



Règlement Intérieur

UMR 6554 Littoral, Environnement, Téledétection, Géomatique

PREAMBULE

L'UMR6554 LETG – Littoral, Environnement, Téledétection, Géomatique est une UMR multi-site (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de :

- L'Université de Bretagne Occidentale
- Nantes Université
- L'Université de Rennes 2.

L'Unité a pour tutelles principales le CNRS, l'Université de Bretagne Occidentale, Nantes Université, l'Université de Rennes 2.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du Conseil d'Unité réuni le 30 juin 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 Règlement Intérieur est complémentaire à celui de

- L'Université de Bretagne Occidentale
- Nantes Université
- L'Université de Rennes 2.

En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Toute modification du RI sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité.

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.

Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

Liste des acronymes

AG : Assemblée Générale

AP : Assistant de prévention

CA : Conseil d'Administration

CU : Conseil d'Unité

DA : Directeur Adjoint

DU : Directeur d'Unité

EC : Enseignant Chercheur

RASTER : Réseau d'Accompagnement Scientifique et Technique de la Recherche

RI : Règlement Intérieur

Table des matières

| | |
|--|----|
| PREAMBULE | 1 |
| Table des matières | 3 |
| Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité | 6 |
| Article I. Direction de l'Unité | 6 |
| I.1. Le directeur de l'Unité | 6 |
| I.1.1. Nomination | 6 |
| I.1.2. Attributions | 6 |
| I.2. Les directeurs adjoints..... | 6 |
| I.3. Le Comité de Direction | 6 |
| I.4. Correspondants et référents | 6 |
| Article II. Assemblée Générale | 7 |
| Article III. Conseil d'Unité | 7 |
| III.1. Composition | 7 |
| III.1.1. Les membres de droit..... | 7 |
| III.1.2. Les membres élus | 7 |
| III.2. Compétences..... | 8 |
| Article IV. Animation scientifique..... | 9 |
| IV.1. Comité de pilotage scientifique (COFIL)..... | 9 |
| IV.2. animateurs des axes et du RASTER..... | 9 |
| Article V. Organisation de l'Unité..... | 10 |
| V.1. Composition de l'Unité..... | 10 |
| V.2. Organisation scientifique (https://letg.cnrs.fr/) | 10 |
| V.3. Vie Scientifique..... | 10 |
| V.4. Affectation des ressources financières | 11 |
| Article VI. Accès aux locaux | 11 |
| Chapitre 2 - Les Ressources Humaines | 13 |
| Article VII. Durée du travail | 13 |
| Article VIII. Horaires..... | 13 |
| Article IX. Congés..... | 14 |
| IX.1. Congés annuels et RTT | 14 |
| IX.1.1. Condition d'octroi..... | 14 |
| IX.1.2. Conditions d'utilisation | 14 |
| IX.2. Compte épargne temps (CET) | 14 |
| Article X. Absences | 14 |

| | |
|---|----|
| X.1. Absence pour raison médicale | 14 |
| X.2. Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires | 15 |
| Article XI. Télétravail | 15 |
| Article XII. Mission et formation..... | 15 |
| Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail | 17 |
| Article XIII. Acteurs de la prévention..... | 17 |
| XIII.1. Le DU | 17 |
| XIII.2. L'assistant de prévention (AP)..... | 17 |
| XIII.3. Les équipiers de sécurité incendie | 17 |
| XIII.4. Les membres de l'instance de concertation..... | 17 |
| Article XIV. Organisation de la prévention au sein de l'Unité | 18 |
| XIV.1. Surveillance médicale des agents | 18 |
| XIV.2. Document unique d'évaluation des risques professionnels..... | 18 |
| XIV.3. Formation à la sécurité | 18 |
| XIV.4. Registres | 18 |
| XIV.5. Accueil de personnes extérieures | 19 |
| XIV.6. Travail isolé | 19 |
| XIV.7. Organisation des secours | 19 |
| XIV.8. Accident de service | 20 |
| Article XV. Interdictions..... | 20 |
| XV.1. Interdiction d'animaux domestiques | 20 |
| XV.2. Interdiction de fumer et de vapoter | 20 |
| XV.3. Consommation d'alcool | 20 |
| Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle | 21 |
| Article XVI. Confidentialité, publications et communication | 21 |
| XVI.1. Informations confidentielles..... | 21 |
| XVI.2. Ouverture des données de la recherche..... | 21 |
| XVI.3. Publications et communication..... | 22 |
| XVI.3.1. Information du DU | 22 |
| XVI.3.2. Formalisme des publications et communications | 22 |
| XVI.3.3. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne..... | 23 |
| XVI.3.4. Logos et marques | 24 |
| XVI.3.5. Cahiers de laboratoire | 24 |
| Article XVII. Propriété intellectuelle | 24 |

| | |
|---|------------------------------------|
| XVII.1. Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres | 25 |
| Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles | 26 |
| Article XVIII. Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) .. | 26 |
| Article XIX. Protection des données personnelles | 26 |
| Article XX. Utilisation des ressources techniques collectives..... | 27 |
| Article XXI. Développement durable | 27 |
| Article XXII. Parité / égalité professionnelle hommes / femmes | 27 |
| Article XXIII. Archivage | 28 |
| Article XXIV. Entrée en vigueur et modifications | 28 |
| Article XXV. Publicité | 28 |
| Visa du Directeur d'Unité et des directeurs adjoints, responsables de site | Erreur ! Signet non défini. |
| Signature des représentants des tutelles – CNRS | Erreur ! Signet non défini. |
| Signature des représentants des tutelles – Université de Bretagne Occidentale | Erreur ! Signet non défini. |
| Signature des représentants des tutelles – Nantes Université..... | Erreur ! Signet non défini. |
| Signature des représentants des tutelles – Université de Rennes 2..... | Erreur ! Signet non défini. |

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article I. Direction de l'Unité

I.1. Le directeur de l'Unité

I.1.1. Nomination

Le directeur de l'Unité (DU) est nommé conjointement¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² (commission recherche, conseil académique, ...) et du Conseil d'Unité (CU).

I.1.2. Attributions

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

Il dispose notamment des attributions spécifiques suivantes :

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

I.2. Les directeurs adjoints

Les directeurs adjoints (DA) sont nommés, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du DU et après avis du CU.

Un DA est nommé pour chaque site de LETG dont il a la responsabilité.

Le DU précise leurs domaines d'intervention.

I.3. Le Comité de Direction

Le DU est assisté d'un Comité de Direction, qu'il préside, constitué des DA et de l'administrateur de l'Unité. Il est mis en place pour fournir une aide collégiale à la décision et à tout engagement juridique. Il peut se réunir autant que de besoin (en présentiel, visio conférence ou téléphone) à la demande du DU. En complément, des réunions ponctuelles entre le DU et un DA sont organisées autant que de besoin à la demande de l'un ou de l'autre.

I.4. Correspondants et référents

Pour mener ses actions, la direction de l'Unité s'appuie sur des correspondants et référents, en charge du suivi des dossiers suivants :

- Correspondant « Formation »
- Correspondant « SSI »
- Référent « Communication »
- Référent « Développement durable »
- Référent « Egalité »
- Référent « Innovation »
- Référent « Relations internationales ».

Cette liste pourra évoluer au gré des besoins.

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 ou/et le Conseil académique.

La liste et les noms des correspondants et référents sont disponibles dans l'organigramme de l'Unité (cf. extranet du site internet de l'Unité).

Article II. 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 DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le 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 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 III. Conseil d'Unité

III.1. Composition

Un CU est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés. La moitié au moins et les deux tiers au plus des membres d'un CU 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 la DU.

Le CU de l'UMR6554 LETG se compose³ de 15 membres :

- 4 membres de droit
- 10 membres élus
- 1 membre nommé.

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

Les responsables des axes scientifiques et du RASTER participent au CU avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

III.1.1. Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- Le DU ;
- les 3 DA.

III.1.2. Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège des chercheurs et enseignants-chercheurs : 8 sièges,
 - o Sous collège des personnels titulaires : 6 sièges,
 - o Sous collège des personnels contractuels (doctorants, post-doctorants, chercheurs contractuels) : 2 sièges,
- Collège des personnels ITA et BIATSS (titulaires et contractuels) : 2 sièges.

³ Le CU comporte, y compris le 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).

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. En cas d'égalité, un tour supplémentaire entre les candidats arrivés ex-aequo est organisé. Si, à l'issue de ce tour supplémentaire, l'égalité perdure, le vote pour départager les candidats revient alors aux membres du CU lors de son installation.

Sont électeurs :

- les agents affectés à un poste permanent attribué à l'Unité,
- 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.

Tout membre du CU 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 CU et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

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

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

III.2. Compétences

Le CU a un rôle consultatif. Il est consulté, dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles, par le DU sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches ;
- 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 DU ainsi que des DA ;
- 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 CU est tenu informé par le 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 CU est présidé par le DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

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

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 CU ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le 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 CU empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre du même collège de ce même CU. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

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

Le DU peut inviter au CU 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. Les animateurs des axes et du RASTER non représentés au CU sont invités selon l'ordre du jour.

Des demandes d'avis ou de décisions peuvent être adressées par le DU aux membres du CU par voie électronique.

Sur chaque site de l'Unité, est mis en place un conseil de « laboratoire », sans statut juridique, qui fait le point sur l'organisation du site localement, les actions scientifiques, l'allocation des moyens, ... Les relevés de décisions de ces conseils sont transmis au DU. Sur des points relevant de la stratégie de l'Unité (profils recherche des postes d'EC demandés par exemple), l'avis du CU peut être sollicité.

Article IV. Animation scientifique

IV.1. Comité de pilotage scientifique (COPIL)

Il est composé du DU, des DA et des animateurs d'axes et du RASTER. Se réunissant au minimum une fois par an en début d'année, il définit l'animation scientifique de l'Unité pour l'année à venir, qui fait ensuite l'objet d'une validation par le CU. Il peut se réunir plusieurs fois par an, en fonction de l'actualité scientifique de l'Unité (préparation d'une manifestation d'ampleur, rédaction du bilan quinquennal, élaboration du projet...).

IV.2. Animateurs des axes et du RASTER

Les animateurs des axes et du RASTER sont chargés de l'animation des axes et du RASTER. Ils sont notamment chargés de proposer des animations, présenter le programme des animations de l'axe ou du RASTER de l'année au COPIL et au CU, organiser certaines manifestations (séminaires, formations, ...) internes à l'axe, inter axes ou du RASTER, rédiger et présenter des bilans des actions réalisées.

Leurs noms sont communiqués via l'organigramme de l'Unité (cf. extranet du site web).

Article V. Organisation de l'Unité

V.1. Composition de l'Unité

La composition de l'Unité est la suivante :

- Les chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens, en activité, affectés dans les 3 sites par les tutelles. Concernant les chercheurs et enseignants chercheurs, il est rappelé que nul ne peut être membre de plus d'une Unité.
- Les doctorants, post-doctorants, et autres personnels contractuels relevant du site hôte sont membres de l'Unité pendant la durée de la thèse ou du contrat.
- Les chercheurs et enseignants-chercheurs émérites sont membres de l'Unité pendant la durée de leur éméritat. Cette catégorie de personnel ne peut pas assurer la responsabilité scientifique des axes, ni être éligible/électeur au Conseil d'Unité, ni prétendre à une aide financière ou technique de l'Unité et de ses personnels. L'accueil au sein du laboratoire, accordé par le DA concerné, est possible dans la limite des places disponibles.

Le statut de membre associé est accordé aux docteurs de LETG, pendant une année après leur soutenance, sans qu'ils en fassent la demande. Il peut également être accordé sur demande annuelle scientifiquement justifiée au DA concerné, et après accord du CU, aux :

- retraités non émérites anciens membres de l'Unité,
- docteurs de l'Unité sans emploi,
- contractuels employés par d'autres organismes que les quatre tutelles de l'Unité,
- chercheurs et enseignants-chercheurs étrangers.

Le statut d'associé est accordé pour une année. Il est conditionné par la participation effective du demandeur aux recherches de l'Unité et à sa valorisation sous forme de publications. Pour la signature des publications, l'associé doit indiquer « membre associé à l'UMR LETG ». Aucun droit particulier n'est associé à ce statut. L'hébergement au sein de l'Unité est exclu.

Toute personne accueillie au laboratoire de manière ponctuelle (stagiaires, CDD, invités, doctorants...) ou permanente (recrutement) doit avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et compris l'ensemble de ses articles.

V.2. Organisation scientifique (<https://letg.cnrs.fr/>)

L'UMR6554 LETG, dans son programme scientifique 2022-2026, est organisée sur la base de 3 axes scientifiques (Littoral, Environnements continentaux, Télédétection-Géomatique) et du réseau d'accompagnement scientifique et technique de la recherche (RASTER). Les doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs sont rattachés à un ou deux axes scientifiques.

Le RASTER regroupe les ingénieurs et techniciens pour favoriser la mise en œuvre d'opérations collectives et de plateformes mutualisées dans les domaines identifiés dans le projet contractualisé.

V.3. Vie Scientifique

La vie scientifique de l'Unité est structurée par les éléments suivants :

- Une fois par an (vers la fin juin), sur l'un des sites de l'Unité, les « Journées de LETG » permettent à l'ensemble des membres de l'UMR de se réunir en assemblée générale (cf. Article II), de participer au séminaire des doctorants (organisé par les doctorants sur l'un des sites de l'Unité, présentant un programme fondé sur les contributions des doctorants en fin de 2^{ème} année de thèse), et de discuter de questions scientifiques dans le cadre d'un ou de plusieurs séminaires ou réunions d'axe / du RASTER organisés sur proposition du comité de pilotage scientifique (cf. Article IV). La participation de tous les membres en activité aux « Journées de LETG » est requise, et notamment des doctorants au séminaire qui leur est dédié.
- Une fois par an (vers la mi-octobre), sur un autre site de l'Unité, le « Séminaire d'accueil des nouveaux entrants LETG » (doctorants, post-doctorants, chercheurs titulaires, enseignants-

chercheurs titulaires, ITA, BIATSS, personnels contractuels) est organisé, et permet aux nouveaux entrants de présenter leurs travaux et d'échanger avec les autres membres de l'Unité. En marge de ce séminaire, un ou plusieurs séminaires ou réunions d'axe / du RASTER peuvent être organisés sur proposition du comité de pilotage scientifique (cf. Article IV). La participation des nouveaux membres de l'Unité est requise, et celle de l'ensemble des autres membres est fortement souhaitée.

- Une fois par an (vers la fin janvier), sur le dernier site de l'Unité, un séminaire d'échange est organisé autour des projets de recherche menés au sein de l'Unité, notamment une présentation des projets acceptés depuis le dernier séminaire de ce type, et une présentation d'idées préalables au montage de projets. La participation des porteurs de nouveaux projets est requise, et celle de l'ensemble des autres membres est fortement souhaitée.
- En outre, autant que besoin, des séminaires ou réunions scientifiques (d'axes ou inter axes) ou techniques peuvent être également organisés au cours de l'année sur proposition du comité de pilotage scientifique (cf. Article IV).

L'ensemble de ces manifestations scientifiques est ouvert à tous les membres de LETG.

V.4. Affectation des ressources financières

Le budget de l'Unité est constitué :

- Des crédits récurrents :
 - o les crédits CNRS (soutien de base), affectés au pilotage, à l'animation scientifique et au fonctionnement de l'Unité, gérés par le DU. Les modalités d'utilisation de ces crédits sont fixées annuellement lors du premier CU de l'année, et éventuellement ajustées lors du CU suivant.
 - o les crédits attribués par les universités, dont la gestion est confiée par le DU aux DA dans les sites, sans consultation du Conseil d'Unité.
- Des ressources propres : contrats de recherche, soutien à des projets, ... dont la gestion est confiée par le DU aux DA dans les sites. Dans l'hypothèse où des ressources propres seraient allouées à l'Unité dans son ensemble, elles seraient alors gérées par le CNRS sous la responsabilité du DU.

Le DU et le DA concerné doivent être informés par son bénéficiaire de tout nouveau contrat ou nouvelle subvention obtenue, quel que soit l'organisme gestionnaire.

Article VI. Accès aux locaux

Les horaires d'ouverture de l'Unité, sur ses 3 sites, doivent respecter les plages horaires de travail de référence des établissements hébergeurs.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par les établissements hébergeurs doit être expressément et nommément autorisé par le DU ou le DA, responsable du site et dans le respect des dispositions relatives au travail isolé.

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

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du DU ou du DA pour le site qui le concerne 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 gestionnaire du site dont elle dépend.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant de l'assistant de prévention du site concerné (AP ; cf. article XIII) 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 suivants du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage pluripartite⁴ 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'il reçoit le présent règlement intérieur (notamment pour les invités non-francophones) 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 doivent être réalisés.

⁴ 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 les Universités à leur règlement intérieur.

Article VII. Durée du travail

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

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

- Pour le CNRS : cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail,
- Pour l'Université de Bretagne Occidentale : circulaire relative à l'organisation du temps de travail, approuvée par le CA du 04 juillet 2017,
- Pour Nantes Université, pris par arrêté en date du 28 janvier 2002,
- Pour l'Université de Rennes 2, se référer à la circulaire des personnels.

Article VIII. 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.

Chaque employeur définit des plages horaires fixes (plages à l'intérieur desquelles les agents doivent obligatoirement être présents) qui doivent être respectées par ses personnels. Les plages horaires fixes, communes à l'ensemble de l'UMR, sont 10h-11h30 et 14h-16h.

Les plages horaires mobiles (plages à l'intérieur desquelles les agents peuvent librement choisir leurs heures d'arrivée et de départ) respectent les dispositions des hébergeurs et des employeurs.

La durée hebdomadaire de travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours. Elle est calculée en fonction des dispositions réglementaires.

- Pour les personnels du CNRS, elle est de 38h30 ;
- Pour les personnels de l'UBO, se référer à la circulaire portant sur l'organisation du temps de travail, approuvée par le CA du 04 juillet 2017 ;
- Pour les personnels de Nantes Université, se référer à l'arrêté en date du 28 janvier 2002 ;
- Pour les personnels de Rennes 2, se référer à la circulaire des personnels.

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

Article IX. Congés

IX.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.

IX.1.1. Condition d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du valideur désigné par le DU ou le DA.

- Pour les personnels de Nantes Université, un délai de prévenance de 15 jours doit être respecté pour toute demande supérieure à 1 jour de congé ;
- Pour les personnels de l'UBO, se référer à la circulaire portant sur l'organisation du temps de travail approuvée en CA du 4 juillet 2017 ;
- Pour les personnels de l'Université de Rennes 2, se référer à la circulaire des personnels
- Pour les personnels CNRS, un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans les applications informatiques ou autres outils mis à disposition de l'Unité par chaque tutelle.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

IX.1.2. 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). 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 personnels de l'UBO, se référer à la circulaire portant sur l'organisation du temps de travail -Version approuvée en CA du 4 juillet 2017.

Pour les personnels de Nantes 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.

Pour les personnels de l'Université de Rennes 2, se référer à la circulaire des personnels

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 DU ou du DA responsable de site, via les applications informatiques ou autres outils des tutelles.

IX.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 X. Absences

X.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 lorsque cette modalité est prévue par son employeur.

X.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 :

- Pour les agents de l'UBO : Dans la Circulaire portant sur l'organisation du temps de travail - Version approuvée en CA du 4 juillet 2017 de l'UBO
- Pour les agents de Nantes Université : Sur l'[intranet](#) de Nantes Université
Pour les agents CNRS : sur l'intranet du CNRS <https://intranet.cnrs.fr>

Dans tous les cas, il appartient au responsable de service d'apprécier la demande d'autorisation exceptionnelle d'absence au regard des nécessités de service.

Article XI. Télétravail

Le télétravail s'organise dans l'Unité dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et de l'organisation du travail au sein de l'Unité.

Une note de service du 6 juillet 2021 définit les modalités de télétravail pour les personnels BIATSS de l'UBO.

Pour Nantes Université et l'Université de Rennes 2 une charte du télétravail a été adoptée et est disponible sur l'intranet des universités.

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 XII. 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 DU ou le DA 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 de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

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

Les missions des agents de l'UBO ou financées par l'UBO doivent obtenir l'accord de la vice-présidence à l'international et de la DGS et remplir le formulaire spécifique à l'IUEM.

Les missions des agents de l'Université de Rennes 2 et les missions financées par l'Université de Rennes 2 nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président de l'Université.

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 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

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 XIII. Acteurs de la prévention

XIII.1. Le DU

Il 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.

Compte tenu de la taille de l'Unité et de sa configuration multi-site et multi-tutelle, il nomme, après avis du CU, un assistant de prévention (AP) par site, placé sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du DU.

Leurs noms sont communiqués via l'organigramme de l'Unité (cf. extranet du site web).

XIII.2. L'assistant de prévention (AP)

Les AP ont un rôle d'assistance et de conseil du DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité. Ils assistent et conseillent également les DA.

Les Assistants de Prévention (AP) qui assistent et conseillent le DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités propres à chaque établissement de tutelle.

Ce rôle porte notamment 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.

Leurs rôles et missions sont notamment précisés dans l'instruction générale n°122942DAJ du CNRS relative à la santé et à la sécurité au CNRS.

Chaque AP exerce cette fonction pour le site de l'UMR LETG dans lequel il est hébergé.

Les noms et les coordonnées des AP sont précisés dans la rubrique « Hygiène et sécurité » de l'extranet du site web de l'Unité.

XIII.3. Les équipiers de sécurité incendie

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

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

sont précisés dans la rubrique « Hygiène et sécurité » de l'extranet du site web de l'Unité.

XIII.4. 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 CU. Dans ce cas, les AP sont invités 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 dans la rubrique « Hygiène et Sécurité » de l'extranet du site web de l'Unité.

Article XIV. Organisation de la prévention au sein de l'Unité

XIV.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 DA 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 indiqués dans la rubrique « Hygiène et Sécurité » de l'extranet du site web de l'Unité.

XIV.2. Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Le plan d'actions est présenté au CU une fois par an.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité (disponible dans la rubrique « Hygiène et Sécurité » de l'extranet du site web de l'unité). Il est transmis aux conseillers de prévention des établissements de tutelles de l'Unité.

XIV.3. Formation à la sécurité

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

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

XIV.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. Emplacement des registres de santé et de sécurité au travail :

- Brest : dans le couloir à côté du bureau B020, dans un porte-document,
- Nantes : local n°926 du RdC (local photocopieuse),
- Rennes : rez-de-chaussée – MRSS – bâtiment N.

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

- Pour les personnels de l'UBO, il est disponible au secrétariat de direction A303,
- Pour les personnels de 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 les personnels de l'Université de Rennes 2, il est disponible au DRim, bâtiment D, bureau du ou de la chargée de Prévention de l'UR2.

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

XIV.5. Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré (cf. Article VI).

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.

XIV.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.

Dans le respect des dispositions des employeurs et des établissements hébergeurs en vigueur, il appartient au DU, en lien avec chaque DA, de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé.

Lorsque des autorisations de travail hors temps ouvrable sont délivrées, elles doivent être assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Les dispositions prises sur chaque site respectent les règles en vigueur des employeurs et hébergeurs :

- Brest : article 6.9 du Règlement intérieur relatif à la santé et la sécurité au travail des personnels et usagers de l'Université de Bretagne Occidentale, Validé par le CA le 1er octobre 2015
- Nantes : procédure DATI
- Rennes : instruction générale relative à la santé et sécurité au travail

La note CNRS du 30 juin 2010 indique la position du CNRS sur le travail isolé et propose des dispositions et des recommandations relatives à cette problématique.

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

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

Le DU indique l'organisation proposée au sein du service ou au poste de travail. Le DU donne, après avis du DA, une autorisation à tout personnel permanent ou non permanent devant effectuer un travail en situation isolée.

XIV.7. Organisation des secours

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

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

Elle est accessible dans la rubrique « Hygiène et sécurité » de l'espace extranet du site web de l'Unité.

XIV.8. Accident de service

Le DU et le DA concerné doivent immédiatement être informés 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 afin d'adapter les mesures de prévention. Elle intègre le DU, le DA, l'AP, le gestionnaire du site concerné et l'administrateur de l'unité et devra être réalisée dans les 15 jours suivants l'accident.

Article XV. Interdictions

XV.1. Interdiction 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 DA.

XV.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.

XV.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 DU ou du DA.

Le DU ou le DA 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 XVI. Confidentialité, publications et communication

XVI.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 des Universités pourront être utilement contactés à cet effet.

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

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

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

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 obtenues ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

XVI.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 des Universités : 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.

XVI.3. Publications et communication

XVI.3.1. Information du DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, les personnels de l'Unité peuvent, après information du DU ou du DA et du 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...

XVI.3.2. Formalisme des publications et communications

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

Conformément aux recommandations du CNRS et des tutelles universitaires, les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle selon les modalités définies dans la lettre de mission. Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et des autres établissements de tutelle.

L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

- nom et prénom de l'auteur
- employeur de l'auteur
- hébergeur
- autres tutelles (par ordre alphabétique)
- intitulé du laboratoire
- adresse

Ex. Chercheur CNRS du site brestois :

XXX XXXX, CNRS, Université de Brest, Nantes Université, Université de Rennes, LETG, UMR 6554, F-29280 Plouzané, France

Ex. EC et doctorant(e) du site nantais :

XXXX XXXXX, Nantes Université, CNRS, Université de Brest, Université de Rennes, LETG, UMR 6554, F-44000 Nantes, France

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.

Les références des publications des membres de l'Unité (avec ou sans la publication in extenso) doivent systématiquement être archivées dans HAL ; ce dépôt vaut remise à la direction 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.

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.

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

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

XVI.3.3. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI 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, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

XVI.3.4. Logos et marques

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

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 la chargé de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

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

XVI.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 XVII. 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, de l'Ordonnance n°2021-1658, de l'article L 952-11 du code de l'éducation 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.

XVII.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 des Universités 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 des Universités ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au DU. Le responsable du projet doit informer le DU et le DA concerné de toute obtention de contrat ou de subvention.

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

Les nouveaux projets de recherche sous contrat doivent faire l'objet d'une saisie dans POPS (cf. article XX.) et d'un bref descriptif sur le site web de l'unité.

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

Article XVIII. 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 les PSSI opérationnelles et les chartes SSI des établissements tutelles, cohérentes avec le dispositif de la PPST notamment pour l'accès virtuel aux documents.

Le DU désigne un chargé de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), après avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) des tutelles.

Le DU est responsable de la déclinaison de la PSSI opérationnelle du CNRS et des autres tutelles, sans préjudice de l'applicabilité de la PSSI de l'Etat. Il est responsable et garant de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

Le CSSI assiste et conseille le 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 informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il 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 dans la rubrique « Hygiène et sécurité » de l'extranet de l'Unité.

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 DU ou du DA et après avoir pris connaissance des Chartes SSI de l'employeur et de l'hébergeur.

Les documents cités supra sont publiés et consultables aux adresses suivantes :

- Charte SSI du CNRS : <https://intranet.cnrs.fr>
- Charte SSI de l'UBO : <https://www.univ-brest.fr/dsiun/menu/securete/securete-des-systemes-d-information>
- Charte SSI de Nantes Université : https://moncompte.univ-nantes.fr/doc/charte_informatique_09-10.pdf
- Charte SSI de l'Université de Rennes 2 : <https://intranet.univ-rennes2.fr/dsi/charte-utilisation-ressources-informatiques>

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

Article XIX. Protection des données personnelles

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

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

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

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

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

Article XX. Utilisation des ressources techniques collectives

Il est demandé à tous les membres de l'Unité d'alimenter les outils collaboratifs mis en œuvre en interne :

- L'IDG Indigeo (<http://indigeo.fr/>) est destinée à cataloguer, archiver, porter à connaissance et mettre à disposition, conformément à la directive européenne INSPIRE, les données scientifiques géoréférencées produites dans le cadre des projets de recherche. Un accompagnement à la mise en place d'un data management plan (DMP) est proposé aux porteurs de projet (réfèrent : animateur du RASTER).
- La Plateforme cOllaborative de gestion de Projets Scientifiques (POPS) (<http://www-ium.univ-brest.fr/pops>) est destinée à documenter les projets scientifiques coordonnés par un membre de l'Unité. Elle offre la possibilité de produire, archiver, gérer et diffuser la documentation de gestion de projets scientifiques et de les relier aux données et publications hébergées sur des systèmes distants (IDG pour les données à référence spatiale, archives ouvertes pour les publications)
- Le site web de l'Unité (<https://letg.cnrs.fr/>) est l'outil privilégié pour communiquer et informer des activités scientifiques. Chaque membre de l'Unité doit communiquer à l'administrateur ou au correspondant web de son site, toute information utile à la mise à jour du site web (nouveau projet de recherche, nouvelle thèse, nouvelle manifestation, ...).

Ces outils collaboratifs sont utilisés par la direction de l'Unité et par ses animateurs scientifiques et du RASTER pour élaborer les bilans annuels et quinquennaux d'activité.

Article XXI. 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.

Un référent « Développement durable » est nommé par le DU, après validation du CU. Son nom est disponible dans l'organigramme de l'Unité (cf. extranet).

Article XXII. Parité / égalité professionnelle hommes / femmes

L'Unité est engagée en faveur de l'égalité professionnelle entre hommes et femmes. Un référent « Parité » est nommé par le DU, après validation du CU.

Il intègrera le réseau des référents égalité d'Unité mis en place par la DR17 du CNRS. Son nom est disponible dans l'organigramme de l'Unité (cf. extranet).

Article XXIII. 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 XXIV. 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 DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

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

Article XXV. 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 la rubrique « Règlement intérieur » de l'extranet de l'unité.

Il abroge la précédente version du règlement intérieur et entre en vigueur à la date de signature.

Fait à Nantes, le 30 juin 2022