

# Règlement Intérieur d'Unité

<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité</b> .....	5
<b>Article 1 : Direction de l'Unité</b> .....	5
<b>1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité</b> .....	5
<b>1.1.1 Nomination</b> .....	5
<b>1.1.2 Attributions</b> .....	5
<b>1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes</b> .....	5
<b>Article 2 : Assemblée Générale</b> .....	6
<b>Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)</b> .....	6
<b>3.1 Composition</b> .....	6
<b>3.1.1 Les membres de droit</b> .....	7
<b>3.1.2 Les membres élus</b> .....	7
<b>3.2 Compétences</b> .....	7
<b>Article 4 : Organisation de l'Unité</b> .....	8
<b>Article 5 : Accès aux locaux</b> .....	9
<b>Chapitre 2 - Les Ressources Humaines</b> .....	10
<b>Article 6 : Durée du travail</b> .....	10
<b>Article 7 : Horaires</b> .....	10
<b>Article 8 : Congés</b> .....	10
<b>8.1 Congés annuels et RTT</b> .....	10
<b>8.2 Compte épargne temps (CET)</b> .....	11
<b>Article 9 : Absences</b> .....	11
<b>9.1 Absence pour raison médicale</b> .....	11
<b>9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires</b> .....	11
<b>Article 10 : Télétravail</b> .....	12
<b>Article 11 : Mission et formation</b> .....	12
<b>Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail</b> .....	13
<b>Article 12 : Acteurs de la prévention</b> .....	13
<b>12.1 Le ou la DU</b> .....	13
<b>12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)</b> .....	13
<b>12.3 Les équipiers de sécurité incendie</b> .....	13

12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque .....	13
12.5	Les Membres de l'instance de concertation .....	14
<b>Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité .....</b>		<b>14</b>
13.1	Surveillance médicale des agents .....	14
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	14
13.3	Formation à la sécurité.....	14
13.4	Registres .....	15
13.5	Accueil de personnes extérieures .....	15
13.6	Travail isolé.....	15
13.7	Organisation des secours .....	15
13.8	Accident de service.....	16
13.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....	16
13.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique .....	16
<b>Article 14 : Interdictions.....</b>		<b>16</b>
14.1	Introduction d'animaux domestiques .....	16
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter .....	16
14.3	Consommation d'alcool.....	16
<b>Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle .....</b>		<b>17</b>
<b>Article 15 : Confidentialité, publications et communication .....</b>		<b>17</b>
15.1	Informations confidentielles .....	17
15.2	Science ouverte .....	17
15.3	Publications et communication.....	18
15.3.1	Information du ou de la DU.....	18
15.3.2	Formalisme des publications et communication.....	18
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....	19
15.3.4	Logos et marques.....	19
15.3.5	Cahiers de laboratoire .....	20
<b>Article 16 : Propriété intellectuelle.....</b>		<b>20</b>
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS- SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres .....	20
<b>Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles .....</b>		<b>21</b>
<b>Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) 21</b>		<b>21</b>
<b>Article 18 : Protection des données personnelles.....</b>		<b>22</b>
<b>Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives.....</b>		<b>22</b>

<b>Article 20 :</b>	<b>Développement durable</b> .....	22
<b>Article 21 :</b>	<b>Archivage</b> .....	22
<b>Article 22 :</b>	<b>Entrée en vigueur et modifications</b> .....	22
<b>Article 23 :</b>	<b>Publicité</b> .....	23

## PREAMBULE

L'Unité Droit et Changement Social (DCS) est l'UMR<sup>1</sup> 6297 (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'université de Nantes<sup>2</sup>.

L'Unité a pour tutelle(s) principale(s) Nantes université et le CNRS.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 6 septembre 2022.

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).

Le présent RI est complémentaire à celui de Nantes Université et de la faculté de droit qui héberge l'Unité.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil de Laboratoire.

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.

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

---

<sup>1</sup> Remplacer Unité par Fédération de Recherche (FR).

<sup>2</sup> Mentionner l'établissement qui l'héberge.

## Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

### Article 1 : Direction de l'Unité

#### 1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

##### 1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement<sup>3</sup> par les Présidents des tutelles principales (NU et CNRS), après avis de leurs instances compétentes<sup>4</sup> et du Conseil de Laboratoire.

##### 1.1.2 Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales.

En outre, il ou elle dispose des attributions spécifiques suivantes :

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

#### 1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes sont nommé.e.s, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

#### 1.3 Le Comité de Direction

Le ou la DU est assisté.e d'un Comité de Direction, qu'il ou elle préside constitué :

- du ou des éventuel.e.s Directeurs et Directrices adjoint.es,
- des responsables d'axes scientifiques,
- du ou de la responsable administratif et financier, ...

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin. L'ordre du jour est arrêté par le ou la DU et diffusé aux membres, 2 jours avant la réunion, accompagné, le cas échéant, de l'ensemble des documents nécessaires à la tenue de la réunion. Un compte rendu de réunion est établi et diffusé aux membres.

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

---

<sup>3</sup> Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

<sup>4</sup> 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.

- des orientations scientifiques de l'Unité ;
- de la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- de tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

En outre, il peut être amené à établir des documents en réponse aux demandes des tutelles, notamment sur les classements d'avancement et projets de l'Unité.

Tout membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invité par le ou la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Elles ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

## **Article 2 : Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

## **Article 3 : Conseil de Laboratoire**

### **3.1 Composition**

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose<sup>5</sup> de 15 membres :

- membres de droit : le ou la DU et le cas échéant le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : 12
- membres nommés (par le DU) : 6

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de la même durée que celle de l'Unité.

Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité participe au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

<sup>6</sup> La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

### 3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le ou les directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s) le cas échéant.

### 3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 8 sièges
- Collège des ATER/Allocataires de recherche/doctorants et post-doctorants : 2 sièges
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 2 sièges

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 participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans les systèmes d'information RH des tutelles.

Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions, ou placé dans une position statutaire le rattachant à une autre structure (ex : disponibilité, détachement), cesse de faire partie de ce Conseil de Laboratoire et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

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

- les règles de déroulement du scrutin (date, lieu, horaires...);
- les modalités du vote (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...).

## 3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le ou la DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;

- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

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

L'ordre du jour est affiché et diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil de Laboratoire. 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 de Laboratoire.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Les refus de vote, votes blancs et abstentions ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la majorité. Le scrutin secret est obligatoire à la demande d'un membre présent et pour toute délibération du Conseil qui concerne des personnes nommément désignées.

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

Un membre du Conseil de Laboratoire empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil de Laboratoire. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

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

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

#### **Article 4 : Organisation de l'Unité**

L'unité est composée de 6 axes scientifiques (Europe Politique et Juridique dans la Mondialisation ; Mutations écologiques et nouvelles gouvernances ; Innovations Technologiques, Santé et Biopouvoir ; Justice(s) : normes, pratiques et sociétés ; Mobilités Humaines, Sociales et Professionnelles ; Réflexivités Juridiques et Interdisciplinaires), chaque axe étant coordonné par au moins deux responsables scientifiques.

Des aides financement peuvent être allouées par la direction de DCS au fil de l'eau sur demande des responsables d'axes permettant un fonctionnement dynamique des axes scientifiques qui contribuent fortement à la vie scientifique de l'unité.

## **Article 5 : Accès aux locaux**

Les locaux de l'Unité sont librement accessibles (clés à disposition des membres de l'Unité), sans modalité particulière.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST).

Il est prévu un accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès (clé, badge...) et des matériels informatiques et scientifiques mis à sa disposition par l'Unité au ou à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU. Une feuille de sortie doit être signée et remise avant de quitter les locaux.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite<sup>7</sup> signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

Le personnel de l'Unité porte à la connaissance des invités qu'ils reçoivent le présent règlement intérieur et s'assure de son respect.

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

---

<sup>7</sup> Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

## 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 employeur 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/>) et pour l'Université à son règlement intérieur.

### **Article 6 : 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 solidarité<sup>8</sup>.

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 Nantes Université, pris par arrêté en date du 28 janvier 2002.

### **Article 7 : Horaires**

*La durée journalière de travail est de 7h42 pour les chercheurs, enseignants-chercheurs et ingénieurs d'étude.*

*La durée journalière de travail est également de 7h42 pour les BIATS.*

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.

### **Article 8 : Congés**

#### **8.1 Congés annuels et RTT**

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

#### *Conditions d'octroi*

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du responsable hiérarchique. Pour le personnel universitaire, un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté pour toute demande supérieure à 1 jour de congé.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

---

<sup>8</sup> 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.

## *Conditions d'utilisation*

Pour les agents CNRS, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site décidée par Nantes Université]. Le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année civile est autorisé jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Pour les agents de l'Université, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au dernier jour des vacances de la Toussaint inclus.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à ces dates sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été placés sur un compte épargne temps (CET).

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via les applications informatiques des tutelles.

### **8.2 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.

## **Article 9 : Absences**

### **9.1 Absence pour raison médicale**

#### **Congé maladie :**

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre l'information à son employeur selon les modalités définies par l'établissement ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

### **9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires**

Les autorisations exceptionnelles d'absence et aménagement d'horaires, sauf exceptions, ne constituent pas un droit pour l'agent.

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur. Elle est disponible sur [l'intranet](#) de Nantes Université et sur celui du CNRS pour les agents CNRS <https://intranet.cnrs.fr>.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

## **Article 10 : Télétravail**

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'unité, le télétravail s'y organise dans les conditions suivantes :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du règlement intérieur), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Pour l'Université, une charte du télétravail a été adoptée et est disponible sur l'intranet de l'université.  
Pour le CNRS, un guide opérationnel est disponible sur l'intranet de l'établissement [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/recruter/Documents/20210312-Guide%20Teletravail.pdf](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/Documents/20210312-Guide%20Teletravail.pdf)

## **Article 11 : Mission et formation**

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document 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 doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

Dans l'hypothèse où l'agent utilise un véhicule administratif ou son véhicule personnel, le ou la DU doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission émis par son employeur, même si ce dernier n'est pas le financeur.

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 règlement intérieur.

Procédure pour le CNRS : sur l'intranet CNRS rubrique « CNRS pratique » : [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx)

Pour Nantes Université : <https://intraperso.univ-nantes.fr/documents-procedures/documents-daf-espace-info-financieres/les-deplacements-a-luniversite>

## Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail

Conformément à l'article L 4122-1 du code du travail, il incombe à chaque personne de prendre soin de sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actions.

### Article 12 : Acteurs de la prévention

#### 12.1 Le ou la DU

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et assurer la sauvegarde des biens et la protection de l'environnement.

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé.e sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il ou elle peut nommer plusieurs AP au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

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

#### 12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Le ou la ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale.

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions<sup>9</sup> sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intraperso.univ-nantes.fr/sante-social-vie-au-travail/securite-surete-prevention-des-risques/les-preventeurs-assistant-et-conseiller-de-prevention>

#### 12.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

- Equipier.e.s de 1ère intervention,
- Chargé.e.s d'évacuation (guide-file, serre-file).

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

#### 12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque [à adapter]

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

- Autre : gestion pandémique

---

<sup>9</sup> Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intraperso.univ-nantes.fr/sante-social-vie-au-travail/securite-surete-prevention-des-risques/les-preventeurs-assistant-et-conseiller-de-prevention>

## **12.5 Les membres de l'instance de concertation**

[Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, l'AP (ou les AP) est (sont) invité(s) à y participer.

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intraperso.univ-nantes.fr/sante-social-vie-au-travail/securite-surete-prevention-des-risques/les-preventeurs-assistant-et-conseiller-de-prevention>

## **Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

### **13.1 Surveillance médicale des agents**

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

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

*Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intraperso.univ-nantes.fr/direction-developpement-social-prevention-et-surete>*

### **13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels**

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) dans le local 219 de la direction.

### **13.3 Formation à la sécurité**

Le ou la DU doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il ou elle doit en garantir la traçabilité.

La formation des nouveaux entrants par le ou la responsable prévention et sécurité s'opère à leur arrivée.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'AP. Les formations à la sécurité pourront être intégrées au plan de formation des tutelles de l'Unité.

### **13.4 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 également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité. Ce registre est disponible au centre de documentation de l'unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel au CRH SCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453.

Pour Nantes Université les informations concernant la localisation des registres de signalement de danger grave et imminent et leur utilisation sont disponibles sur : <https://intraperso.univ-nantes.fr/documents-procedures/documents-ddsps/comment-faire-un-signalement-de-danger-grave-et-imminent>

Pour le CNRS le registre de signalement de danger grave et imminent est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e auprès du secrétariat de direction de la délégation à Rennes.

### **13.5 Accueil de personnes extérieures**

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré dans le respect des horaires de travail. Cet accueil est réalisé par le membre du personnel encadrant les stagiaires ou visiteurs. Une entrevue avec le ou la DU doit être prévue.

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

### **13.6 Travail isolé**

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident.

Il appartient au ou à la 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. Un règlement de Nantes université d'octobre 2022 réglemente les différents aspects du travail isolé.

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

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

### **13.7 Organisation des secours**

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la 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://intraperso.univ-nantes.fr/documents-procedures/boite-a-outils-culture/la-securite>

### **13.8 Accident de service**

Le ou la DU 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.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par le Conseil de laboratoire et le Comité de direction.

### **Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques**

Il n'existe pas de locaux à risques au sein de l'Unité. La salle de repos est accessible aux membres de l'Unité en journée aux horaires habituels de travail. La gestion relève de l'administrateur.trice de l'Unité.

Les seuls équipements de protection collective sont des extincteurs. Leurs conditions d'utilisation sont précisées dans le règlement de sécurité de Nantes Université.

### **13.9 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique**

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à une activité physique au sein du laboratoire dans le cadre du programme mise en mobilité.

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : ... [A compléter]

## **Article 14 : Interdictions**

### **14.1 Introduction d'animaux domestiques**

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

L'accès aux locaux de l'Unité des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité est soumis à autorisation du ou de la DU.

### **14.2 Interdiction de fumer et de vapoter**

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

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

### **14.3 Consommation d'alcool**

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

Le ou la DU doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité.

## **Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

### **Article 15 : Confidentialité, publications et communication**

#### **15.1 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 ou chercheuse, un doctorant ou une doctorante affecté.e 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 Politique de Sécurité des Systèmes d'Information 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'elle aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée (axe scientifique) ou à leur valorisation.

#### **15.2 Ouverture des données de la recherche**

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver,

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents du CNRS ou de l'Université : les Services partenariat et valorisation ou le Service Partenariat, Innovation, Entrepreneuriat 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.

### **15.3 Publications et communication**

#### **15.3.1 Information du ou de la DU**

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du ou de la 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.

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

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

#### **15.3.2 Formalisme des publications et communication**

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à la personne en charge de la valorisation 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.

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et

pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

Nantes Université demande à l'ensemble de ses personnels de déposer dans HAL un exemplaire électronique de tous leurs articles scientifiques, de préférence dans la version acceptée pour publication (version finale auteur ou quand cela est possible la version finale éditeur) au plus tard 6 mois après leur publication dans les disciplines scientifiques et 12 mois dans celles des sciences humaines et sociales.

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

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

Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans la charte des publications de Nantes université.

### **15.3.3 Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne**

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 ou la 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 ou elle est responsable de la rédaction.

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable sur l'intranet de l'établissement (<https://intranet.cnrs.fr>).

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle.

### **15.3.4 Logos et marques**

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

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

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

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

Pour le CNRS, cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la chargé.e de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Pour l'Université : cette demande doit être adressée à la direction de la communication de Nantes Université ([communication@univ-nantes.fr](mailto:communication@univ-nantes.fr)).

### **15.3.5 Cahiers de laboratoire**

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Le cahier garantit la traçabilité et la transmission des connaissances. C'est également un outil juridique en cas de litige.

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou les services valorisation des autres tutelles.

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

### **Article 16 : Propriété intellectuelle**

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

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

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir, appartiennent également aux tutelles principales 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.

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

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au ou à la DU.

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

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

### **Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)**

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI sont soumises à des règles de sécurité qui sont détaillées dans la PSSI opérationnelle de l'Unité, cohérente avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité et les conditions d'accès aux SI de l'Unité sont par ailleurs conformes à la Charte SSI de l'hébergeur de l'Unité, en cohérence avec la Charte de l'autre tutelle.

Le ou la DU est responsable de la définition de la PSSI opérationnelle de l'Unité, déclinée à partir de celle du CNRS ou d'une des tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il ou elle est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Il ou elle désigne un chargé ou une chargée de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du ou de la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le ou la CSSI assiste et conseille le ou la DU dans l'élaboration de la PSSI opérationnelle de l'Unité et du plan d'action de mise en œuvre et de son suivi en lien avec le correspondant PPST. Il ou elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI décrite par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

Le nom et les coordonnées du CSSI, son rôle et ses missions sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://intraperso.univ-nantes.fr/accueil-logistique-information-securite-service>

Toute personne doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du ou de la DU et après avoir pris connaissance de la Charte SSI en vigueur au sein de l'Unité et de celle de leur employeur.

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

- Charte SSI du CNRS : <https://intranet.cnrs.fr>
- PSSI opérationnelle de l'Unité : ...

Les agents sont en outre soumis à la réglementation interne de leur employeur.

## **Article 18 : 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 ou la DU est le responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est *pour le CNRS* : [dpd.demandes@cirs.fr](mailto:dpd.demandes@cirs.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 informent le ou la 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'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

## **Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives**

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

- *Bibliothèque de l'unité : les prêts d'ouvrages sont autorisés à titre gratuit pour une durée de 15 jours et doivent être restitués dans le même état au au/à la responsable de la documentation.*
- *Espace de vie collectif : une salle de pause est mise à disposition aux horaires habituels de travail et le matériel (réfrigérateur, cafetière, micro-ondes, évier) doit être utilisé dans le respect de sa destination et d'un usage ordinaire.*

## **Article 20 : Développement durable**

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux.

## **Article 21 : Archivage**

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le code du patrimoine.

## **Article 22 : Entrée en vigueur et modifications**

Le règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

A la nomination d'un nouveau ou nouvelle DU, le présent règlement intérieur lui est remis par les tutelles.

**Article 23 : Publicité**

Le présent règlement intérieur, pris ensemble avec toutes ses annexes, est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable dans le local 219 de la direction.

*Il abroge le règlement intérieur du 23 mars 2012 et entre en vigueur le 10 novembre 2022.*

Fait à Nantes, le 10 novembre 2022.

**Signature des représentants des tutelles**

**Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité**

**Cliquennois**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping horizontal and vertical strokes, positioned below the name 'Cliquennois'.

## **Règlement Intérieur de l'unité** **Droit et Changement social** **UMR 6297 CNRS / Université de Nantes**

### **Article 1 - Préambule**

#### **1.1 Objet et champ d'application**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application dans l'unité :

- 1) des règles générales et permanentes relatives aux horaires, aux congés et à l'utilisation des locaux et du matériel.
- 2) de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- 3) des règles de constitution, des modalités de désignation et de la compétence du conseil de l'unité.

Le règlement s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'unité, que ce soit de façon permanente ou temporaire.

#### **1.2 Principes généraux**

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'unité est affecté à l'unité par décision de son employeur.

Chaque agent affecté à l'unité reste régi par les dispositions statutaires de son cadre et de l'organisme d'origine qui verse sa rémunération.

A compter de leur date d'affectation dans l'unité, les agents sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données par le directeur de l'unité ou les responsables hiérarchiques que celui-ci aura désignés, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de circulaires, notes ou affichage.

### **Article 2- Date d'effet- durée du Conseil de laboratoire**

Le directeur de l'unité est chargé de l'application du présent règlement intérieur adopté par le 25 juin 2013 et communiqué au Président de l'Université et au délégué régional du CNRS.

Le présent règlement intérieur prend effet le 1<sup>er</sup> novembre 2013 et demeurera en vigueur jusqu'à notification de modifications qui auront été préalablement soumises pour avis au conseil de l'unité.

### **Article 3 - Conseil de l'unité ou Conseil de laboratoire**

Les modalités de désignation et de fonctionnement du conseil de l'unité sont proposées par le directeur de l'unité et arrêtées par les tutelles après consultation de l'assemblée générale des personnels de l'unité.

#### **3.1 Composition, désignation des membres**

Le conseil de l'unité est composé :

- 1) du directeur, membre de droit
- 2) des directeurs adjoints, membres de droit
- 3) 5 membres nommés par le directeur d'unité
- 4) 10 membres élus
  - dont 7 au titre du collège des enseignants-chercheurs
  - dont 1 au titre du collège des chercheurs
  - dont au titre du collège ATSS
  - dont au titre du collège ITA

La durée du mandat des membres du conseil de l'unité est de quatre ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Cette durée peut être réduite ou prorogée, notamment dans le cas où la structure de l'unité est modifiée.

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

Sont électeurs :

- a) les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire, rémunérés par le CNRS ou l'université.
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'unité et répertoriés dans la base Labintel.

Tout membre d'un conseil de l'unité 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.

### 3.2 Compétence

Ce conseil est consulté par le directeur de l'unité sur :

- 1) l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes,
- 2) les moyens budgétaires à demander par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- 3) la politique des contrats de recherche concernant l'unité,
- 4) la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité,
- 5) la gestion des ressources humaines,
- 6) la politique de formation par la recherche,
- 7) les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du comité national de la recherche scientifique dont relève l'unité,
- 8) le plan de formation de l'unité et la nomination du correspondant formation,
- 9) la nomination de l'Assistant de prévention,
- 10) toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.
- 11) Le rattachement ou l'association d'un doctorant, d'un personnel de recherche ou d'enseignement et de recherche à l'unité

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

Le conseil convoquera pour avis une Assemblée extraordinaire avant toute décision concernant l'intégrité de l'unité.

Conformément aux articles 71, 85, 98, 110, 125 et 138 du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est pris avant l'établissement du rapport de stage des personnels recrutés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche des EPST.

Conformément à l'article 18 du décret du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du conseil de laboratoire est recueilli par le Président du Centre national de la recherche scientifique en vue de la nomination du directeur de l'unité ou du (des) directeur adjoint(s).

Le conseil reçoit communication :

- 1) des documents préparés par le directeur de l'unité à l'intention du comité d'évaluation.
- 2) du relevé des propositions du comité d'évaluation telles qu'elles ressortent du procès-verbal du comité, à l'exclusion de la relation des débats.

Si le directeur décide de porter ses observations sur ce procès-verbal par écrit, le conseil de laboratoire sera préalablement consulté.

Lorsque l'unité vient à évaluation par une ou plusieurs sections du comité national de la recherche scientifique, le conseil de l'unité peut joindre au dossier un rapport comportant ses observations à l'adresse de la (des) section(s).

Le conseil de l'unité est tenu informé par le directeur de l'unité de la politique des établissements de tutelle et de leur incidence sur le fonctionnement de l'unité.

Le directeur informe le conseil du taux de prélèvement qu'il effectue sur les ressources financières issues des activités contractuelles.

### 3.3 Fonctionnement

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'unité. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par son président soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande de plus d'un tiers de ses membres.

Le conseil peut entendre, sur invitation de son président, toute personne participant aux travaux de l'unité ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le président arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du conseil de laboratoire, inscrite à l'initiative de son président ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil. L'ordre du jour est affiché, huit jours avant la réunion, dans les locaux de l'unité.

Le président signe et assure la diffusion d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

### 3.4 Procédures de rattachement à l'unité

L'accueil ou le rattachement de doctorants étrangers à l'unité est soumis à la décision du directeur après avis de deux rapporteurs nommés au sein du conseil de laboratoire.

Le rattachement à l'unité et à titre principal d'un chercheur ou enseignant-chercheur est décidé par un vote du conseil à la majorité absolue des présents après avis de deux rapporteurs désignés par le directeur de l'Unité au sein du Conseil. Le vote et les avis reposent sur les critères suivants : (a) une activité scientifique suffisante (b) qui s'insère dans les axes de recherche des équipes du laboratoire. Si le personnel provient d'une Université extérieure à celle de l'unité, une autorisation du Président de l'Université d'origine est nécessaire.

Le rattachement ou l'association à titre secondaire est décidé par un vote du conseil de laboratoire à la majorité absolue des présents après avis de deux rapporteurs désignés par le directeur de l'Unité au sein du Conseil et de l'avis conjoint des responsables de l'équipe. Le vote et les avis reposent sur les critères suivants : (a) une activité scientifique significative en termes de publications (b) qui s'inscrit dans les axes développés par les équipes du laboratoire. L'association vaut pour la durée du contrat quinquennal. Une demande de renouvellement doit être opérée ensuite.

Le rattachement d'un membre du laboratoire à une équipe de l'unité s'opère par une décision conjointe des directeurs de l'équipe. A défaut, le directeur de l'unité se prononce sur ce rattachement.

## Article 4- Diffusion des résultats scientifiques

### 4.1 Confidentialité

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

L'autorisation du directeur d'unité ou du responsable scientifique est obligatoire pour toute diffusion des travaux collectifs.

### 4.2 Publications

Toute production scientifique des chercheurs, enseignants-chercheurs et doctorants de l'Unité doit faire référence aux mentions suivantes : nom de(s) l'auteur(s), Droit et Changement Social, UMR 6297 CNRS / Université de Nantes.

Un exemplaire de chaque publication (articles, revues, thèses...) des chercheurs et enseignants-chercheurs de l'Unité doit être remis dès parution au secrétariat de l'unité.

### 4.3 Contrats - valorisation

La conclusion de tout contrat de recherche est soumise à l'accord préalable du directeur d'unité.

## Article 5 - Horaires et lieu de travail

### 5.1 Principe

Le personnel est tenu au respect de l'horaire de travail fixé en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés, et compte tenu des nécessités de service de l'unité.

## 5.2 Durée du travail

4.2.1 La durée hebdomadaire du travail (de même que la durée annuelle) est fixée pour chaque agent en fonction de son statut, de sa fonction et de l'organisme dont il dépend.

Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à deux heures.

Il est rappelé que le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder 48 heures.

### 5.2.2 Amplitude

L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder 11 heures. La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures.

### 5.2.3 Plages fixes – plages mobiles

Les plages sont définies comme suit :

- plages fixes : 9H15 à 12h00 ; 14H00 à 16H00
- plages mobiles : 7H30 à 9H15 ; 12h00 à 14h00 ; 16h00 à 19h00

Il est toutefois prévu que le responsable du service puisse exceptionnellement demander à ses agents d'être présents au-delà des plages fixes (réunion de travail, surcroît d'activités, etc....). L'accès et la présence au laboratoire hors de ces périodes (ainsi que les jours fériés et le week-end) est soumis à l'approbation préalable du directeur du laboratoire.

### 5.2.4. Permanence du laboratoire

Les permanences des services de l'unité doivent être assurées de : 9H15 à 12H30 et de 13H30 à 17H00

### 5.2.5. Période de référence

La période de référence retenue est la période de quatre semaines.

Sur cette période de référence, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

### 5.2.6. Concernant le personnel CNRS, la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures.

Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions figurant dans le décret du 25/08/2000 ainsi que celles énoncées d'une part dans l'arrêté du 31/08/01 et d'autre part dans le cadrage national du CNRS. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent CNRS travaillant à plein temps, est de 38 heures 30 sur cinq jours.

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Quotité Moyenne d'heures par jour pour le personnel CNRS	7H42	6H55	6H09	5H23	4H35	3H51

5.2.7. Concernant le personnel de l'université, la durée annuelle de travail est de 1593 h (soit 1600 h/an moins 14h (2 jours de fractionnement) plus 7h pour la journée solidarité. Les modalités de mise en œuvre dans l'unité prennent en compte les dispositions figurant dans l'arrêté du Président de l'Université en date du 28/01/02. La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque agent de l'université travaillant à plein temps, et selon l'horaire haut, est de 37h15 sur 5 jours (*incluant un temps de 20mn de pause compté comme temps de travail effectif pour toute journée de 6 heures travaillées*). Sous réserve d'un avis favorable du chef de service, les agents peuvent être autorisés à travailler sur 4,5 jours ou 9 jours par quinzaine.

Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours en fonction des nécessités du service.

Des aménagements individuels d'horaire pourront être accordés par le responsable de service ou d'équipe, en raison des nécessités de service ou d'une situation exceptionnelle et justifiée d'un agent. Il appartient à chaque responsable de service ou d'équipe de contrôler le respect de ces horaires.

Durée hebdomadaire maximale de travail	37h15	37h31	37h46	38h00	38h15
Durée quotidienne moyenne de travail	7h27	7h30	7h33	7h36	7h39
Crédit horaire	0	11h11	22h21	29h48	42h00
Equivalent en jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT	0	1,5	3	4	5,5

Tout agent de l'Université peut demander à bénéficier de l'horaire hebdomadaire haut (38h15). Il est fait droit à sa demande lorsqu'elle est compatible avec l'intérêt du service.

### 5.3 Gestion du temps de travail :

#### 5.3.1 – Enregistrement du temps de travail

La gestion du temps de présence des agents est assurée par un système de totalisation des temps de travail individuel (pointeuse- système Etempora).

A cet effet, chaque agent dispose d'un badge personnel ou d'une carte professionnelle, avec lequel il doit enregistrer chaque entrée et chaque sortie de l'établissement (à noter : toute perte de badge doit être signalée rapidement, notamment pour un problème de sécurité, le badge permettant également l'accès aux locaux).

Lors de la pause du déjeuner, l'agent doit enregistrer cette période par un badgeage en "départ" et en "entrée", afin d'arrêter son "compteur".

Les heures de présence sont enregistrées exclusivement entre les deux bornes extrêmes des plages mobiles de début et de fin de journée, soit entre 7H30 et 19H00.

Afin de gérer toute absence de badgeage, enregistrée par le système comme une anomalie, les agents doivent remplir des fiches de suivi, intitulées "congés annuels" et "absences", signées par eux et visées par le directeur du laboratoire ou son délégataire, pour signaler :

- o les congés annuels,
- o les arrêts de travail,
- o les accidents du travail,
- o les réunions à l'extérieur, les missions, les formations,
- o les autorisations d'absence et aménagements d'horaires
- o les jours « enfants malades »

Un agent du laboratoire, chargé du suivi des horaires et congés, recense les fiches précitées pour mise à jour des "compteurs" individuels.

Après cette mise à jour, en fin de période de référence, un relevé individuel des horaires est édité, puis visé par le responsable de service avant distribution aux intéressés. Ce relevé indique les horaires des périodes travaillées, les périodes d'absence, les départs en mission, et la "balance", c'est-à-dire le cumul des heures travaillées au-delà de la moyenne journalière, cumulée sur la période de référence de quatre semaines.

#### 5.3.2 – Reports d'heures

En cas d'excédent ou de déficit d'heures en fin de période de référence (soit le cumul des heures travaillées en plus ou en moins par rapport à la moyenne journalière de chaque agent), le système effectue automatiquement le report du crédit ou du débit d'heures sur la période suivante.

Ce report est toutefois limité, en débit et en crédit, à 12H00.

Les crédits d'heures peuvent être transformés en journée(s) de récupération, en fonction des nécessités de service.

Le déficit d'heures en fin de période doit revêtir un caractère exceptionnel ; il peut être régularisé, à la demande de l'agent avant la limite précitée de 12H00 ou à l'initiative du chef de service en cas de dépassement des 12H00, de la manière suivante :

- o soit par imputation sur les congés par journée complète (équivalente à la durée quotidienne moyenne de travail),
- o soit par compensation par une retenue sur le traitement équivalent à un trentième du traitement mensuel par journée complète (durée quotidienne moyenne de travail), retenue n'ayant pas d'incidence sur le calcul de l'ancienneté.

#### 5.3.3 – Retards et absences

La notion de retard ne peut être considérée qu'à compter du début des plages fixes. La notion d'absence du service ne concerne que les absences enregistrées pendant les plages fixes.

Ainsi, l'autorisation d'absence n'est nécessaire que pour un temps pris en partie ou en totalité sur une plage fixe.

#### 5.3.4. - Anomalies

Dans l'hypothèse de prises de service tardives ou de sorties avancées par rapport aux plages fixes, ces "départs" ou "sorties" sont signalés dans le système de gestion des horaires en terme d'"anomalies".

Dans l'éventualité où des circonstances particulières indépendantes de la volonté des personnels ou motivées par des événements imprévus entraînent ces anomalies, l'agent peut soumettre la situation à l'appréciation du responsable de service ; en fonction de l'avis de ce dernier, la période d'absence correspondante peut être, le cas échéant et à titre exceptionnel, comptabilisée en temps de travail.

#### **5.4 Lieu de travail**

Les locaux du laboratoire sont le lieu où les agents sont tenus d'exercer leurs activités professionnelles. En conséquence, toute activité en dehors des locaux du laboratoire (à l'exception des recherches effectuées à la bibliothèque universitaire du Tertre) doit faire l'objet, en l'absence de convocation officielle, d'une autorisation d'absence signée du directeur ou l'un de ses délégataires.

#### **5.5 – Dispositions particulières**

##### 5.5.1- Aménagement d'horaires

Les aménagements prévus par la réglementation en matière de protection sociale ne donnent pas lieu à récupération.

Concernant le jour de la rentrée des enfants dans les établissements scolaires et compte tenu de la diversité des situations (accompagnement le matin à des heures différentes, accueil à la sortie, séances d'informations aux parents, ...), il est attribué une journée forfaitaire de 7H42 (pour un temps plein) aux agents CNRS concernés. Les personnels de l'université bénéficient, quant à eux, d'un maximum de deux heures d'aménagement d'horaires pour la rentrée scolaire de leur enfant jusqu'à son entrée en 6<sup>ème</sup> incluse.

##### 5.5.2.- Mission

En règle générale, lorsqu'un agent quitte le laboratoire en cours de journée pour une mission, il convient de "badger" en sortie.

Cas des missions hors de Nantes : les horaires enregistrés pour le jour de départ et le jour de retour peuvent varier de la durée quotidienne moyenne de travail à 10 heures, en fonction de la durée effective déclarée par l'agent auprès de son chef de service. A titre exceptionnel, ils peuvent faire l'objet de sujétions particulières. Les jours suivants de mission, s'il en est, sont comptabilisés à hauteur de la durée quotidienne de travail pour un agent travaillant à temps plein.

Par ailleurs, si l'agent débute une mission sans devoir rejoindre le laboratoire, il suffit de s'enregistrer préalablement sur le système de gestion des absences, afin que les ajouts nécessaires soient effectués sur le système de gestion des horaires.

##### 5.5.3. - Formation

Pour un agent participant à une formation, en tant que stagiaire ou formateur, les horaires sont inscrits à hauteur de la durée quotidienne moyenne de travail (pour chaque journée entière de formation). Le temps de formation stagiaire est compté comme du temps de travail ; le temps de formation en tant que formateur fait l'objet d'une demande d'autorisation de cumul d'activité et n'est pas compté en temps de travail puisqu'il fait l'objet d'une rémunération d'activité secondaire.

Dans le cas d'une formation nécessitant un déplacement hors de Nantes, les modalités d'enregistrement des horaires sont les mêmes que pour les missions effectuées hors de Nantes.

##### 5.5.4. - Droit syndical (cf. décret n° 82-447 du 28/05/1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique)

Sous réserve des nécessités de service, tout agent peut participer à une réunion d'information syndicale pendant son temps de travail habituel. Il bénéficiera alors d'un crédit d'une heure pendant la période de référence concernée.

Par ailleurs, les décharges de service permanentes ou ponctuelles attribuées à un agent font l'objet de l'inscription au bénéfice de l'agent du crédit d'heures correspondant.

#### **Article 6- Congés annuels**

Le nombre de jours de congés est fixé par les dispositions statutaires et réglementaires de l'organisme d'origine dont dépendent les agents.

### **Concernant le personnel CNRS**

- Le nombre de jours de congés est de 45 jours ouvrés (c'est-à-dire du lundi au vendredi) par année civile pour tout agent effectuant 38h30 hebdomadaires de travail. Il prend en compte le nombre de jours de congés annuels (32 jours) et le nombre de jours de congés, accordés au titre de l'aménagement de la réduction du temps de travail (13 jours RTT), ce nombre étant fixé en fonction de la durée hebdomadaire du travail adoptée dans l'unité.

1 jour RTT est obligatoirement utilisé pour compenser la journée de solidarité.

- Les personnels peuvent bénéficier de deux jours de congés supplémentaires : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et de 2 jours si ce nombre est au moins égal à 8 jours.

- Les jours RTT sont utilisés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

- Les jours de congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

- Le report des jours de congés annuels ainsi que les jours RTT non utilisés, est autorisé jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année suivante. Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un compte épargne temps.

- Cette règle est également applicable pour les agents placés en congé de maladie ou de maternité.

### **Concernant le personnel de l'Université**

- Le nombre de jours de congés annuels est de 45 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année universitaire.

- La détermination des jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) s'applique en fonction du tableau suivant :

Durée hebdomadaire maximale de travail	37h15	37h30	37h45	38h00	38h15
Equivalent en jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT	0	1,5	3	4	5,5

Les jours de congés annuels et les jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT non utilisés pendant l'année universitaire sont reportables jusqu'à la fin des vacances de la Toussaint de l'année universitaire suivante.

#### **Incidence des temps partiels**

Le nombre de jours de congés annuels et de jours RTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé en fonction de la quotité de temps travaillé et de la modalité de répartition de cette quotité sur le cycle hebdomadaire.

Les agents qui choisissent le temps partiel ou a contrario le temps plein en cours d'année bénéficient de jours de congés et de jours RTT calculés sur la base des périodes à temps plein et à temps partiel dans l'année.

Lors d'un congé de maternité, un agent bénéficiant d'un temps partiel voit ses droits à congés annuels rétablis en référence à un temps plein pendant la durée de ce congé. Pour les personnels de l'université, ce rétablissement s'effectue dans les limites fixées par la note ministérielle du 21 janvier 2003.

#### **6.1 Durée des absences de service pour congé**

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

#### **6.2 Suivi des congés**

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chaque agent doit effectuer ses demandes de congé auprès du directeur au moins 15 jours avant le début des congés pour les congés excédant 2 jours consécutifs, et au moins 48h avant le début des congés pour les congés d'une durée égale ou inférieure à deux jours.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'unité à l'aide de formulaires prévus à cet effet sous la responsabilité du directeur et transmis à la délégation (notamment pour la mise en œuvre du CET) pour les agents rémunérés par le CNRS.

## **Article 7 - Absence**

### **7.1 Absence pour raison médicale**

Sauf cas de force majeure, toute indisponibilité consécutive à la maladie doit dûment être justifiée et signalée au responsable de l'unité dans les 24 heures. Dans 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 sera immédiatement déclaré auprès de l'unité.

### **7.2 Missions**

Toute demande de mission doit faire l'objet de l'accord préalable du directeur d'unité : objet, lieu, durée.

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 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 d'être en possession d'un ordre de mission ou une autorisation d'absence signée par le directeur du laboratoire ou son délégué

## **Article 8 - Formation**

Le correspondant formation de l'unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation. Il participe, auprès du directeur d'unité, à l'élaboration du plan de formation de l'unité.

Toute demande de formation doit faire l'objet de l'accord préalable du directeur de laboratoire : intitulé, lieu, durée.

## **Article 9 - Accès et utilisation des locaux et du matériel**

L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte informatique de l'université et dans la charte informatique du CNRS. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation.

Les personnes non concernées par les activités de l'unité ne peuvent avoir accès au site ou aux bâtiments sans l'autorisation du directeur d'unité, en dehors des cas prévus par la législation ou la réglementation relative aux droits syndicaux dans la fonction publique.

Toute personne autorisée, présente sur le site, est tenue de garder en bon état les locaux mis à sa disposition et le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, y compris les mesures de prévention en ce qui concerne les risques de vol. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Toute personne quittant l'unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat, fin de travaux de recherche) doit restituer, avant son départ, tous matériels et documents mis à sa disposition et appartenant à l'unité. Les accès et les abords des locaux ainsi que les couloirs doivent impérativement rester libres de tout encombrement.

## **Article 10 - Hygiène et Sécurité**

### **10.1 Principe général**

La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles requiert de chaque personne travaillant dans l'unité le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité.

Ces prescriptions font l'objet :

- 1) des dispositions ci-après du règlement intérieur, de notes circulaires à caractère général et permanent et de prescriptions spécifiques d'une activité déterminée,
- 2) des consignes particulières à une catégorie de personnel, à un bâtiment, un local, une installation, un matériel, qui font l'objet d'un affichage,
- 3) des consignes orales de sécurité données par le personnel d'encadrement pour l'exécution du travail.

Le non respect des prescriptions et consignes peut constituer une faute susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

Les prescriptions réglementaires en matière d'hygiène générale doivent être observées dans l'unité (propreté et aménagement des locaux et des installations sanitaires).

Il est interdit aux personnels de fumer sur leur lieu de travail.

### **10.2 Information et formation du personnel relatives aux risques**

D'une manière générale, chaque personne est instruite par son supérieur hiérarchique des risques auxquels elle est exposée, des mesures de prévention qu'elle doit prendre et des consignes de sécurité à respecter.

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

L'AP doit fournir aux personnels de tous statuts (titulaires, CDD, doctorants etc.), dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées dans les locaux de l'Unité.

Le registre santé sécurité au travail dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible au secrétariat.

Conformément aux dispositions réglementaires, il est assuré une formation à la sécurité comportant des stages d'habilitation, de formation et de sensibilisation.

### **10.3 Surveillance médicale**

Tout agent doit se présenter aux visites médicales et examens complémentaires prévus par la réglementation. Il doit notamment répondre présent aux convocations du médecin de prévention.

### **10.4 Prévention contre les risques classiques**

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles nécessite le strict suivi par le personnel des consignes visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à cette prévention et à la sécurité des salariés.

### **10.5 Consignes de protection contre les risques d'incendie**

Les interdictions liées aux risques d'incendie sont définies par affichage dans les locaux où l'interdiction s'applique.

### **10.6 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail**

#### **Prévention : "droit de retrait et d'alerte"**

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son supérieur. Ce dernier ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

Cette déclaration sera consignée par écrit sur un registre spécial et destinée à servir de document de référence pour l'étude des mesures à prendre par la direction.

#### **Déclaration d'accident du travail**

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler au directeur de l'unité afin de permettre à ce dernier de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès des services concernés.

### **10.7 Travail isolé.**

Le travail isolé est proscrit.

Les personnels dont les travaux nécessitent d'être exécutés en dehors des horaires normaux de travail et/ou sur des lieux ou locaux éloignés doivent impérativement être accompagnés.

### Article 11 - Respect du Règlement intérieur

Les manquements aux prescriptions du présent règlement intérieur peuvent constituer des fautes passibles de sanctions. En cas de fautes, les dispositions concernant la procédure disciplinaire et les garanties dont bénéficient les agents sont celles résultant de leur statut.

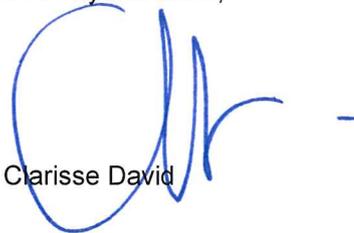
Fait à Nantes, le 20/11/2013

Le Directeur du laboratoire,



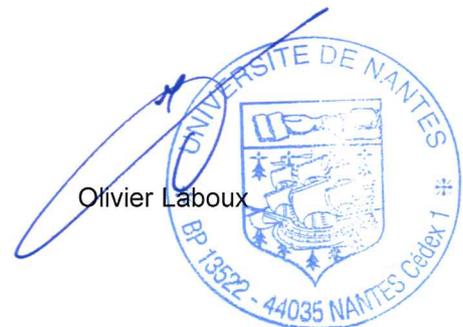
Arnaud Leclerc

La Déléguée Régionale CNRS  
Bretagne et Pays de Loire,



Clarisse David

Le Président de l'Université de Nantes,



Olivier Laboux