuisses doivent être horizontales et vos pieds à plat sur le sol ;
2. votre angle bras/avant-bras ne doit pas être inférieur à 90°, et votre main doit être située dans le prolongement de cet avant-bras ;
3. le haut du moniteur doit être au niveau de vos yeux, mais si vous portez des verres progressifs, le moniteur doit être plus bas.

Si le support écran et le support clavier-souris sont réglables, faites varier la hauteur ce ces supports pour réaliser l'ajustement.
S'il n'existe qu'un seul support réglable ou si le poste est fixe, réglez la hauteur du siège et éventuellement celle de la table pour respecter le mieux possible les principes 2 et 3.
Utilisez un repose-pieds si vos pieds ne reposent pas sur le sol. Réglez la hauteur du dossier du siège pour qu'il vous soutienne le bas du dos et la courbure dorsale.

Laissez un espace d'au moins 10 cm entre la barre d'espacement du clavier et le bord de la table mais tapez le plus souvent sans vous appuyer sur cette table. Placez la souris à côté du clavier pour qu'elle soit dans le prolongement de l'épaule ; l'avant-bras soit être appuyé sur la table.

Positionnez le porte-copie (s'il existe) près de l'écran, soit à la même hauteur que lui, soit entre lui et le clavier. L'ampleur des mouvements de vos yeux et de votre tête en sera ainsi réduite.

➔ *Réglez l'écran*

Réglez l'intensité lumineuse et le contraste de l'écran à un niveau confortable. Refaites ces réglages si l'éclairement de la pièce change au cours de la journée.

Privilégiez un affichage sur fond clair. Il est moins fatigant pour la vue qu'un affichage sur fond sombre et les reflets sont moins visibles.

➔ *Adaptez l'éclairement*
Les fenêtres, les luminaires et les reflets provenant des surfaces brillantes peuvent produire des reflets sur l'écran.

Faites légèrement pivoter l'écran. Cela peut permettre d'échapper aux reflets des fenêtres. La disposition idéale est celle où l'écran est à angle droit par rapport aux fenêtres (lorsque celle-ci sont sur un seul côté du local).

Faites varier l'inclinaison de l'écran (si possible) pour échapper aux reflets des luminaires.

Utilisez les stores ou les rideaux pour vous protéger des reflets et pour éviter les éblouissements.
Éteignez (si possible) le luminaire placé juste au dessus du poste ou celui qui est la source de reflets sur l'écran.
Positionnez la lampe d'appoint (si elle existe) de façon à ce qu'elle éclaire les documents sans créer de reflets sur l'écran.

➔ *Travaillez détendu*
Il est fatigant de regarder continuellement des objets rapprochés ou d'être longtemps assis dans une même position. Les conseils suivants peuvent vous aider à réduire la fatigue.

Quittez de temps en temps l'écran des yeux. Regardez au loin. Cela constitue une pause pour la vision.

Changez de temps en temps de posture au cours de la journée en faisant varier, par exemple, l'angle d'inclinaison du dossier. Il n'existe pas de posture idéale, si elle est maintenue fixe longtemps.

Faites une pause (de 5 à 10 minutes) toutes les heures, si vous travaillez en continu sur écran. Quittez le poste de travail, bougez et étirez-vous. N'en profitez pas pour vous rasseoir ailleurs.

Alternez le travail sur écran et le travail de bureau, si vous en avez la possibilité.

Quels sont les principaux facteurs responsables des problèmes de santé liés au travail sur écran

Fatigue visuelle

- ✔ défauts visuels non corrigés ou mal corrigés ;
- ✔ éclairement excessif ou insuffisant ;
- ✔ sources lumineuses éblouissantes ;
- ✔ distance trop courte entre l'œil et l'écran ;
- ✔ reflets ;
- ✔ durée prolongée du travail ininterrompu.

Troubles musculosquelettiques

- ✔ posture statique ;
- ✔ écran, clavier ou souris trop hauts ou trop bas ;
- ✔ appui continuel du poignet sur la table pendant la frappe ;
- ✔ souris éloignée du clavier ;
- ✔ stress ;
- ✔ durée prolongée du travail ininterrompu.

Stress

- ✔ uniformité et monotonie de la tâche ;
- ✔ impossibilité d'organiser son propre travail ;
- ✔ manque de soutien social ;
- ✔ attentes imprévues ;
- ✔ durée prolongée du travail ininterrompu.

5.6 – Le risque en mission

5.6.1 – L'ordre de mission

Vous êtes en mission lorsque vous vous déplacez, pour votre laboratoire, hors de votre résidence administrative et hors de votre résidence familiale.
Le départ en mission nécessite un **ordre de mission** préalable, cette mission devant répondre aux besoins du service.

Vous devez vous assurer, bien en amont de la mission, que vous disposez des compétences suffisantes pour exercer les activités qui seront exécutées durant la mission.
Vous devez éviter de partir seul pour une mission « sur le terrain ».
Vous devez également vous renseigner et prendre les dispositions administratives nécessaires pour voyager à l'étranger avec du matériel appartenant au laboratoire.

Quand dois-je demander un ordre de mission ?

Tout agent 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 ; 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 de remplir l'une des deux conditions suivantes :

- ✓ être en possession d'un ordre de mission ;
- ✓ avoir une attestation de son directeur de laboratoire.

Vous devez donc faire la demande d'ordre de mission avant la réalisation de cette dernière, dans un délai minimum d'**une semaine** pour un déplacement en France métropolitaine et d'**un mois** pour un déplacement à l'étranger.

Pourquoi faire une demande d'ordre de mission ?

L'ordre de mission constitue l'attestation selon laquelle vous continuez d'exercer vos fonctions, et ce même en dehors de votre résidence administrative. Il vous permet, en conséquence, de bénéficier :

- ✓ de la protection de votre employeur : régime des accidents du travail et protection fonctionnelle ;
- ✓ des garanties souscrites par le CNRS auprès de son assureur pour les agents envoyés en mission à l'étranger sur ordre de mission du CNRS.

Autrement dit : ***en l'absence d'ordre de mission, vous n'êtes pas assuré et vous ne serez pas remboursé de vos frais liés au déplacement*** (voyage, repas, hébergement).

à qui dois-je demander l'ordre de mission ?

Les agents permanents doivent en premier lieu demander un ordre de mission à leur **employeur** (CNRS, Université, École, etc.).
Les doctorants doivent faire leur demande à leur organisme de rattachement ou à l'employeur en cas de contrat de travail.

Un ordre de mission de quel type ? Avec ou sans frais ?

cela dépend de l'organisme qui va payer les frais de la mission :

- ✓ votre employeur vous rembourse les frais :
  - ⇒ vous demandez un ordre de mission AVEC frais auprès de votre employeur.
- ✓ votre employeur est différent de l'organisme qui vous rembourse les frais :
  vous demandez :
  - ⇒ un ordre de mission SANS frais auprès de votre employeur ;
  - ⇒ ET un ordre de mission AVEC frais auprès de l'organisme qui les remboursera.

Que contient une demande d'ordre de mission ?

Les formulaires de demande d'ordre de mission sont différents selon les organismes, mais ils comportent, en principe, les renseignements suivants :

- ✔ vos nom et prénom,
- ✔ votre affectation,

- ✔ les dates et heures de départ et de retour,
- ✔ le lieu d'exécution de la mission et les destinations intermédiaires en cas de déplacement sur plusieurs sites,
- ✔ l'objet de la mission (nom du projet/programme pour lequel la mission est effectuée),
- ✔ le moyen de transport utilisé,
- ✔ l'hébergement,
- ✔ les autres frais prévus,
- ✔ les conditions de prise en charge des frais de mission.

Pour plus de renseignements, prenez contact avec la gestionnaire de votre composante ou d'EVS. Vous serez amené à fournir un certain nombre de justificatifs.

Pendant la mission

Vous devez conserver sur vous votre ordre de mission.
Vous conservez toutes les pièces justificatives relatives à votre mission (titres de transport, cartes d'embarquement, toutes les factures et les justificatifs des dépenses autorisées dans l'ordre de mission).

Retour de mission et état de frais

À votre retour de mission, vous devez remplir un état de frais et le transmettre le plus rapidement possible à la gestionnaire de l'organisme qui doit vous rembourser les frais engagés pendant votre mission. Cet état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents.

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées au missionnaire, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites à la personne ayant délivré l'ordre de mission, qui les conserve.

Vous devez rédiger un état de frais pour chaque ordre de mission. L'état de frais doit donc refléter vos frais et uniquement les votre ; vous ne pourrez donc pas vous faire rembourser de repas que vous auriez avancé pour une tierce personne.
Vous n'avez finalement pas engagé de frais pendant votre mission, vous devez tout de même remplir votre état de frais en indiquant « zéro » dans les cases hébergement et repas. La gestionnaire en a absolument besoin pour clore le volet gestion de la mission.Procédure OM / EF

5.6.2 - Accident routier de mission

Un accident routier de mission est un accident qui a lieu à l'occasion d'un déplacement nécessaire à l'exécution du travail. C'est un accident de travail (article L. 411-1 du code de la sécurité sociale).

Dans un accident routier de mission, peuvent être engagées :

- ✓ **la responsabilité pénale du collaborateur** en cas d'infraction au code de la route ou d'accident corporel qu'il aurait occasionné. En effet, même s'il utilise le véhicule dans le cadre de son travail, il est considéré, sur l'espace public, comme un conducteur et tenu de respecter le Code de la route ;
- ✓ **la responsabilité pénale et civile** de l'employeur (ou de son délégataire) s'il est établi un défaut de mesures de prévention de sa part à l'origine d'un accident de la route. On peut citer notamment le cas où l'accident serait dû au défaut d'entretien du véhicule ou à la charge de travail du conducteur (longs trajets, absence de pause). En effet, du fait du lien de subordination, il existe à l'égard de tous les une obligation de sécurité (article L. 230-2 du code du travail), et cette obligation vaut aussi pour les collaborateurs en mission.
  C'est à l'employeur (ou à son délégataire) de prendre, dans ce cas, toutes les mesures de prévention pour que le collaborateur puisse se déplacer et travailler en toute sécurité.

5.6.3 - Les risques en mission à l'étranger

Les ***risques*** à l'étranger sont principalement de 3 sortes :

- ✓ **État politique du pays**
  ⇨ site du Ministère des affaires étrangères et européennes et avis du fonction Sécurité Défense
  Veiller à ce qu'une autorité française sur place soit au courant de la mission et de ses caractéristiques
- ✓ **État sanitaire**
  ⇨ avis du Médecin de prévention avant le départ ; mise à jour des vaccinations ; trousse à pharmacie adapté ; vigilance alimentaire sur place
- ✓ **Insécurité liée aux activités**
  ⇨ différente selon le but de la mission : colloque ou travail de terrain

Assurance et mission à l'étranger

Les agents CNRS et les personnes qui ont un ordre de mission du CNRS sont couverts par un contrat d'assurance/assistance souscrit par l'organisme dont les garanties sont :

- ✓ l'assistance médicale ;
- ✓ le rapatriement sanitaire ;
- ✓ l'assistance juridique
- ✓ la garantie contre la perte des papiers et/ou affaires personnelles

Il est important de faire un point sur sa couverture en matière d'assurance et il est parfois judicieux de souscrire un contrat temporaire complémentaire.

Risques liés à l'utilisation d'un véhicule loué pour effectuer une mission à l'étranger

⇨ l'utilisation d'une voiture de location doit être autorisée sur l'ordre de mission ;

⇨ vérifier la réglementation en matière d'assurance minimale dans le pays de la mission ;

⇨ vérifier que le contrat de location prévoit l'assurance minimum ; souscrire une assurance optionnelle complémentaire si besoin ;

⇨ vérifier que les garanties prévues au contrat de location du véhicule conviennent à votre activité

6 – Conduite à tenir

6.1 – Incident/accident sur un des sites de l'UMR

De manière générale,

En cas **d'accident bénin**

- ✓ Se rendre à l'infirmerie du site
- ✓ prévenir l'Assistant de prévention qui prévient ensuite le directeur d'unité
- ✓ inscription dans les 48 heures dans le registre Hygiène et sécurité

En cas **d'accident grave**

- ✓ prévenir le service de secours de l'établissement qui pourra appeler le SAMU (15)
- ✓ prévenir l'Assistant de prévention qui consigne l'accident dans le registre Hygiène et sécurité ;
- ✓ L' Assistant de prévention lance la procédure de déclaration d'accident du travail pour les agents CNRS ;
- ✓ L' Assistant de prévention sera amené à faire une étude détaillée des événements, en interrogeant sur les lieux même la victime si elle est en mesure de répondre et/ou les témoins de l'accident. il s'agit de faire le récit des faits (individu/tâche/matériel/milieu) en se gardant de toute interprétation et tout jugement ; il faut trouver les causes ayant généré l'accident dans le but de proposer des mesures pour que celui-ci ne puisse se reproduire.

En cas d'**incendie** dans les bureaux occupés par l'UMR :

- ✓ Attaquer le sinistre avec l'extincteur adapté le plus proche
- ✓ Appeler le poste de sécurité en indiquant le lieu de l'incendie et l'accès. Ne jamais raccrocher en premier
- ✓ Prévenir : Le directeur de l'unité ou le responsable du site, l' Assistant de prévention du laboratoire (si il est présent sur le site)
- ✓ Donner l'alarme (coup de poing incendie).

En cas de **feu sur une personne**, empêchez-la de courir, couchez-la et enveloppez-la dans un vêtement (non inflammable!) ou une couverture ; prendre ensuite contact avec le poste de sécurité (voir les consignes incendie affichées).

6.2 - Respect des consignes d'évacuation

A l'appel continu du signal d'alarme, toute personne doit immédiatement :

- ✓ Quitter la pièce où elle se trouve après avoir :
  - o débranché les appareils électriques,
  - o fermé les fenêtres,

- fermé les portes ;
- ✓ Quitter le bâtiment ;
- ✓ Rejoindre le personnel sur les points de rassemblement et signaler toute personne manquante ;
- ✓ Ne rentrer que sur ordre d'un agent de sécurité incendie.

6.3 - Accident du travail et de trajet

6.3.1 - Définition

L'article L. 411-1 du Code de la Sécurité Sociale définit comme suit l'accident du travail : « est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise ».

L'accident du travail englobe aussi l'accident de trajet. L'accident de trajet peut être défini comme l'accident survenu pendant le trajet aller-retour :

- ✓ entre le lieu de travail et la résidence principale ou une résidence secondaire stable, ou encore un lieu où le salarié se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial ;
- ✓ entre le lieu de travail et le restaurant, la cantine ou tout autre lieu où le salarié prend habituellement ses repas.

Attention : pour être considéré comme un accident de trajet, l'itinéraire doit avoir été le plus direct possible, sauf en cas de détour rendu nécessaire par un covoiturage régulier. Le trajet ne doit pas non plus avoir été interrompu ou détourné pour un motif d'ordre personnel et non lié aux nécessités essentielles de la vie courante, ou n'ayant aucun rapport avec le travail.

Les déclarations d'accidents du travail ou de trajet devront être déclarées immédiatement auprès de l'employeur dans un délai inférieur à 48h.

⇨ Prévenez l' Assistant de prévention pour lancer la chaîne administrative.

Dans les cas ou un accident ne nécessite ni arrêt de travail, ni soins médicaux autres que ceux dispensés par les médecins ou l'infirmière, il doit être notifié dans le registre Hygiène et sécurité. Le registre dispose d'une validité juridique en cas d'une éventuelle prise en charge de soins ultérieurs.

6.3.2 - L'accident de travail chez les étudiants

(articles L 412-8-2 et 412-6 du code de la sécurité sociale)

La législation des accidents du travail peut s'appliquer aux étudiants ou élèves :

- ✓ des établissements d'enseignement technique secondaire ou supérieur pour les accidents survenus au cours de cet enseignement ;
- ✓ et pour les autres établissements de l'enseignement secondaire, supérieur ou spécialisé pour les accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en ateliers ou laboratoires ;
- ✓ pour ces deux catégories d'établissements, les accidents ayant lieu par le fait ou à l'occasion de stages, destinés à mettre en pratique en dehors de l'établissement, l'enseignement dispensé par celui-ci.

⇨ informer l' Assistant de prévention et se renseigner auprès de la Médecine préventive de l'établissement dans lequel est inscrit l'étudiant.
pour les étudiants salariés : voir auprès de l'employeur.

6.4 - Conduite à tenir en cas d'accident en dehors d'un des sites

⇨ prévenir si besoin les secours

15 : le SAMU, pour tout problème urgent de santé ;
18 : les POMPIERS pour tout problème de secours, notamment accident, incendie ;
17 : la POLICE ou la GENDARMERIE pour tout problème de sécurité ou d'ordre publique ;
112 : numéro d'appel unique des urgences sur le territoire européen, destiné aux étrangers circulant en France ou aux Français circulant en Europe. En France, ce numéro ne se substitue pas aux autres numéros d'urgence.

⇨ prévenir l' Assistant de prévention de l'unité

6.5 – Les 4 étapes pour porter secours

Quelle que soit la situation d'urgence, il importe d'apprécier correctement la situation et de réaliser les gestes de premiers secours de manière appropriée.

1. Sécurisez le lieu de l'accident et les personnes impliquées

- ✓ Évaluez les conditions de sécurité et vérifiez qu'il n'existe aucun danger supplémentaire (circulation, incendie, électricité...). Avant de se précipiter, il convient de prendre le temps de repérer les éventuels dangers, d'essayer de comprendre rapidement ce qui s'est passé ;
- ✓ N'approchez le lieu de l'accident que si cela ne présente aucun risque pour vous (un sauveteur blessé ne peut plus sauver personne !). Dans la mesure du possible, assurez la sécurité des victimes et des autres personnes présentes.
- ✓ Si la situation est dangereuse et si vous ne pouvez agir sans prendre de risque, alertez les services d'urgence. Établissez un périmètre de sécurité autour du lieu de l'accident en attendant l'arrivée des secours.

2. Appréciez l'état de la victime

- ✓ Présentez-vous et expliquez à la victime ce que vous allez faire afin de la rassurer.
- ✓ Vérifiez qu'elle est consciente et respire normalement.

Le pronostic vital est souvent en jeu en cas d'altération de la conscience ou de la respiration.

3. Demandez de l'aide

Si vous avez besoin d'aide, alertez les services d'urgence :

- ✓ Le service sécurité de votre site
- ✓ 18 : les sapeurs-pompiers pour tout problème de secours, notamment accident, incendie ;
- ✓ 15 : le Samu pour tout problème urgent de santé, c'est un secours médicalisé ;
- ✓ 17 : la police ou la gendarmerie pour tout problème de sécurité ou d'ordre public ;
- ✓ 112 : numéro d'appel unique des urgences sur le territoire européen, recommandé aux étrangers circulant en France et aux Français circulant à l'étranger.

Vous devez pouvoir fournir aux services d'urgence

- ✓ le numéro de téléphone ou de la borne d'où vous appelez ;
- ✓ si nécessaire, votre nom ;
- ✓ la nature du problème (maladie ou accident) ;
- ✓ les risques éventuels (incendie, explosion, effondrement...) ;
- ✓ la localisation précise de l'événement ;
- ✓ le nombre de personnes concernées ;
- ✓ l'état de chaque victime ;
- ✓ les premières mesures prises ;
- ✓ Vous devez également répondre aux questions qui vous seront posées par les secours ou par le médecin.

Avant de raccrocher, attendez d'éventuelles instructions et qu'on vous invite à raccrocher.

4. Effectuez les gestes de premiers secours

Dispensez les gestes de premiers secours de façon calme et non précipitée.

⇨ La victime **saigne** abondamment

- ✓ appuyez avec la paume de votre main sur la plaie pour stopper le saignement (sauf s'il y a quelque chose dans la plaie bien entendu)
- ✓ faites (alerter) les secours.

⇨ La personne est en train de s'**étouffer**,

- ✓ il faut lui taper dans le dos de façon énergique (à ne pas confondre avec brutalement mais seule une formation peut vous montrer la nuance...) à 5 reprises
- ✓ en cas d'échec il convient de pratique la manœuvre d'Heimlich (à apprendre en formation)

⇨ La victime ne répond pas : elle est **inconsciente et respire**

- ✓ appelez immédiatement les secours

- ✓ en attendant les secours, il est impératif de la mettre en PLS : basculez la tête en arrière puis faites rouler la victime sur le côté avec un bras sous la tête
- ✓ faites (alerter) les secours.

⇨ La victime **ne respire pas**
- ✓ faîtes passer l'alerte (alerter)
- ✓ puis pratiquez le bouche à bouche : il faut boucher le nez de la victime en lui pinçant les narines et plaquer sa bouche bien hermétiquement autour de la sienne. Faire jusqu'à 5 insufflations

⇨ Si elle tousse ou réagit à votre bouche à bouche, alors continuez jusqu'à l'arrivée des secours.

⇨ Si la victime reste sans réactions malgré cela
- ✓ il faut alterner le bouche à bouche et un massage cardiaque. Cette technique ne sert pas à faire "repartir" le cœur mais à faire circuler le sang de façon artificielle. Tant que vous continuez, la victime a une chance de survivre
- ✓ faire 1 cycle de 30 compressions thoraciques et 2 insufflations
- ✓ tous les 5 cycles on vérifie l'état de la victime
- ✓ continuez jusqu'à l'arrivée des secours ou d'un défibrillateur (DAE)

7 – Vie du laboratoire

Le travail isolé

⇨ Toute personne qui travaille en dehors des heures ouvrables est considérée comme travailleur isolé et ce, quelle que soit la nature et la durée de l'activité.

⇨ De même, toute personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est hors de vue ou hors de portée de voix des autres pour une période importante quels que soient le lieu de travail et l'horaire de travail.

C'est donc valable pour les missions de terrain : il ne faut pas être seul sur le terrain !
Les missions en dehors des jours et heures ouvrables (week-end) doivent être exceptionnelles et vous devez avoir obtenu l'accord du Directeur d'unité.

Horaires d'accès aux sites

Université Lyon3 : **7h30 - 20h**
Université Lyon2 : **7h30 - 20h**
Université Saint-Étienne : **7h30 - 19h**
ENS Lyon : **7h30 - 20h**
INSA : **7h30 - 20h**
ENTPE : **7h - 19h**

Présence dans les locaux ou mission sur le terrain autorisée en dehors des heures normales de travail

Une autorisation exceptionnelle et motivée peut être accordée par le directeur d'unité qui devra s'assurer de la nécessité effective de la présence des personnels dans les locaux ou du déplacement sur le terrain.
Ces autorisations sont sous l'entière responsabilité du directeur d'unité pour les membres de l'unité et de l'encadrant pour les étudiants de masters et les doctorants.
Un exemplaire de l'autorisation est conservé dans l'unité, un autre est remis à la personne. La personne peut joindre et être jointe de l'extérieur (surveillance et appel en cas de nécessité) et connaît les numéros d'urgence.

Dans le cas exceptionnel où des travaux dangereux sont exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés, il est obligatoire d'être accompagné par une autre personne membre de l'unité.
Toute manipulation à risque particulier en travail isolé est interdite. On appelle manipulation à risque particulier toute activité de travail présentant par sa nature des risques d'accident :
- ✓ dont la gravité nécessite l'intervention d'une tierce personne pour porter secours rapidement à la victime et alerter les secours extérieurs ;
- ✓ nécessitant de prendre des mesures conservatoires immédiates par du personnel qualifié (ex. : contamination radioactive).