

Règlement Intérieur d'Unité

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

12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	13
12.5	Les Membres de l'instance de concertation	14
Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité		14
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	14
13.5	Accueil de personnes extérieures	15
13.6	Travail isolé	15
13.7	Organisation des secours	15
13.8	Accident de service	15
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 Erreur ! Signet non défini.	
Article 14 : Interdictions		16
14.1	Introduction d'animaux domestiques	16
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter	16
14.3	Consommation d'alcool	16
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle		16
Article 15 : Confidentialité, publications et communication		16
15.1	Informations confidentielles	16
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	Erreur ! Signet non défini.
Article 16 : Propriété intellectuelle		19
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
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles		20
Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)		20
Article 18 : Protection des données personnelles		21
Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives		21

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

PREAMBULE

L'Unité Droit et Changement Social (DCS) est l'UMR 6297 (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de Nantes Université au sein de la faculté de droit et des sciences politiques.

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 22 janvier 2026.

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 au vote 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 associés, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention (quelle qu'elle soit) qui ne sont pas personnels des établissements tutelés sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales (NU et CNRS), après avis de leurs instances compétentes² 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 :

- convoque et 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 ;
- convoque l'Assemblée générale annuelle.

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.

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes accompagnent le DU dans ses fonctions et assurent la direction de l'Unité en cas d'indisponibilité du DU.

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 Directeurs et Directrices adjoint.es,
- de membres titulaires de l'unité, chercheurs ou enseignants-chercheurs ; 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.

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

- 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...).

Le comité de direction participe au fonctionnement 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.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend tous les membres de l'Unité, électeurs au conseil de laboratoire. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle peut également l'être à la demande d'au moins un tiers des membres du laboratoire. 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 est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.³

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose⁴ de 19 membres :

- membres de droit : le ou la DU, le ou la DUA
- membres élus : 11
- 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. En cas de démission ou de départ d'un membre, une élection partielle est organisée ou le ou la DU procède à une désignation.

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

³ 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.

⁴ 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).

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).

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A
 - Sous-collège des chercheurs : 1 siège
 - Sous-collège des enseignants-chercheurs : 6 sièges
 - Sous-collège des ATER/Allocataires de recherche/doctorants et post-doctorants : 2 sièges
- Collège B
 - Sous-collège des ITA CNRS : 1 siège
 - Sous-collège des BIATSS : 1 siège

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...).

3.1.3. Les membres nommés

Les membres nommés au Conseil de Laboratoire le sont par le directeur d'unité, parmi les membres titulaires chercheurs ou enseignants-chercheurs. Ils sont au nombre de six.

3.2 Compétences

Le Conseil de Laboratoire se prononce sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, l'animation des axes ;
- 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 ;
- 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 convoqué et présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an. Le Conseil de laboratoire peut également être convoqué à la demande d'un tiers de ses membres. L'ordre du jour 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 organisée en axes scientifiques. Chaque axe est coordonné par au moins deux responsables scientifiques.

Des aides à 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 espaces et locaux communs de l'Unité sont librement accessibles (clés ou codes d'accès à disposition des membres de l'Unité), sans modalité particulière. Leur fréquentation se fait dans le respect des personnes et des biens, afin de permettre à chacun de travailler dans un environnement propice à la réflexion.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence (7h30-19h00) en semaine définie par le présent règlement intérieur doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU. En-dehors de la plage horaire de référence les locaux sont fermés ; aussi il doit également être demandé une autorisation au service sécurité de la faculté.

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

Il n'est pas 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 pluripartite⁵ 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.

⁵ 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 solidarité⁶.

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

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.

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

⁶ 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.

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

Article 11 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant hors de l'agglomération nantaise 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

Procédure 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 missions⁷ 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 : <https://dcs.univ-nantes.fr/fr/intranet>

12.4 Les personnes compétentes en matière de prévention

Le réseau de prévention d'ensemble de Nantes Université est précisé 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>

⁷ 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.

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 CSA des établissements tutelle (la F4SCT 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 maximum 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 (CSA et F4SCT pour le CNRS).

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 l'assistant de prévention 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 CSA/F4SCT 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-signalment-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 règlemente les différents aspects du travail isolé.

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.

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.

13.9 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 Interdictions

13.10 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 ou du ou de la DUA.

13.11 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.

13.12 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 ou du ou de la DUA .

Le ou la DU ou le ou la DUA 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

14 Confidentialité, publications et communication

14.10 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 affectés 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.

14.11 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, notamment dans les archives ouvertes nationales HAL.

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.

14.12 Publications et communication

14.12.1 Information du ou de la DU

Les membres de l'Unité peuvent, éventuellement après information du ou de la DU, mais surtout après information du ou de la responsable scientifique du projet 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...

14.12.2 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). Notamment, l'affiliation à l'Unité est spécialement indiquée.

Toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doivent faire l'objet d'une information dès parution à la personne en charge de la valorisation et de la communication 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, par son auteur principal ou le coordinateur de la recherche.

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.

14.12.3 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.

14.12.4 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).

15 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.

15.10 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

16 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 des tutelles, 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>
- Charte SSI de l'Université : <https://intraperso.univ-nantes.fr/>

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

17 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 Nantes Université.

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.

18 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 30 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.

19 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.

20 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.

21 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.

22 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 transmis aux tutelles.

Il est également consultable dans le bureau de la direction.

Il abroge le règlement intérieur du 23 mars 2012 et entre en vigueur le 1^{er} mars 2026.

Fait à Nantes, le 23 janvier 2026.

Signature des représentants des tutelles

Pour Nantes Université

Pour le CNRS

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned in the upper left quadrant of the page.A long, thin, diagonal line drawn across the page, extending from the lower left towards the upper right. The line is slightly irregular and appears to be a scan artifact or a placeholder mark.