

Règlement Intérieur de l'Unité
Institut d'Électronique de Microélectronique et
de Nanotechnologie - IEMN - UMR 8520
au 1^{er} janvier 2022

Le masculin est employé dans ce document à titre générique pour l'ensemble des fonctions.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 Direction de l'Unité

1.1 Le directeur de l'Unité

1.1.1 Nomination

1.1.2 Attributions

1.1 Les directeurs adjoints

1.3 Les responsables de département

1.3.2 Moyens

1.3.3 Communication

1.3.4 Durée du mandat

1.4 Les responsables de groupes

1.4.1 Politique et animation scientifique

1.4.2 Moyens

1.4.3 Communication

1.4.4 Durée du mandat

1.5 Le Bureau de Direction

Article 2 Assemblée Générale

Article 3 Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

3.1.1 Les membres de droit

3.1.2 Les membres élus

3.1.3 Les membres nommés

3.2 Compétences

Article 4 Conseil Scientifique

4.1 Missions :

4.2 Composition :

4.3 : Fonctionnement :

Article 5 Conseil de la Technologie

5.1 Missions :

5.2 Composition :

5.3 Fonctionnement :

Article 6 Commission de relecture des dossiers d'avancement

Article 17 Interdictions

- 17.1 Introduction d'animaux domestiques
- 17.2 Interdiction de fumer et de vapoter
- 17.3 Consommation d'alcool

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 18 Confidentialité, publications et communication

- 18.1 Informations confidentielles
- 18.2 Publications et communication
 - 18.2.1 Information du DU
 - 18.2.2 Formalisme des publications et communication
 - 18.2.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne
 - 18.2.4 Logos et marques
- 18.3 Cahiers de laboratoire

Article 19 Propriété intellectuelle

- 19.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles

Article 20 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

- 20.1 Règlement spécifique lié à l'usage des outils de visio-conférence dans le cadre de la PPST de l'Unité.

Article 21 : Protection des données personnelles

Article 22 : Utilisation des ressources techniques collectives

Article 23 : Développement durable

Article 24 : Archivage

Article 25 : Entrée en vigueur et modifications

Article 26 : Publicité

ANNEXE 1 : Article 27 - Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR), locaux sensibles et Unités protégées

Article 27.1 : Les acteurs de la PPST

Article 27.2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Article 27.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

PREAMBULE

L'Unité Institut d'Electronique, de Microélectronique et de Nanotechnologie - IEMN est une Unité Mixte de Recherche (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux suivants :

- Laboratoire Central de l'IEMN (LCI), CNRS, avenue Poincaré, Villeneuve d'Ascq
- Bâtiment P3, P4, P5, Cité Scientifique, Université de Lille, Villeneuve d'Ascq
- Campus CNRS Haute Borne, bâtiments IRCICA et IRI, avenue de Halley, Villeneuve d'Ascq,
- JUNIA ISEN, Boulevard Vauban, Lille
- Site de Valenciennes de l'IEMN : Bâtiment Lottmann et bâtiment Transport et Mobilité Durable, UPHF, Valenciennes
- Bâtiment C, Centrale Lille Institut, Cité Scientifique, Villeneuve d'Ascq

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s)

- Le Centre National de la Recherche Scientifique
- L'Université de Lille
- L'Université Polytechnique Hauts de France (UPHF)

et pour tutelles secondaires

- JUNIA
- Centrale Lille Institut

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Les dispositions spécifiques au régime de ZRR de l'Unité sont décrites en annexe 1

Le présent RI est complémentaire à celui de l'Université de Lille et de la Faculté des Sciences et Technologies (bâtiments P3 P4 P5), à celui de l'UPHF pour le site de Valenciennes de l'IEMN, à celui du CNRS Campus Haute Borne, à celui de JUNIA (ISEN) et de Centrale Lille Institut.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire, après consultation des tutelles.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 - Direction de l'Unité

1.1 - Le Directeur de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le Directeur (appelé par la suite « le DU » dans tout le document), et les directeurs adjoints ou les directrices adjointes (appelés par la suite DUA dans tout le document) de l'Unité sont nommés conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2 Attributions

Les attributions du DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention spécifique d'unité.

En outre, le DU dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente, au Bureau de Direction et au Conseil de Laboratoire, le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Les Directeurs Adjoints

Les DUA sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du DU et après avis du Conseil de Laboratoire. Ils assurent en plus les fonctions de Directeur Scientifique et de Directeur de la Technologie.

Le DU de l'IEMN, assisté des DUA, assure (ou fait assurer) avec l'aide du Bureau de Direction, du Conseil de Laboratoire, du Conseil Scientifique et du Conseil de la Technologie les tâches suivantes :

- Coordination de l'ensemble des recherches effectuées par l'IEMN et suivi de la qualité scientifique des travaux effectués,
- Rédaction des rapports d'activités correspondants,
- Gestion du Laboratoire Central de l'IEMN (LCI) et des dépenses d'infrastructure,
- Répartition des crédits reçus (dotations des tutelles, Contrat de Plan Etat Région, contrats communs à plusieurs Etablissements négociés directement par l'IEMN),
- Organisation des réunions du Bureau de Direction de l'Unité, Conseil de Laboratoire, Conseil Scientifique, Conseil de la Technologie, Comité de visite, Comité des Tutelles, Conseil Scientifique International, Conseil Hygiène et Sécurité (CHS)
- Politique de communication de l'IEMN, relations avec les médias,
- Politique de gestion des ressources humaines de l'IEMN en liaison étroite avec les tutelles,

¹ Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

Le responsable de groupe de recherche est en charge de l'animation scientifique de son groupe.

Le responsable de groupe de recherche veille à la cohérence et aux articulations thématiques des sujets de recherche menés au sein du groupe (ou des équipes le cas échéant.)

Le responsable de groupe de recherche coordonne la rédaction des documents (plaquettes destinées à la communication, rapports d'activité).

1.4.2 Ressources

Le responsable de groupe de recherche définit, avec les porteurs de projets, la politique financière de son groupe et possède la délégation de signature pour les demandes d'achats et les missions qui en émanent. Il doit présenter, au moins chaque année, le bilan financier aux membres du groupe.

1.4.3 Communication

Le responsable de groupe de recherche est en charge de la transmission des informations de et vers le responsable de Département Scientifique et/ou le Directeur d'Unité. Il participe aux réunions organisées par les responsables de Départements Scientifiques, aux réunions de responsables de groupes de recherche de l'Unité, et à toutes les réunions utiles au développement de son groupe et au bon déroulement de la recherche en son sein.

1.4.4 Durée du mandat

La durée du mandat des responsables de groupes de recherche est en phase avec la contractualisation de l'Unité et le calendrier d'évaluation HCERES. Le mandat du responsable de groupe de recherche est renouvelable une fois.

1.5 Le Bureau de Direction

Le DU est assisté du Bureau de Direction qu'il préside. Le Bureau est constitué :

- du DU
- des deux DUA,
- des cinq Responsables de Départements Scientifiques,
- du Secrétaire Général
- éventuellement et selon l'ordre du jour, d'invités. Par exemple : assistant(s) de prévention de l'Unité, responsables/coordonateurs de plateformes de technologie.

Le Bureau de Direction se réunit à une fréquence bimensuelle. L'ordre du jour est arrêté par le DU et diffusé aux membres avant la réunion. Un relevé de décisions est établi avec les membres du Bureau, et diffusé ensuite aux membres de l'Unité. Le rôle du Bureau de Direction est le suivant :

- Assurer la gestion courante de l'IEMN,
- Discuter des demandes de l'Unité auprès des tutelles,
- Prendre les décisions sur la base des avis des différents Conseils : Conseil de Laboratoire, Conseil Scientifique, Conseil de la Technologie,
- Préparer les Comités d'Evaluation (HCERES) et Comités des Tutelles.

Le Bureau de Direction se prononce sur toute question que lui soumet le DU, en particulier s'agissant :

- des orientations scientifiques et technologiques de l'Unité (classement de bourses de thèses, appels à projets internes, priorisation des achats d'équipements) ;

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date de création ou de renouvellement de l'Unité.

Elles ont lieu au suffrage direct et au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Sont électeurs :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée, doctorants, et apprentis participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Ressources Humaines de l'Unité (APPSI au 1/1/2021)

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination pour la durée du mandat restant à courir.

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

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...);
- les modalités du vote (précisant en particulier les possibilités éventuelles de vote par correspondance ou de vote par voie électronique);
- les modalités de dépôt de candidature (délai, pièces à fournir...).

3.1.3 Les membres nommés par la Direction de l'Unité

- Le Secrétaire Général (ou son équivalent)
- Le Responsable Infrastructure Hygiène et Sécurité
- Cinq (5) autres membres nommés pour assurer une représentativité des employeurs et localisations de l'Unité

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Son avis peut être notamment sollicité par le DU, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, sur :

- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe.

Le DU peut consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est tenu informé par le DU de la politique du ou des instituts du CNRS, ainsi que des politiques scientifiques des autres établissements tutelles de l'Unité et de leur incidence sur le développement de l'Unité.

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. L'ordre du jour est affiché et diffusé par le DU aux agents de l'Unité au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

Le Conseil Scientifique est composé de 16 membres :

- Le Directeur Scientifique qui préside le Conseil
- Les cinq (5) titulaires élus du collège Chercheurs et Enseignants-chercheurs du Conseil de Laboratoire.
- Cinq (5) élus supplémentaires et deux (2) suppléants membres de l'unité
- Cinq (5) membres de l'unité nommés par la Direction

Le DU et le Directeur de la Technologie sont invités permanents.

D'autres membres de l'Unité peuvent être invité(s) par le Directeur à une réunion du Conseil Scientifique lorsque l'ordre du jour le nécessite, sans bénéficier d'un droit de vote.

Un (1) membre du personnel peut être invité en tant que secrétaire de séance.

4.3 : Modalité d'élection :

L'élection des cinq élus supplémentaires est organisée suivant les mêmes règles que pour l'élection des cinq titulaires du collège Chercheurs et Enseignants-chercheurs du Conseil de Laboratoire.

4.4 : Fonctionnement :

- Des sessions plénières, au moins 3 dans l'année
- Des groupes de travail organisés suivant les besoins
- Des avis transmis sous forme de comptes rendus écrits et transmis en diffusion générale aux agents de l'Unité, ou de restitutions devant le Conseil de Laboratoire ou en Assemblée Générale.

Article 5 - Conseil de la Technologie

5.1 Missions :

Le Conseil de la Technologie (CT) a un rôle consultatif et donne son avis sur les investissements à réaliser, les orientations technologiques, le fonctionnement et l'animation des plateformes en général. Il a pour mission :

- De définir les futures orientations technologiques du Laboratoire qui conditionneront la politique d'investissement du Laboratoire, par exemple :
 - Discussions mutualisées avec le Conseil Scientifique
 - Prise en compte des problématiques d'infrastructure dans les budgets
 - Positionnement sur les appels à projets structurants
 - Suivi de l'évolution de la tarification
- D'avoir une réflexion globale sur la structuration des plateformes du Laboratoire (rationalisation, évolution future)
- D'identifier les besoins en compétences des plateformes
- D'identifier les points saillants de chaque plateforme pour mener des actions de valorisation
- De réfléchir à une meilleure valorisation du travail des ITs dans les projets du Laboratoire
- D'alimenter la lettre d'information de l'IEMN
- De faire de l'animation scientifique dans les plateformes
- De mettre en place une journée annuelle de présentation des différents outils des plateformes
- De mettre en place des recueils mutualisés de procédés
- De valoriser la technologie.

5.2 Composition :

la relecture de son dossier. Les dossiers ne sont communiqués dans leur intégralité qu'à la ou aux personne(s) chargée(s) de leur relecture.

Les dossiers sont revus par des collègues membres de la commission éventuellement organisés en binômes de corps et grade supérieur ou égal à celui auquel l'agent est proposable, et de préférence de services, plateformes ou groupes différents.

La Commission regarde l'intégralité des dossiers des agents proposés à un avancement par leur N+1 (IT) ou à l'initiative de l'agent (BIATSS), si les agents concernés le souhaitent, et avant que le classement soit établi par le Laboratoire, au cas où un classement est requis par la Tutelle employeur.

Article 7 Organisation de l'Unité

Au 1/1/2022, l'IEMN est composé de 22 groupes de recherche et un groupe en émergence, eux-mêmes rattachés, de par leurs thèmes de recherche, à cinq Départements Scientifiques de taille homogène.

L'IEMN s'appuie sur deux grandes plateformes labellisées, la Centrale de Micro et Nano Fabrication (CMNF) et la Plateforme de Caractérisation Multi Physique (PCMP).

Le laboratoire se réserve la possibilité de créer des groupes émergents après avis du Conseil Scientifique et validation par le Bureau de Direction. Ces groupes émergents sont créés pour une durée de deux années, et sont transformés ou non à l'issue en groupes de recherche après avis du Conseil Scientifique et validation par le Bureau.

Article 8 Accès aux locaux

L'accès au LCI se fait obligatoirement par badge.

Au 1^{er} janvier 2022, un accueil est mis en place pour les visiteurs du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30 (16h00 le vendredi.)

En heures ouvrables (uniquement du lundi au vendredi) :

La "zone recherche" (portillon concierge, hall d'accueil, couloirs bureaux, extension) est ouverte de 7h à 20h du lundi au vendredi

Les Plateformes (CMNF – PCMP Champ Proche – PCMP CHOP - BIO L2) et les laboratoires (MITEC - MicroE - NCM - LEAF) sont ouvertes de 8h à 19h du lundi au vendredi

En heures non ouvrables (accès étendu) :

La "zone recherche" (portillon concierge, hall d'accueil, couloirs bureaux, extension) est ouverte de 6h30 à 22h30 du lundi au vendredi et de 8h à 18h30 le week-end et les jours fériés

Les Plateformes (CMNF – PCMP Champ Proche – PCMP CHOP - BIO L2) et les laboratoires (MITEC - MicroE - NCM - LEAF) sont ouverts de 7h30 à 21h30 du lundi au vendredi. Pas d'accès aux plateformes et laboratoires durant le week-end et les jours fériés

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le DU.

Le LCI dispose de deux parkings accessibles pendant la plage horaire de travail de référence : un parking extérieur accessible sans badge, et un parking intérieur accessible avec badge.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST, Annexe 1 Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif).

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeurs de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis

- à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>)
- pour l'Université de Lille, à la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche du 26 janvier 2015 et la charte de la Recherche adoptée par la Commission Recherche du 25/04/2019.
- pour Centrale Lille Institut : les personnels sont soumis aux principes de la loi de 83-634 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires, dont notamment les principes de neutralité et de laïcité.
- pour JUNIA : se référer au règlement intérieur de l'école pour le principe de neutralité.

Si l'employeur n'est pas une des tutelles de l'Unité, la charte de déontologie du CNRS s'applique automatiquement.

Article 9 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁵.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national

- du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail,
- de l'Université de Lille (note annuelle relative au temps de travail <https://intranet.univ-lille.fr/rerelations-humaines/temps-de-travail-des-personnels-biatss/>)
- de l'UPHF en date du 21 juillet 2015 (délibération 2015_43 relative aux BIATSS et 2017-27 relatives aux enseignants-chercheurs.)
- de Centrale Lille Institut (fiche relative au temps de travail.)
- de l'accord d'entreprise d'adaptation de JUNIA.

Article 10 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail :

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité. La durée hebdomadaire de travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires. Pour les personnels CNRS elle est de 38h30

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

⁵ En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du DU ou par les employeurs *via* l'application informatique :

- AGATE pour le personnel CNRS
- Kélio pour le personnel Université de Lille
- Chronotime pour l'UPHF
- HAMAC pour Centrale Lille Institut
- FIGGO pour JUNIA

Si l'employeur n'est pas une des tutelles de l'Unité, se référer aux règles spécifiques de l'employeur. Cela s'applique également aux doctorants financés par le dispositif CIFRE.

Dans tous les cas, les congés doivent être pris en tenant compte des nécessités de service au sein de l'unité.

11.2 Compte épargne temps (CET)

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels de droit public ne justifiant pas d'un an d'ancienneté, les agents recrutés en vacations et en CAE, ainsi que les apprentis ne sont pas éligibles à ce dispositif.

Article 12 : Absences

12.1 Absence pour raison médicale

Congé maladie :

Il est demandé à chaque agent de l'unité malade de prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;

Modalités CNRS :

L'agent malade est tenu de :

- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : déposer l'arrêt de travail sur la plateforme RH Ariane dans un délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original;
- renseigner *via* Ariane, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

Modalités Université de Lille:

L'agent est tenu de transmettre dans les 48 heures son arrêt maladie au SRH de l'IEMN, qui transmet à l'employeur.

Modalité UPHF :

L'agent est tenu de transmettre dans les 48 heures son arrêt maladie au secrétariat du site de Valenciennes de l'IEMN, qui transmet à l'employeur.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur. Il s'agira d'un ordre de mission sans frais si ceux-ci sont intégralement pris en compte par un autre établissement.

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Pour l'Université de Lille : site <https://intranet.univ-lille.fr/finances/depenses/missions/>

Pour l'UPHF : les missions sont gérées en mode dématérialisé via demat OM : <https://mission.uphf.fr/>

Pour Centrale Lille Institut : Voir le guide des frais de déplacements de l'établissement.

Pour JUNIA : se référer à la politique de voyage de l'Ecole.

représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil de laboratoire, assemblée générale ...).

D'une façon générale, il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans la structure opérationnelle et des bonnes pratiques pour les prévenir et participe à leur formation.

Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux conseillers de prévention et aux médecins du travail.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail en lien avec les conseillers de prévention et aux médecins du travail.

Il suit les contrôles périodiques réglementaires des équipements du bâtiment (ascenseurs, électricité, SSI, sorbonnes, ...).

15.3 Les équipiers de sécurité incendie

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Equipiers de 1ère intervention,
- Chargés d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail> et par voie d'affichage.

15.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des :

- Personne compétente en radioprotection (PCR), C COINON (03.20.19.78.37 – bureau 004)
- Référent sécurité CHIMIE, D. GUERIN (03.20.19.79.07 – bureau 147) A. BARRAS (campus CCHB, 03 62 53 17 23 - bureau 119)
- Référents sécurité, LCI LASER, S ELIET-BAROIS (03.20.19.79.30 – bureau 277 extension,) site de Valenciennes : Nikolay SMAGIN (03.27.51.17.32 – bureau B318.)
- Référents de locaux confinés : L2 A SIVERY (03.20.19.79.59 - bureau 340) ; CMNF B GRIMBERT (03.20.19.78.43 – bureau 002) L2-L3 A. BARRAS (campus CCHB, 03 62 53 17 23 - bureau 119)
- Responsable d'atelier, JM MALLET (03.20.19.79.93 – bureau R58 rdc)
- Responsables de gestion de déchets, P DELEMOTTE (03.20.19.79.94 – bureau 029), C VERDIN (03.20.19.78.53 – bureau R158 rdc)
- Responsables gestion des risques psycho-sociaux : les collègues en situation de souffrance au travail peuvent s'adresser soit directement soit via un tiers à la Direction de l'unité.

travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité. Les formations à la sécurité décrites aux points 16.3.1 et 16.3.2 doivent être obligatoirement suivies.

16.3.1 Formation à la prévention des risques professionnels via l'application NEO-CNRS :

Lors de son arrivée à l'IEMN, chaque agent va être confronté à des risques divers soit directement liés à sa propre activité mais aussi à son environnement de travail.

Il devra suivre un parcours de formation dématérialisé lui permettant d'être conscient des risques qui l'entourent et des moyens de protection mis à sa disposition pour l'en prémunir. Le parcours de formation est accessible à l'adresse : <https://neo.cnrs.fr>

16.3.2 Formation des nouveaux entrants dispensée par l'Unité :

Trois à quatre fois par an, en deux modules

1°) L'IEMN et la sécurité d'ordre générale, les risques rencontrés dans l'Unité

2°) Le travail en salle blanche et les risques spécifiques de l'IEMN

- Le module 1 de cette formation est obligatoire pour l'ensemble des nouveaux entrants (y compris pour ceux qui ne travaillent pas en salle blanche)

- Le module 2 est obligatoire pour tout nouvel entrant devant travailler en salle blanche et/ou utilisant des produits chimiques dans les laboratoires de l'arc de cercle du LCI.)

Cette formation des nouveaux entrants est organisée par l'AP, avec la collaboration du responsable de la CMNF et les référents LASER et CHIMIE.

16.3.3 Autres formations :

Elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité (SST, habilitations électriques, serre-files...) devront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

16.4 Registres

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet 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. Toutes les observations et suggestions sont visées par le DU et permettent la mise en place d'actions correctives/préventives.

Il est mis à la disposition de tous les agents au bureau de l'assistant de prévention, Pascal DELEMOTTE – RDC bureau 029 au LCI.

Un registre de signalement de danger grave et imminent pour la santé publique ou l'environnement est mis à la disposition des représentants du personnel au CRHSCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du CRHSCT, est tenu sous la responsabilité du délégué régional (ou du chef ou de la cheffe de l'établissement hôte) dont relève l'Unité. Le DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dont la localisation est défini par le délégué régional ou le chef ou la cheffe de l'établissement hôte dont relève l'Unité.

Il est mis à la disposition de tous les agents au bureau de l'assistant de prévention, Pascal DELEMOTTE – RDC bureau 029 au LCI.

Il appartient au DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors des horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné ou de mettre en œuvre des mesures compensatoires appropriées.

Le DU veille à la diffusion des notes respectives des tutelles relatives au travail isolé, notamment sur le site intranet de l'Unité.

Le DU Indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail.

16.7 Organisation des secours

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du DU précise :

- les consignes d'évacuation en cas d'urgence ;
- le rythme des exercices d'évacuation et l'obligation d'y participer pour l'ensemble des personnels de l'Unité ;
- la répartition des équipements de secours (extincteurs, défibrillateurs) ;
- les numéros d'appel d'urgence ;
- les coordonnées et la localisation dans l'Unité des Sauveteurs Secouristes du Travail.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intranet.iemn.fr/Documents Officiels IEMN LCI/Vie au LCI IEMN/Prévention des risques, santé et sécurité au travail> , ainsi que par voie d'affichage.

16.8 Accident de service

Le DU ou l'AP doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident dans les quarante-huit heures suivantes.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : de préférence avant la déclaration, sous la responsabilité des AP, avec le (la) responsable de l'agent, éventuellement le responsable de plateforme ou de ressource technologique, les DU et DUA, le Secrétaire Général. Si nécessaire, les conseillers de prévention, médecins du travail et représentant des CHSCT pourront participer à l'analyse.

16.9 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques / Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

Les locaux à risques et mesures de prévention sont décrits dans le document unique d'évaluation des risques. Des actions de formation sécurité générales ou spécifiques sont régulièrement menées, indiquant pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Article 17 Interdictions

17.1 Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie dans les locaux de l'Unité est strictement interdite.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 18 Confidentialité, publications et communication

18.1 Informations confidentielles

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

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

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

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou de l'Université pourront être utilement contactés à cet effet.

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

Les dispositions du présent article ne peuvent pas non plus faire obstacle à la soutenance d'une thèse ou d'un mémoire par un chercheur, un doctorant affecté à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'informations figurent dans la Charte Sécurité des Systèmes d'Information (Charte SSI) de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

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

18.2 Publications et communication

18.2.1 Information du DU

Nonobstant les dispositions de l'article 19.1, les personnels de l'Unité peuvent, après information du DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

Les agents de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication en vigueur au sein des tutelles, à savoir :

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet du CNRS dans la rubrique « Pratique ».

Pour l'Université de Lille, ces règles sont explicitées dans la charte graphique via le site dédié à l'adresse suivante : <http://identite.univ-lille.fr/bienvenue-sur-la-charte-graphique-de-luniversit%C3%A9-de-lille>

Pour les autres tutelles, se rapprocher des services communication respectifs.

18.2.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents des tutelles : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

Le directeur ou la directrice de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information.

Le DU s'assure du respect de la réglementation en vigueur ainsi que des instructions, notes et circulaires internes des tutelles concernant toute publication sur les services de communication institutionnels de l'Unité en ligne. Il est responsable de la rédaction.

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI <https://www.ssi.ens.fr/textes/cnrs/cnrs-fr.pdf> et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/2016/BO-decembre-16.pdf> section 03.03. Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

Pour l'Université de Lille, toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités doit respecter les chartes graphiques des établissements tutelles (consultables à l'adresse pour l'Université de Lille : <https://identite.intranet.univ-lille.fr/>), ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web (<https://ssi.univ-lille.fr/docs-et-liens>). Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

18.2.4 Logos et marques

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

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

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

19.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de la tutelle gestionnaire (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale. En particulier, toute collaboration avec un partenaire public ou privé en dehors de l'Europe nécessite une autorisation auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) en contactant les services compétents des tutelles.

Après signature du contrat, les services compétents de la tutelle gestionnaire (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet et au DU.

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

- Rendez-vous (visioconférence) solution proposée par RENATER
- BBB (BigBlueButton) disponible via l'ENT de l'Université de Lille
- BBB3 solution uniquement réservée aux usages sensibles (bbb-3.univ-lille.fr)
- TIXEO (disponible sur demande directement auprès du FSD de l'université de Lille : fsd@univ-lille.fr (licence distribuée individuellement)

Les autres solutions, notamment Zoom, ne sont pas validées par l'ensemble de nos tutelles, et en particulier par le CNRS, hébergeur du LCI et du CCHB. **Elles ne sont pas compatibles avec la PPST et la PSSI (Politique de sécurité des systèmes d'information) de l'IEMN, et ne sont donc pas des solutions autorisées pour échanger sur des sujets sensibles : technologies ou résultats sensibles et/ou non dévoilés, propriété intellectuelle, valorisation, contrats avec des partenaires publics ou privés sensibles ...** Des réunions sur des sujets sensibles peuvent en particulier être organisées à l'initiative de partenaires utilisant ces solutions non autorisées. **Dans ce cadre, il appartiendra à chacun de rappeler nos obligations de sécurité dans nos échanges, et de faire basculer la réunion vers les outils autorisés.**

Concernant Zoom, au vu des conditions générales de service, un disclaimer (message d'alerte) est mis en place. Ce disclaimer rappellera à chaque utilisateur ses obligations par rapport à la PPST, et les risques qu'il encourt et fait encourir à l'Unité et à ses tutelles en cas d'utilisation de l'application sur des sujets relevant de la PPST.

Article 21 : Protection des données personnelles

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

Le DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est celui du CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr.

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe le DU qui en assure la licéité et le respect de la réglementation sur la protection des données, en lien avec le DPD compétent.

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'il est amené à traiter dans le cadre de sa mission.

Article 22 : Utilisation des ressources techniques collectives

Préciser les conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés :

- Salles de réunion : réservations via le portail des services IEMN : <https://portail.iemn.fr/>
- Magasin général : Contacter Christine VERDIN (Bureau R158 03 20 19 78 53)

Fait à Lille, le ..20 juin 2022

Signature des représentants des tutelles

Centre National de la Recherche Scientifique
Le Délégué Régional
Christophe MULLER
Lille, le ..26 juillet 2022
Prie Délégué Régional
Empêché par délégation
Adjointe au Délégué Régional
Bénédicte SAMMUT-PETIT

Université de Lille
Le Président
Régis BORDET
Villeneuve d'Ascq, le ..


JUNIA
Le directeur
Thierry OCCRE
Lille, le ..23/10/22


Université Polytechnique Hauts de France
Le Président
Abdelhakim ARTIBA
Valenciennes, le ..29/08/2022


Centrale Lille Institut
Le Directeur
Emmanuel DUFLOS
Villeneuve d'Ascq, le ..10/10/2022


Visa du Directeur de l'Unité

Thierry MÉLIN
Villeneuve d'Ascq, le ..02/06/2022


ANNEXE 1 : Dispositions applicables à l'accès aux Zone à Régime Restrictif (ZRR)

Une Unité relève de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) : soit en tant qu'Unité ZRR avec ou sans locaux sensibles en application de l'art. R 413-5-1 du code pénal, soit en tant qu'Unité protégée lorsqu'elle relève d'un secteur protégé fixé par l'annexe de l'arrêté du 3 juillet 2012 et que la cotation des risques est supérieure à zéro.

A ce titre, l'Unité IEMN est classée Zone à Régime Restrictif intégrale, dont le périmètre recouvre le LCI pour la partie physique et virtuelle et les autres implantations pour la partie virtuelle.

L'accès ne peut se faire que pendant les heures ouvrables de l'Unité définies à l'art. 8. L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables est expressément et nommément autorisé par le DU.

En complément des dispositions suivantes, la protection renforcée de l'Unité et de ses thématiques est assurée par les règles du présent RI relatives à l'accès aux locaux, à la confidentialité, aux publications et à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'utilisation des moyens informatiques et la SSI.

Article 27.1 : Les acteurs de la PPST

Le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) compétent est celui du CNRS : Philippe GASNOT, Directeur de la Sûreté du CNRS.

Le DU est responsable de la PPST dans son Unité conformément à la réglementation applicable.

Il nomme, après visa des tutelles, un correspondant(e) PPST qui l'assiste dans cette mission. Le correspondant PPST proposé est Frédéric LEFEBVRE.

En cas d'incident, le DU doit en avertir le ou la FSD compétent(e) sans délai. Il peut faire appel aux forces de police pour assurer la sécurité des personnes et protéger les savoirs et savoir-faire de l'Unité. Il en rend compte immédiatement aux tutelles.

Article 27.2 : Modalités d'accès aux bâtiments ZRR

Par accès aux bâtiments ZRR, on entend aussi bien l'accès physique aux locaux, que l'accès à distance à la ZRR et aux ressources informatiques hébergeant les données de la ZRR, où qu'elles se trouvent.

L'Unité IEMN étant classée Zone à Régime Restrictif intégrale, le suivi de la procédure d'accès à une ZRR est obligatoire pour tous les agents de l'Unité, ainsi que pour toutes les personnes extérieures intervenant pour une mission ou une prestation.

L'autorisation d'accès à une ZRR est valable pour l'ensemble des ZRR d'une même Unité, sauf avis contraire du ou de la DU ou du HFDS.

Article 27.2.1 : Conditions d'accès des personnes participant directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité

L'autorisation d'accès (accueil) est obligatoire pour les personnes qui participent directement aux activités scientifiques et techniques de l'Unité, qu'il s'agisse de personnels affectés (fonctionnaires, contractuels), stagiaires (M2), doctorants, personnes participant à une activité de recherche, en formation, ou effectuant une prestation de service, y compris pour la maintenance régulière informatique.

Article 27.3 : Modalités d'accès à des locaux sensibles abrités par la ZRR

Aucun local n'est identifié sensible au sens de la ZRR, et ne nécessite de formalismes supplémentaires concernant les accès des personnes extérieures à l'Unité.

Article 27.4: Publication et communication

Le DU sensibilise les agents sur la nécessité de ne pas diffuser d'informations sensibles.

Pour les secteurs scientifiques protégés, toute communication, y compris les enseignements, qu'il s'agisse d'un colloque, d'un séminaire ou d'un congrès, est soumise à autorisation du HFDS sur saisine du de la FSD compétent(e).

Le ou la stagiaire exerce ses activités de recherche sous le contrôle du correspondant PPST de l'Unité. Son ou sa responsable de stage doit le cas échéant attirer l'attention du DU sur les risques inhérents à la diffusion des informations contenues dans le projet de rapport de stage, en particulier s'il porte sur une spécialité sensible. Le DU pourra exiger du stagiaire qu'il ou elle occulte les informations dont la diffusion présente un risque d'atteinte à la PPST.