

Règlement intérieur d'Unité



**UMR 6566
CReAAH
Centre de Recherche en Archéologie, Archéosciences, Histoire**

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Fonctionnement	1
Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité	1
1.1 Assemblée Générale	1
1.2 Conseil d'Unité	1
1.2.1. Composition	1
1.2.2. Compétences	1
1.2.3. Fonctionnement	2
1.3 La Direction	2
1.3.1. Le Directeur/La Directrice	2
1.3.2. Le Directeur/La Directrice adjoint(e)	2
1.3.3. Le Comité de Direction	3
1.3.4. Les responsables de sites	3
1.4 Conseil scientifique	3
1.5 Organisation de l'Unité	3
1.5.1. Composition de l'Unité	3
1.5.2. Organisation scientifique	4
1.5.3. Vie scientifique	4
1.5.4. Affectation de ressources financières	4
1.6 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité	5
1.7 Accès aux locaux	5
Chapitre 2 : Ressources humaines	5
Article 2 : Durée du travail	5
Article 3 : Horaires	5
3.1 Durée hebdomadaire de travail	5
3.2 Cycle de travail particulier	6
Article 4 : Congés	6
4.1 Congés annuels et RTT	6
4.2 Conditions d'octroi d'utilisation	6
4.2.1 Conditions d'octroi	6
4.2.2 Conditions d'utilisation	6
4.3 TOC 250040 Compte épargne temps (CET)	7
Article 5 : Absence	7
5.1 Absence pour raison médicale	7

5.2 Autorisation d'absence et aménagement d'horaires	7
Article 6 : Mission	7
Chapitre 3 : Santé et sécurité	8
Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques	8
7.1 Directeur/trice d'Unité, directeur/trice adjoint(e) et responsable de sites	8
7.2 Assistant de prévention	8
7.3 Equipiers de sécurité incendie	8
7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	8
7.5 Membres de l'instance de concertation	8
Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	9
8.1 Suivi médical des agents	9
8.2 Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques	9
8.3 Organisation des secours	9
8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	9
8.5 Accident de service	10
8.6 Formation à la sécurité	10
8.7 Registres	10
8.8 Accueil de personnes extérieures	10
8.9 Travail isolé	11
Article 9 : Interdictions	11
9.1 Interdiction de fumer	11
9.2 Alcool	11
Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	12
Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	12
10.1 Confidentialité	12
10.1.1 Confidentialité des travaux	12
10.1.2. Protection des données à caractère personnel	12
10.2 Publications et communication	
10.2.1 Autorisation préalable du directeur de l'unité /directrice de l'unité	13
10.2.2. Formalisme des publications et communication	
10.2.3. Communication	13
10.2.4. Logos et marques	13
10.2.4. Création de sites web	13
10.3. Cahiers de laboratoire	13
10.4. Propriété intellectuelle	14
10.5. Obligation d'information du Directeur/de la Directrice de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	14
Chapitre 5 : Dispositions générales	14
Article 11 : Discipline	14
Article 12 : Formation	15

12.1 Correspondant formation	15
12.2 Formation par la recherche	15
Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information	15
Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives	15
Article 15 : Durée	15
Article 16 : Publicité	16
Signatures	17
ANNEXE N°1 : TEMPS DE TRAVAIL, HORAIRES, CONGÉS et ARTT	18
CNRS	18
Université de Rennes 1	19
Université de Rennes 2	33
Le Mans Université	36
Université de Nantes	50
ANNEXE N°2 : CONSIGNES D'URGENCE	50
ANNEXE N°3: RÔLE ET MISSIONS DE L'AGENT DE PRÉVENTION	51
ANNEXE N°4 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLÉ	52
CNRS	
Note de service relative à l'encadrement du travail isolé et du travail hors heures ouvrées au sein de sites de Rennes 1, Rennes 2, Nantes, Le Mans et hors site	
ANNEXE N°5 : POLIQUE SUR LA SÉCURITE DES SYSTÈMES D'INFORMATION & CHARTES	57
ANNEXE N°6 : CIRCULAIRE RELATIVE AU TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT MORAL AU TRAVAIL	85
ANNEXE N° 7 : DISPOSITIONS VIGIPIRATE DE L'HÉBERGEUR	93
ANNEXE N° 8 : CHARTE DES PUBLICATIONS	94
ANNEXE N° 9 : DESIGNATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES	95

PRÉAMBULE

L'UMR 6566 CNRS CReAAH "Centre de Recherche en Archéologie, Archéosciences, Histoire" (ci-après désignée l'"Unité" est une UMR multisites et multi-tutelles regroupant des membres relevant :

- du CNRS (DR 17) ;
- du ministère de la Culture ;
 - l'Université de Rennes 1 ;
 - l'Université de Rennes 2 ;
 - l'Université de Nantes ;
 - Le Mans Université.

L'Unité compte également un établissement partenaire : l'INRAP (Institut National de Recherches Archéologiques Préventives).

Ce règlement intérieur est notamment destiné à préciser les droits et devoirs des membres de l'UMR en particulier lorsqu'ils sont présents dans les locaux mis à disposition.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil d'Unité le 5 septembre 2017.

Il a pour objet de préciser notamment:

- l'organisation générale ;
- les règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés ...),
- les règles d'utilisation des locaux et du matériel ;
- la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- les dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, et le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données ;
- les dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire à celui des Universités de Rennes 1 (campus de Beaulieu), Rennes 2 (campus de Villejean), du Mans Université et de Nantes. En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront. Des annexes au règlement intérieur pourront préciser les dispositions spécifiques à chaque site.

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Il s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires.

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

Liste des acronymes :

AG = Assemblée Générale

CU = Conseil d'Unité

DU = Directeur/Directrice de l'Unité

DA= Directeur/Directrice Adjoint(e)

MAE = Ministère des Affaires Etrangères

OM = Ordre de mission

PSSI = Politique de sécurité des systèmes d'informations

RASTER = Réseau d'Accompagnement Scientifique et Technique de la recherche

SI = Systèmes d'Information

Chapitre 1 : Fonctionnement

Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

1.1 Assemblée générale

L'Assemblée Générale comprend tous les personnels de l'Unité. Elle est réunie une fois par an sur convocation du directeur/directrice de l'unité (DU) qui fixe l'ordre du jour. Un membre de l'unité peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'unité. Il doit en faire la demande, par écrit, à la DU au moins 20 jours avant la date de l'assemblée. La convocation et l'ordre de jour sont envoyés à tous les membres de l'unité, au moins 15 jours avant la date de l'assemblée.

L'assemblée générale est animée par le/la DU qui présente un bilan synthétique des activités de l'unité. Elle est informée de l'élaboration du programme scientifique, des choix d'organisation et de valorisation. Elle dresse le bilan des actions menées au cours de l'année écoulée et annonce des perspectives en matière de recherche et d'animation. La participation de tous les membres en activité est requise.

1.2 Conseil d'Unité

1.2.1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils de laboratoire des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le Conseil d'Unité de l'UMR 6566 CReAAH se compose de 17 membres :

- 2 membres de droit : le/la DU et le directeur/la directrice adjoint(e) (DA)
- 6 membres nommés : les responsables de chacun des 4 sites universitaires, un représentant du Ministère de la Culture, un représentant de l'INRAP
- 9 membres élus :
 - 5 représentants des chercheurs et enseignants chercheurs
 - 2 représentants des ingénieurs et techniciens
 - 2 représentants des doctorants.

La direction veillera à ce que la composition du Conseil d'Unité respecte l'équilibre institutionnel et scientifique de l'Unité ainsi que, autant que possible, la parité.

Conformément à la décision CNRS n° 920520SOSI du 24-07-1992, sont électeurs :

- a) les personnels affectés à l'unité sur un poste permanent
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité considérée, les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité.

Tout électeur est éligible.

Les électeurs votent pour les membres du collège ou sous-collège dont ils appartiennent.

Le vote par procuration est autorisé. Un électeur peut être porteur de 2 procurations.

Lorsqu'un membre du conseil perd la qualité au titre de laquelle il est devenu membre, ou lorsque son siège devient vacant, il doit y être remplacé pour la durée du mandat restant à courir.

1.2.2 Compétences

Le Conseil d'Unité a un rôle consultatif. Il est consulté par la direction de l'Unité sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- 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 ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;

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

Le Directeur/la Directrice peut en outre consulter le Conseil d'Unité sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil d'Unité est consulté 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil d'Unité est recueilli en vue de la nomination du/de la DU.

Le Conseil d'Unité est tenu informé par le/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 leurs incidences sur le développement de l'Unité.

1.2.3 Fonctionnement

Le Conseil d'Unité est présidé par le/la DU. Il se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par le/la DU, soit à l'initiative celui-ci/celle-ci, soit à la demande du tiers de ses membres. La convocation et l'ordre de jour sont envoyés à tous les membres du conseil, au moins 6 jours avant la date de la réunion.

Le conseil peut entendre, sur invitation du/de la DU, toute personne participant aux travaux de l'Unité, ou appelée à titre d'expert sur un point de l'ordre du jour.

Le/la DU arrête l'ordre du jour de chaque séance ; celui-ci comporte toute question, relevant de la compétence du Conseil d'Unité ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce conseil.

Le conseil délibère valablement si la moitié plus un de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde réunion est convoquée dans les mêmes conditions et sur le même ordre du jour dans un délai de 15 jours. La seconde réunion se tient alors sans condition de quorum.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. Elles sont prises par vote à main levée sauf :

- à la demande d'au moins l'un des membres présents ;
- vote à caractère nominatif.

Tout membre du conseil peut donner procuration à un autre membre du conseil. Un membre du conseil peut être porteur d'une seule procuration.

Le/la DU établit, signe et assure la diffusion auprès de l'ensemble des membres de l'Unité, d'un relevé de conclusions de chacune des séances.

1.3. La direction

1.3.1. Le directeur/La Directrice (DU)

Le/la DU met en œuvre la politique scientifique de l'Unité de recherche, définie dans le cadre du contrat quinquennal. Il/elle articule la politique de son Unité de recherche à la politique scientifique des tutelles et établissements partenaires.

Il/elle met en place et assure le bon fonctionnement des instances règlementaires de l'unité, définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'unité et prépare et exécute le budget.

Il/elle élabore et assure la diffusion du règlement intérieur de l'unité.

Il/elle est responsable du personnel de l'unité, qui est placé sous son autorité ;
Il/elle veille à l'hygiène, à la sécurité, à la prévention des risques, notamment psychosociaux, au respect des règles de bonnes conduites, des conditions de travail des membres de l'Unité de recherche dont elle a la charge. Il/elle maintient une vigilance face aux cas de discrimination, d'épuisement et de harcèlement au travail.

Il/elle est responsable :

- des orientations scientifiques de l'unité (gestion des ressources humaines et financières) ;
- des relations institutionnelles ou conventionnelles de l'unité avec des tiers ;
- de la mise en œuvre du dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST).

Il/elle assure la sauvegarde des biens confiés à l'Unité de recherche.

Il/elle présente un bilan annuel détaillant les dépenses, et soumet le budget annuel de l'Unité au vote en Assemblée générale.

Le/la DU est nommé(e) par les tutelles, pour un mandat d'une durée de 5 ans, après consultation des membres réunis en Assemblée générale et avis du Conseil d'Unité, un an avant la fin du mandat encours.

Il/elle préside le conseil de laboratoire.

1.3.2. Le Directeur/la Directrice adjoint(e) (DA)

Le/la DA est nommé/e par les tutelles, pour un mandat d'une durée de 5 ans, après consultation des membres réunis en Assemblée générale et avis du Conseil d'Unité.

1.3.3. Le Comité de Direction

Le Comité de direction réunit le/la DU, le/la DA et les responsables des sites du CReAAH (Rennes 1 et 2, Nantes et Le Mans) (cf. 1.3.4). Il est mis en place pour fournir une aide collégiale à la décision et à tout engagement juridique. Il a pour mission de travailler avec la direction à une harmonisation du fonctionnement entre les sites du CReAAH, sur le plan de la gestion administrative et financière. Il est une courroie de transmission dans les relations avec les tutelles (de et vers la direction).

Il peut se réunir autant que de besoin (en présentiel, visioconférence, ou téléphone) à la demande du DU. En complément, des réunions ponctuelles entre le DU et tel ou tel responsable de site sont organisées autant que de besoin à la demande de l'un ou de l'autre.

1.3.4. Les responsables de site

Les responsables de sites sont élus par les membres du CReAAH du site concerné (Rennes 1 et 2, Nantes et Le Mans), pour la durée du contrat quinquennal. Ils/elles sont membres du Comité de Direction de l'Unité et membres du CU. Ils/elles peuvent gérer les ressources humaines et financières du site, en concertation avec la direction de l'Unité et les tutelles.

1.4. Conseil scientifique

Le Conseil Scientifique est composé du DU, du DA et des coordonnateurs/représentants des 6 équipes scientifiques et de la plateforme de recherches méthodologiques. Se réunissant au minimum deux fois par an, il définit l'animation scientifique de l'Unité pour l'année à venir, à valider par le CU. Il est notamment chargé de :

- faire des propositions au CU (sur les contrats de recherche, les réponses aux AAP, la politique de

- recrutement, les besoins/la ventilation des moyens) ;
- mener une réflexion sur l'avancement du projet scientifique (étapes) ;
 - contribuer à l'animation de la vie scientifique de l'Unité ;
 - inciter /contribuer au montage de projets collectifs ;
 - rédiger le bilan quinquennal (et le bilan intermédiaire).

1.5. Organisation de l'Unité

1.5.1 Composition de l'Unité

La composition de l'Unité est la suivante :

- des membres, permanents et non permanents,
- des membres associés.

Sont membres de l'Unité :

1. Les chercheurs, enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens, en activité, affectés par les tutelles. Concernant les chercheurs et enseignants-chercheurs, il est rappelé que nul ne peut être membre de plus d'une Unité.
2. 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.
3. 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 CU. L'accueil au sein de l'un ou l'autre des sites, est possible dans la limite des places disponibles.

La qualité de membre associé peut être accordée sur demande scientifiquement justifiée à la direction et après accord du CU, aux :

- 1) retraités non émérites, anciens membres de l'Unité,
- 2) jeunes docteurs du CReAAH après leur soutenance,
- 3) contractuels employés par d'autres organismes que les tutelles de l'Unité,
- 4) chercheurs et enseignants-chercheurs étrangers.

La qualité de membre associé est accordée pour la durée du contrat quinquennal en cours et donne lieu à la signature d'une convention individuelle avec son établissement employeur. 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 CReAAH ». Aucun droit particulier n'est associé à ce statut (cf. 8.7.).

Tout nouveau membre et toute personne accueillie sur l'un des sites de l'Unité 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. L'accueil de toute personne étrangère doit respecter les procédures en vigueur dans l'établissement concerné.

1.5.2 Organisation scientifique (<http://www.creaah.univ-rennes1.fr/>).

L'UMR 6566 CReAAH, dans son programme scientifique 2017-2021, est organisée en 6 équipes scientifiques et une plateforme de recherches méthodologiques

Ces équipes sont interinstitutionnelles et intersites, et fédèrent les chercheurs de l'Unité autour de thématiques communes, quel que soit leur établissement d'appartenance où leur localisation géographique. Chaque doctorant, chercheur et enseignants-chercheur de l'Unité doit avoir un rattachement principal à l'une des équipes, mais peut élargir sur d'autres équipes, en fonction de son activité scientifique et en cohérence avec celle de l'équipe.

Si la cohérence de l'activité scientifique de l'Unité l'exige, il sera possible de faire évoluer les contours

ou titres de ces équipes en cours de mandat.

1.5.3 Vie scientifique

Les « Journées du CReAAH » constituent le colloque annuel de l'UMR permettant à l'ensemble des membres de l'UMR de se réunir, en complément de l'assemblée générale (cf. 1.1.), pour discuter de questions scientifiques et présenter les résultats de travaux.

Le séminaire des doctorants a lieu une fois par an sur un site de l'Unité. Il est organisé par les doctorants du site d'accueil de la manifestation et propose un programme fondé sur les contributions des doctorants. La participation de tous les doctorants est requise.

Des séminaires scientifiques (d'axes ou inter axes) ou techniques peuvent être également organisés au cours de l'année sur proposition du conseil scientifique (cf. 1.4).

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

1.5.4. Affectation de ressources financières

Le budget de l'Unité est constitué :

- Des crédits récurrents :

o les crédits CNRS (soutien de base), ministère de la Culture et INRAP affectés au pilotage, à l'animation scientifique et au fonctionnement de l'Unité, gérés par la direction. Les modalités d'utilisation de ces crédits sont fixées annuellement lors du premier CU de l'année.

o les crédits attribués par les Universités, gérés par les responsables sur les sites sans consultation du Conseil d'Unité, mais sous contrôle de la direction de l'Unité.

- Des ressources propres : contrats de recherche, soutien à des projets, ... gérés par les responsables de sites. Dans l'hypothèse où des ressources propres seraient allouées à l'Unité dans son ensemble, elles seraient gérées par le CNRS sous la responsabilité de la DU.

L'équipe de direction (DU, DA et responsable de site concerné) doit être informée par la gestionnaire du site et/ou son bénéficiaire de tout nouveau contrat ou nouvelle subvention obtenue, quel que soit l'organisme gestionnaire.

1.6. Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité et de restitution des moyens d'accès aux SI doivent suivre les recommandations en vigueur dans les PSSI (Politique de Sécurité du Système Informatique) opérationnelles applicable à l'unité (annexe 5). En tout état de cause, les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du/de la DU.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information de l'établissement hébergeur (cf. annexe n°5).

1.7 Accès aux locaux

Les horaires d'ouverture de l'Unité, sur ses 4 sites, doivent respecter les plages horaires de travail de référence des établissements hébergeurs.

Les membres associés, ainsi que toute personne extérieure à l'Unité, ne peuvent être hébergés dans ses locaux, sauf s'ils sont couverts par une convention d'accueil mise en place avec l'hébergeur et signée par le responsable du site concerné.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du responsable de site concerné en dehors des cas prévus 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 ou de thèse, fin de contrat ...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...)

ainsi que les matériels mis à disposition (ordinateur...).

Chapitre 2 : Ressources humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité y est affecté par décision des tutelles ou rattachés avec l'accord de ces dernières qui restent individuellement employeurs de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération (voir en annexe n°1 les Règlements intérieurs des établissements universitaires).

L'administration du temps de travail et des jours de congés des agents de ministère de la Culture, de l'INRAP et des collectivités territoriales relève directement de leur autorité de tutelle et ne concerne pas le CReAAH.

Article 2 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail.

Article 3 : Horaires

3.1 Durée hebdomadaire de travail

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité (voir annexe 1).

La plage horaire de travail de référence commence à 8 heures et se termine à 19 heures les jours ouvrés.

Après accord du/de la DU et sous réserve des nécessités de service, , et en conformité avec la réglementation des tutelles certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

3.2 Cycle de travail particulier

Sur décision du DU, le cycle de travail lors des campagnes de terrain (en France et à l'étranger) est organisé par le responsable de l'opération, dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

3.3 Application des modalités relatives au télétravail

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'arrêté du 3 novembre 2017 porte application de ce décret au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Les conditions de mise en place du télétravail sont précisées dans les circulaires des tutelles

Article 4 : Congés

Le nombre de jours de congés annuels, de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail ainsi que leur condition d'octroi et d'utilisation et les modalités concernant le CET sont fixés dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur de l'agent.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le/la DU après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hôte.

4.1. Congés annuels et RTT

Voir annexe où les modalités sont précisées par les circulaires propres à chaque établissement employeur.

4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

4.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable après du/de la DU ou responsable de site. Un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté. Les congés doivent tenir compte des périodes de fermeture du site.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

4.2.2 Conditions d'utilisation

Les modalités sont précisées par les circulaires propres à chaque établissement employeur.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du/de la DU.

4.3 Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat, un établissement public à caractère administratif de l'Etat ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

Article 5 : Absence

5.1 Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée au DU dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical.

5.2 Autorisation d'absence et aménagement d'horaires

Voir annexe n°1

Article 6 : Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un OM délivré préalablement au déroulement de la mission par le DU ou le DA. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. La demande d'OM (CNRS ou universitaire) doit être formulée par l'agent auprès de sa/son gestionnaire une semaine avant le démarrage de la mission. Sans OM, l'agent ne peut prétendre à un quelconque remboursement.

Pour les OM CNRS (quel qu'en soit le bénéficiaire, agent CNRS, ou universitaire), la réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense du CNRS pour les missions des agents dans certains pays étrangers (dits « à risque »).

Pour toute mission à l'étranger, l'agent doit :

- emporter en mission un téléphone portable connu du CNRS, sur lequel il doit être à tout moment joignable,
- remplir l'application SAME (sur Portail Simbad),
- s'inscrire sur le site Ariane du ministère des Affaires Etrangères,
- emporter l'ordre de mission et l'avoir sur lui en permanence.

Il incombe au signataire (DU ou DA par délégation de signature) de s'assurer que l'autorisation est acquise et que le missionnaire s'est déclaré sur les sites du MAE avant de signer l'OM.

De même, les autres agents non CNRS de l'Unité doivent respecter la réglementation en vigueur dans leur établissement concernant les missions à l'étranger.

Tout agent non CNRS dont les frais de mission sont pris en charge via un OM CNRS doit établir un OM sans frais de son établissement. De même, tout agent CNRS dont les frais de mission sont pris en charge via un OM d'un autre organisme doit établir un OM CNRS sans frais.

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, la DU ou la DA doit avoir donné préalablement son autorisation.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

7.1. Directeur/trice d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

Compte tenu de la taille de l'Unité et surtout de sa configuration multi-site et multi-tutelle, pour les sites de l'UMR de Rennes 2, Nantes et Le Mans le DU/la DU pourra s'appuyer sur ses responsables de site.

Un Agent de Prévention (AP) de l'Unité sera nommé afin d'assister la direction dans le domaine de la prévention et de la sécurité. La nomination d'assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du/de la DU.

7.2. Assistant de prévention

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 d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (voir annexe 3)

L'assistant de prévention désigné pour le contrat 2017-2021 est Jean-Christophe LE BANNIER, TCE au CNRS basé sur le site de Beaulieu-Université de Rennes 1. Sur chaque site, un assistant de prévention sera identifié.

7.3. Equipiers de sécurité Incendie

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des équipiers de 1ère intervention et des chargés d'évacuation (guide-file, serre-file) sont affichés dans les locaux de chacun des sites du CReAAH (Beaulieu-Rennes 1, Villejean Rennes 2, Nantes et Le Mans).

7.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

Les noms, les coordonnées et la localisation dans l'Unité des personnes compétentes dans la gestion du risque sont affichés dans les locaux de chacun des sites du CReAAH (Beaulieu-Rennes 1, Villejean Rennes 2, Nantes et Le Mans).

7.5 Membres de l'instance de concertation

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail pourront être traitées au sein du conseil d'Unité, notamment en cas de problèmes nécessitant une discussion). Dans ce cas, l'AP est invité à y participer.

Les CHSCT des établissements de tutelle sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance.

Les compositions des CHSCT sont consultables sur les sites des établissements ou de leur représentation régionale.

CNRS : <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr17/instances/Pages/CRHSCT.aspx>

Université de Nantes :

- l'arrêté portant composition des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail de l'Université de Nantes du 12 octobre 2016:

<http://www.univ-nantes.fr/les-directions-et-les-services/organigramme-de-la-direction-de-l-hygiene-de-la-securite-et-de-l-environnement-au-travail-dhset-1322506.kjsp?RH=SERV>

Université de Rennes 2 :

- l'arrêté n°2015.12 de l'Université de Rennes2

<https://www.univ-rennes2.fr/chsct>

Université de Rennes 1

https://intranet-pers.univ-rennes1.fr/sgse/themes/le_comite_hygiene_et_securite

Le Mans Université :

- l'arrêté n°SAGJ-15-005 du 2 février 2015 à Le Mans Université

Statuts UM-CA07072016.pdf

7.6. Autres instances

En termes de référent handicap et de développement durable, les chartes en vigueur dans chaque établissement de tutelle seront respectées

Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.1 Suivi médical 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).

La DU et les responsables de sites doivent veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Les modalités de surveillance médicale des agents de l'Unité sont confiées aux SMUT de l'Université Rennes 1 et aux médecins de prévention des établissements de tutelle pour les autres sites.

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

Les mesures de prévention en fonction de l'activité et des risques sont détaillées dans le document unique de prévention des risques, propre à chaque site de l'Unité. Le/la DU est responsable de l'élaboration de ce document unique.

Ce document est affiché sur les différents sites de l'Unité et précise les différents risques potentiels ainsi que les mesures de préventions engagées.

Ce document unique de prévention des risques de site doit être remis à jour une fois/an par l'AP en accord avec la direction et présenté au CU une fois/an par l'AP invité et serviront de base de discussion sur la politique de prévention de l'Unité.

8.3 Organisation des secours

En cas d'urgence (incendie, accidents, ...), les consignes en vigueur dans les établissements hébergeurs doivent être suivies. Le personnel de l'Unité doit participer aux exercices d'évacuation organisés par les établissements hébergeurs.

8.4 Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

En cas de mise en œuvre de produits, d'équipements ou de montages à risques (source de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, utilisation de gaz, distillations, équipement sous pression...), les consignes de sécurité et les conduites à tenir en cas d'accident sont personnalisées et affichées sur les portes et à l'intérieur de chaque laboratoire à l'Université de Rennes 1-Beaulieu.

8.5 Accident de service

La Direction de l'Unité et le responsable de site concerné doivent être immédiatement informés de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans l'Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident et à son hébergeur.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée, afin d'adapter des mesures de prévention. Leurs analyses et les actions de prévention devront être notifiées dans le

document unique de prévention des risques professionnels. La direction de l'Unité (DU, DA et responsable de site concerné) doit être informée de tous les accidents et maladies professionnelles touchant les agents. Le n° de téléphone direct du DU est: 06 79 81 19 88.

8.6 Formation à la sécurité

Le/la DU avec l'appui des responsables de sites doivent s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, reçoivent régulièrement une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Ils doivent en garantir la traçabilité.

Formation des nouveaux entrants :

A son arrivée, chaque nouvel entrant recevra une information orale sur l'Unité et le site précisant les informations nécessaires à l'accomplissement du travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Autres formations : elles sont définies en concertation avec l'assistant de prévention. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Un ensemble de documents (livret du nouvel entrant, règlement intérieur de l'Unité, document unique de prévention du site..) doit être remis à chaque nouvel usager (y compris contractuel, invité et stagiaire) lors de son arrivée par la gestionnaire du site concerné. Un document attestant de la compréhension de ces documents par l'intéressé doit être signé et remis à la gestionnaire.

8.7 Registres

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel dans chacun des sites de l'Unité, 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.

Un registre de signalement de danger grave et imminent ouvert au timbre du CHSCT compétent, est mis à disposition des agents : le/la DU doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement, et s'il y a lieu, en mettre un à disposition.

Localisation des registres santé sécurité au travail et signalement de danger grave et imminent

La localisation de ces registres est affichée dans les locaux de chacun des sites du CReAAH (Beaulieu-Rennes 1, Villejean Rennes 2, Nantes et Le Mans).

8.8 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par des conventions *ad hoc* :

Pour les stages, une convention de stage tripartite (stagiaire, établissement d'enseignement, organisme d'accueil) doit être signée avant le début du stage. Elle précise notamment l'objet et les modalités du stage. Le responsable de site concerné doit être informé de tout accueil de stagiaires dans ses locaux. L'accueil n'est effectif qu'à la date de signature de la convention.

L'hébergement d'une personne ne relevant pas de l'Unité, associée ou non (par exemple, visiteur longue durée employé par un autre organisme), est possible sous couvert d'une convention d'accueil établie avant son arrivée entre l'hébergeur et son employeur. Cette convention fixe les conditions et la durée de l'accueil.

L'hébergement des enseignants et chercheurs émérites au sein de l'Unité est possible en fonction de la disponibilité des bureaux (décision des responsables de sites concernés).

L'accueil de toute personne étrangère doit respecter les procédures en vigueur dans l'établissement concerné.

- 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. Celui-ci sera rédigé par l'AP et signé par la direction de l'unité

8.9 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 responsable de chaque site, de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé dans les locaux ou sur le terrain, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux. Les dispositions prises sur chaque site qui respectent les règles en vigueur des employeurs sont les suivantes (annexe 4) :

- Rennes 1 : se référer au règlement intérieur de l'université et à la procédure spécifique mise en place (annexe 4).
- le Mans : se référer au règlement intérieur de l'université et à la procédure spécifique mise en place (annexe 4).
- Nantes : se référer à la procédure DATI mise en place par la tutelle universitaire (annexe n°4)
- Rennes 2 : se référer au règlement intérieur de l'université et à la procédure spécifique mise en place (annexe 4).

Dans le cas où des travaux à fort potentiel de risques identifiés 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.

Article 9 – Interdictions

9.1 Interdiction de fumer

En application des articles L.3512-8 et L513-6 du code de la santé publique, il est interdit de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

9.2 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 Responsable d'établissement.

Le Direction ou le responsable de site doit retirer de son poste de travail toute personne en état apparent d'ébriété et donc dans une situation dangereuse pour sa santé et sa sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité, et il doit en informer l'employeur et le service médical. Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Les résultats de la recherche, dans leur production et leur communication, doivent tenir compte des recommandations du rapport Corvol, 29 juin 2016 relatives à l'intégrité scientifique circulaire n° 2017-040 du 15 mars 2017

Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter le code de la propriété intellectuelle de tous les travaux 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.

Dans le cadre d'échanges sur les travaux et des données de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, les services recherche et valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactés.

Lorsque la confidentialité des données est requise, il appartiendra aux signataires du contrat de recherche d'en définir les clauses lors de la signature.

L'obligation de respect du code de la propriété intellectuelle ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs 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 boursier ou un stagiaire accueilli à l'Unité, qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

10.1 Confidentialité

10.1.1 Confidentialité des travaux

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

Par conséquent, les personnels de l'Unité 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 éléments 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.

En l'absence de tout autre accord équivalent déjà signé, les personnels non permanents accueillis dans l'Unité doivent impérativement signer un accord de confidentialité à leur arrivée.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les services recherche et valorisation des établissements de tutelle être utilement contactés à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheurs 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 boursier ou un stagiaire accueilli à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

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 de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

10.1.2 Protection des données à caractère personnel

Conformément aux dispositions du Règlement général relatif à la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 dite « Informatique et libertés », le DU est considéré comme personne responsable des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre pour la réalisation des projets scientifiques de l'Unité.

À ce titre, le DU doit veiller au respect des obligations légales relatives à la collecte et au traitement de données à caractère personnel. Tout traitement doit faire l'objet d'une déclaration dans le registre des activités de traitement de l'Unité, tenu par le Délégué à la protection des données choisi par le DU.

Le Délégué à la protection des données est choisi par le DU parmi les délégués à la protection des données de chacune des tutelles de l'Unité, selon la procédure décrite en annexe 9.

Le Délégué à la protection des données a pour rôle d'informer et de conseiller les équipes et personnes qui collectent et traitent des données à caractère personnel et de contrôler le respect aux dispositions légales et réglementaires en matière de protection des données.

10.2 Publications et communication

Les personnels de l'Unité peuvent publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectué au sein de l'Unité, en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, et le cas échéant avec l'autorisation du responsable scientifique du projet, voire du DU.

10.2.1 Autorisation préalable du Directeur de l'unité/ Directrice de l'Unité

Nonobstant les dispositions de l'article 10.1, les projets de publications/communications envisagés par des auteurs membres d'une unité mixte sont portés à la connaissance du DU qui vérifie le cas échéant la compatibilité avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- la collecte et le traitement de données à caractère personnel (déclaration par le Délégué à la protection des données choisi par l'Unité) ;
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé,
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...

10.2.2 Formalisme des publications et communication

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de publication et de signature en vigueur dans les établissements explicitées dans les chartes des établissements annexées au présent règlement (annexe 8).

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

Une fois parue, toute publication ou travail de diffusion scientifique (article scientifique dans des revues ou conférences nationales ou internationales, thèses, brevets, articles de vulgarisation scientifique, etc.) doit être saisie dans la base de données archives ouvertes HAL.

Les personnels de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication de l'établissement.

L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

- nom et prénom de l'auteur
- employeur de l'auteur

- hébergeur
- autres tutelles (en commençant par les tutelles nationales)
- intitulé du site
- adresse

Ex. Chercheur CNRS du site rennais :

Catherine DUPONT, CNRS, Univ Rennes (UNIR), Nantes, Le Mans Université, Ministère de la Culture, UMR 6566 CReAAH, Campus de Beaulieu, Bâtiment 25, Archéosciences, Avenue du Général Leclerc - CS 74205, 35042 Rennes Cedex - France

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

Sarah GRENOUILLEAU, Université de Nantes, CNRS, Univ Rennes (UNIR), Le Mans Université, Ministère de la Culture, UMR 6566 CReAAH, LARA, Chemin la Censive du Tertre, BP 81307, 44313 Nantes Cedex 3, France

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué au sein de l'Unité, doit être remis dès parution au centre de documentation de l'Unité.

10.2.3. Communication

Sur tout support de communication, il est recommandé d'utiliser l'appellation «CReAAH» plutôt que la dénomination des sites (LARA, CESAM, LAHM ou Archéosciences).

10.2.4 Logos et marques

Les personnels ne peuvent 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 tutelles.

La demande d'autorisation doit être présentée au chargé de communication des établissements dont dépend l'Unité

10.2.5 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du DU ainsi que des représentants des tutelles de l'Unité (responsables de sites).

La diffusion d'informations sur les travaux de l'Unité est autorisée seulement sur le site internet officiel de l'Unité après accord du DU et, le cas échéant, dans le respect des dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le/la DU est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire. **Erreur ! Référence de lien hypertexte non valide.**

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un Directeur de publication" qui assure la responsabilité de l'information accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le DU. Un serveur doit respecter les lois sur la Presse et tous les moyens de diffusion plus classiques ainsi que la PSSI de l'établissement hébergeur et son document d'application aux sites web (<https://dsi.univ-rennes1.fr/ssi/1257>). Le site web doit faire mention du nom de l'hébergeur.

10.3 Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels 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.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un personnel (dans certains cas une copie peut être laissée à l'agent).

10.4 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.

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.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée sur l'un des sites, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

10.5 Obligation d'information du Directeur/de la directrice de l'Unité : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le/la DU et le/la responsable de site de tout projet de collaboration, en particulier internationale, car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Une fois obtenu, le contrat ou la subvention doit être porté à la connaissance du DU et du responsable de site concerné (information transmise par la gestionnaire et/ou le bénéficiaire).

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel dans le cadre d'un contrat doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du responsable de site concerné.

Chapitre 5 : Dispositions générales

Article 11 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le Délégué régional pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le Président du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour les autres établissements de tutelle, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

Article 12 : Formation

12.1 Correspondant formation

Le correspondant de formation de l'Unité contribue auprès du/de la DU au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le conseiller RH/formation chargé au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents et les responsables formation des DRH des universités.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS.

Le correspondant de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le responsable hiérarchique

de chaque agent.

12.2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du/de la responsable d'équipe ou du/de la DU. Tout stage effectué en partie sur l'un des sites doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorants doivent signer la charte des thèses prévues par leur Ecole doctorale de rattachement.

Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information adoptées par l'établissement hébergeur (<https://dsi.univ-rennes1.fr/chartes>).

Cette utilisation se fait dans le respect des documents d'application de la PSSI quand ceux-ci sont promulgués par le Responsable Sécurité du Système d'Information de l'établissement hébergeur.

Un CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) est désigné par le DU. Son rôle est :

- d'assister et conseiller le DU dans l'élaboration du plan d'action de mise en œuvre de la PSSI opérationnelle de l'unité et du suivi de sa mise en œuvre ;
- d'informer et sensibiliser les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information ;
- de rendre compte des incidents de SSI au RSSI et au DU ;
- de relayer les mesures d'application de la PSSI de l'établissement ;
- d'évaluer avec le RSSI les besoins de SSI spécifiques aux activités et projets de l'unité.

Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

L'accès aux différents instruments et ateliers sera autorisé aux personnels permanents et non permanents de l'Unité par les responsables de site et devra faire l'objet d'une information préalable de la part du responsable de site, notamment pour les instruments sensibles ou potentiellement dangereux.

L'accès au centre de documentation sera autorisé aux personnels permanents et non permanents de l'Unité ; pour les étudiants (master), l'accès se fera sous le contrôle du responsable du centre de documentation.

Article 15 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le Délégué régional du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de DU, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un nouveau DU, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le Délégué Régional du CNRS.

Article 16 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité. Il est disponible sur l'extranet de son site web et consultable sur les panneaux d'affichage des différents sites du CReAAH.

Il annule et remplace le règlement intérieur du 1er janvier 2015 et entre en vigueur au

Fait à Rennes,

Signature des représentants légaux des tutelles

<p>Marie-Yvane DAIRE Directrice de l'UMR</p>	<p>Gabrielle INGUSIO Déléguée Régionale, pour le CNRS</p>
<p>Rita SOUSSIGNAN Directrice Adjointe de l'UMR</p>	<p>Arnaud SCHAUMASSE Ministère de la Culture</p>
<p>Vincent BERNARD Responsable du site CReAAH - Rennes 1</p>	<p>David ALIS Président de l'Université de Rennes 1</p>
<p>Mario DENTI Responsable du site CReAAH - Rennes 2</p>	<p>Olivier DAVID Président de l'Université de Rennes 2</p>
<p>Aline DURAND Responsable du site CReAAH - Le Mans</p>	<p>Rachid EI GUERJOURA Président de l'Université du Mans</p>
<p>Jean-Noël GUYODO Responsable du site CReAAH - Nantes</p>	<p>Olivier LABOUX Président de l'Université de Nantes</p>

ANNEXE N°1 : TEMPS DE TRAVAIL, HORAIRES, CONGES et ARTT

CNRS

(voir
Intran
et du
CNRS
)

Durée du travail :

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 5.3 du présent règlement intérieur).

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.

Horaires :

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

pour les personnels CNRS, elle est de 38 h 30 pour l'unité

[rappel : la durée hebdomadaire de travail effectif doit nécessairement être comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS]

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

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

Congés :

Les personnels CNRS doivent obligatoirement déposer leurs demandes de congés dans l'outil AGATE préalablement à la date souhaitée, selon les délais fixés par le règlement intérieur. Ces demandes sont validées dans AGATE par le Directeur d'unité ou la personne qu'il aura désignée en charge du suivi des congés au sein de l'unité. Aucune demande rétroactive ne pourra être validée.

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38 h 30 (*reporter la durée hebdomadaire de travail en vigueur au sein de l'Unité mentionnée à l'article 3.1 du présent règlement intérieur*) bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) ;
- 12 jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ;

[précision : reporter le nombre de jours RTT déterminé en application de l'article 8 du cadrage national du CNRS. Attention, pour les agents disposant de jours RTT, il convient de déduire une journée sur le quota de ces jours au titre de la journée de solidarité... Ainsi, par exemple, pour un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jours RTT est fixé à 12 jours déduction faite de la journée de solidarité (et non 13 jours)]

- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1^{er} mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels ($32 \times 4/5$). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (la durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site].

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. Les jours qui n'ont pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus sauf si ces jours ont été épargnés sur un compte épargne temps.

[attention, vérifier la conformité de cette disposition pour toutes les tutelles. Spécifier les divergences le cas échéant]

Compte épargne temps :

La demande d'ouverture de CET est effectuée à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site internet du CNRS. Chaque agent gère, dans l'outil AGATE, le suivi et l'alimentation de son CET, l'exercice du droit d'option, et l'utilisation des jours de congés épargnés.

L'alimentation du CET intervient au plus tôt le 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année, sous réserve que les demandes de congés sur l'année soient préalablement validées.

Le droit d'option doit être exercé entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de l'année N+1.

La gestion du CET est confiée au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

UNIVERSITE DE RENNES 1

VISAS :

Vu le code de l'éducation ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2002-67 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale ;

Vu le décret n° 2002-79 du 15 janvier 2002 relatif aux astreintes dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale ;

Vu l'accord cadre national du 16 octobre 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels IATOSS et d'encadrement ;

Vu l'arrêté du 15 janvier 2002 modifié portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'éducation nationale ;

Vu la circulaire ministérielle n°2010-205 du 17 septembre 2010 ;

Vu la circulaire DGAFP BCRF1104906C du 22 mars 2011 ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité formulé par le Comité Technique d'établissement de l'Université de Rennes 1 en séance du 3 janvier 2012 ;

Le Président de l'Université de RENNES 1 décide de l'application des dispositions suivantes relatives aux horaires et congés des personnels administratifs, techniques, médico-sociaux et des personnels de bibliothèque de l'université de RENNES 1 :

PREAMBULE :

Le **Décret n° 2000-815 du 25 août 2000** modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, renvoie, pour son application, à des dispositifs complémentaires (décret en Conseil d'Etat, décret simple, arrêtés interministériel et ministériel) dont l'arrêté du 15 janvier 2002.

La mise en œuvre de l' **A.R.T.T** au ministère de l'Education nationale et au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a conduit, après une large concertation avec l'ensemble des organisations professionnelles représentatives des personnels, à l'élaboration d'un document de cadrage national sur l'aménagement et la réduction du temps de travail qui a été signé le 16 octobre 2001 par 14 organisations syndicales et à l'élaboration d'une circulaire dont les dispositions s'appliquent à tous les personnels des services déconcentrés et des établissements publics de l'Etat.

La présente circulaire s'inscrit pleinement dans le processus d'amélioration du service public. Prenant en compte les spécificités de l'établissement, elle a pour objet de fixer les modalités de mise en œuvre des dispositions relatives à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail qui s'appliquent à TOUS les personnels BIATOSS, titulaires ou non, de l'Université de Rennes 1 (ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, ainsi que les personnels chargés des fonctions d'encadrement).

L'ARTT a constitué une réforme importante tant pour les personnels BIATOSS que pour le fonctionnement de l'Université. Elle vise à améliorer les conditions de travail et de vie des agents et à œuvrer à une meilleure équité entre eux au sein de l'établissement. Elle doit être une constante recherche de l'équilibre entre l'intérêt de l'agent et l'intérêt du service public.

L'ARTT est l'occasion d'une réflexion qui doit être poursuivie sur la modernisation du service public en repensant les organisations de travail au sein des services et/ou des composantes dans le souci d'améliorer la qualité de l'accueil et des prestations offertes aux usagers

TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. Cette définition intègre dans le temps de travail effectif l'exercice du droit à la formation, des droits syndicaux et sociaux.

1 – MODALITES DE BASE

1.1 – Durée annuelle

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1607 heures maximum dont sont déduits 2 jours de fractionnement et les jours fériés en journées ouvrables.

La période annuelle de référence est celle du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

1.2 – Durée hebdomadaire et journalière

1.2.1 - Durée hebdomadaire

L'**amplitude hebdomadaire** est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 44 heures. Cette fourchette est cependant variable suivant les filières et s'établit ainsi :

- filière administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : 32 h - 40 h ;
- filières sociale et de santé : 32 h - 44 h.

La durée hebdomadaire de référence pour un agent à temps complet est fixée à 35 heures 50 minutes, soit une moyenne quotidienne de 7 heures 10 minutes.

Concernant les personnels à temps partiels, les horaires sont les suivants :

Quotité	Horaire réel hebdomadaire
90 %	32 h 25 mn
80 %	28 h 40 mn
70 %	25 h 15 mn
60 %	21 h 30 mn
50 %	18 h 05 mn

1.2.2 - Durée journalière

L'**amplitude journalière maximale** est de 11 heures. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière. L'heure d'arrivée est fixée à 7 heures 30 au plus tôt et 9 heures 30 au plus tard et l'heure de départ à 16 heures 30 au plus tôt. (Sauf nécessité absolue de service, en particulier pour les personnels d'entretien). Dans le seul cas où l'agent utilise régulièrement (avec demande de prise en charge de remboursement partiel) les transports en commun interurbains de faible fréquence, l'heure de départ à 16h30 peut être assouplie dans la limite maximale de 15 minutes (départ au plus tôt à 16h15), sous réserve de l'avis favorable du chef de service, et sur justificatif fourni par l'agent. Le temps de travail non accompli de ce fait est reporté sur d'autres plages horaires. Dans tous les autres cas, l'heure de départ reste fixée au plus tôt à 16h30. Ce temps de travail inclut une pause quotidienne de 20 minutes.

La durée journalière moyenne de référence pour un agent à temps complet est de 7h10.

1.3 – Interruption méridienne

La pause méridienne est de **45 minutes minimum et 2 heures maximum et se situe entre 11 heures 30 et 14 heures.**

2 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS

2.1 - Contrats aidés :

Les CEC se voient appliquer les horaires et congés des agents permanents effectuant un temps partiel correspondant à leur quotité de travail.

2.2 - Contractuels :

2.2.1 - Contractuels recrutés pour une durée > ou = 6 mois :

Les horaires et congés des personnels titulaires s'appliquent à l'agent recruté pour une durée > ou = 6 mois qu'il y ait eu ou non interruption entre les deux contrats si renouvellement. Les horaires et congés des personnels titulaires s'appliquent (cf. point 1.2).

2.2.2 - Contractuels recrutés pour une durée < 6 mois (temps incomplet 90%) :

Horaire hebdomadaire : 33 heures 20 (soit 6 h 40/jour)

Congés : 2,5 jours par mois. Les congés doivent être soldés dans leur intégralité à la fin du contrat.

2.2.3 - Renouvellement du contrat :

2 cas se présentent :

L'agent a un nouveau contrat d'une durée < 6 mois après une interruption > 14 jours entre les deux contrats : les dispositions applicables aux contractuels moins de 6 mois s'appliquent pour ce deuxième contrat.

L'agent a un nouveau contrat, sans interruption entre les deux ou < ou = 14 jours, et la durée totale des deux contrats est > ou = 6 mois :

La réglementation applicable aux personnels titulaires est appliquée sur le 2^{ème} contrat.

Exemple :

1^{er} contrat : 01/09 au 30/11 suivant | régime "contractuels" < 6 mois

2^{ème} contrat : 01/12 au 28/02, soit 3 mois (1^{er} contrat) + 3 mois (2^{ème} contrat) = 6 mois sans interruption.

Durant le 1^{er} contrat, l'agent fait 33 h 20/semaine et a $2,5 \text{ j} \times 3/12 = 7,5$ jours de congés.

Durant le 2^{ème} contrat, il fait 35 h 50/semaine et a $48 \times 3/12 = 12$ jours de congés.

I. AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Tous les aménagements du temps de travail relèvent du chef de service après discussion avec les agents. Le résultat est validé soit par la Directrice générale des services (services centraux), soit par le directeur ou le responsable administratif (composantes, services communs). En cas de conflit, le différend est arbitré par le Président de l'Université sur avis du groupe de la CPE.

L'aménagement du temps de travail se fait dans le cadre des cycles tels que définis ci-dessous :

1 - LES CYCLES DE TRAVAIL :

Deux types de cycles horaires sont possibles et le chef de service choisit obligatoirement l'un des deux :

- **le cycle annuel**
- **le cycle de 3 semaines.**

Il n'est pas possible de choisir les 2 types de cycles au sein d'un même service (sauf nécessité de service).

Une fois la nature du cycle déterminée par le chef de service, l'agent a de droit le choix entre deux options :

- adopter le cycle du service,
- choisir la semaine standard et les congés réglementaires associés (soit pour un temps plein 35 heures 50 sur 10 x 1/2 journée et 48 jours de congés).

Si le choix de la nature du cycle incombe au chef de service, c'est bien l'agent qui choisit l'option. Les cycles et les horaires qui y sont afférents sont définis en début d'année pour toute l'année universitaire. Ils devront être modifiés ponctuellement en cas de congés ou exceptionnellement en tant que de besoin avec l'accord des deux parties.

1.1 - Le cycle annuel :

Il est plutôt destiné aux services **en contact direct avec les étudiants** et doit permettre de remplir au mieux la mission de service public. Il consistera en des **horaires renforcés** sur les périodes où **les étudiants sont présents**. Ces horaires permettront de **dégager des jours de récupération à prendre obligatoirement** sur les périodes où les étudiants sont en vacances.

Les agents qui exercent dans les services qui auront choisi le cycle annuel auront 2 options :

- soit le cycle du service qui intégrera des horaires modulés avec récupération (La modulation est : 48 jours de congés et 11 jours de récupération et 40 semaines de travail de 37 heures 50) ;
- soit l'horaire hebdomadaire standard de 35 h 50 sur 10 x 1/2 journée avec les congés réglementaires (48 jours pour un temps plein). Lorsqu'un agent est absent au titre d'un congé pris en application de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, les jours de récupération sont calculés au prorata de son temps de présence en horaires renforcés selon la formule suivante :

$$\frac{11 \text{ jours} \times 200 \text{ (jours travaillables en horaires renforcés)} - \text{nombre de jours d'absence}}{211 \text{ (total jours travaillables)}}$$

Exemple : Un agent est absent 100 jours. Ses récupérations sont calculées ainsi qu'il suit :

$$\frac{11 \text{ jours} \times 200 - 100}{211} = 5,2 \text{ jours}$$

Lorsque le résultat comporte une décimale, il est effectué un arrondi au demi le plus proche (ex. : 5,2 = 5 ; 5,3 = 5,5).

1.2 - Le cycle de 3 semaines :

Les cycles de 3 semaines commencent le premier lundi de septembre. Ils s'enchaînent les uns après les autres.

1.2.1 - Durée : Le cycle est de 3 semaines, soit pour un agent à temps complet :

- Horaire : 35 h 50 x 3 = 107 h 30 minutes (7 h 10 minutes quotidiennes)
- . Pour les temps partiels, se reporter au point 1.3.

1.2.2 - Libération d'une journée sur le cycle :

Il est possible, en faisant des horaires quotidiens plus longs, de **dégager une journée sur le cycle**, soit : moyenne quotidienne réelle : 107 h 30 = 7 h 40 (au lieu de 7 h 10)

14

Il est également possible de ne **libérer qu' 1/2 journée toutes les trois semaines**, soit :

moyenne quotidienne réelle : 107 h 30 = 7 h 25 (au lieu de 7 h 10)

14,5

Dans le cadre du cycle de 3 semaines :

Cette journée (ou 1/2 journée) est de droit pour les agents qui souhaitent cet aménagement du temps de travail. Elle est fixée sur le cycle en concertation avec le chef de service. Cette possibilité est offerte aux agents à temps complet et à temps partiel à 90% et à 80%.

Seule 1/2 journée par cycle sera autorisée le mercredi et pourra être prise sous réserve de l'accord exprès du chef de service. Cette journée est en priorité réservée aux agents à temps partiel. En effet, d'une part il convient de ne pas trop dégarnir les services le mercredi, et d'autre part de ne pas amener trop de retours à temps complet d'agents à 90 %, et de retours à 90 % d'agents à 80 %, ce qui entraînerait une diminution de nos postes rompus (= licenciements).

En cas de congés pris sur le cycle (7 h 10 quotidiennes) il est possible de maintenir la journée libérée. Au-delà d'une journée de congé, les horaires sont recalculés afin que l'horaire global du cycle soit effectué.

Exemple : Un agent prend une semaine de congés (soit 5 jours) sur un cycle.

L'horaire du cycle est de 107 h 30. Ses congés représentent 7 h 10 x 5 = 35 h 50.

L'agent doit effectuer sur le cycle 107 h 30 - 35 h 50 = 71 h 40

Deux possibilités :

-soit l'agent renonce à la journée libérée. Son horaire quotidien moyen est alors de 71 h 40 = 7 h 10
10j

-soit l'agent conserve sa journée libérée. Son horaire quotidien moyen est alors de 71 h 40 = 7 h 58
9j

1.3 - Cycle et temps partiel

Les personnels à temps partiel (à 80 % et 90 % pour le cycle de 3 semaines et quelle que soit la quotité pour le cycle annuel) bénéficient des cycles au même titre que les personnels à temps plein.

Quotité	Horaire hebdomadaire cycle annuel	Horaire cycle de 3 semaines
90 %	32 h 25 mn	97 h 15 mn
80 %	28 h 40 mn	86 h
70 %	25 h 15 mn	75h 45 mn
60 %	21 h 30 mn	64h 30 mn
50 %	18 h 05 mn	54h 15 mn

1.4 - Application des cycles aux contractuels < 6 mois

Cycle annuel : l'horaire standard est appliqué (33 h 20/semaine et 2,5 jours de congé/mois). L'horaire renforcé est incompatible avec la durée du contrat.

Cycle de 3 semaines : il est possible de libérer 1 journée (ou 2 x 1/2 journée par cycle) en accord avec le chef de service ; l'horaire quotidien moyen devient :

33 h 20 x 3 = 7 h 10 (au lieu de 6 h 40).
14

1.5 - Cas particulier

Lorsqu'un agent travaille dans deux (ou plusieurs) services choisissant deux types de cycles différents, un seul type de cycle s'applique à l'agent et est choisi d'un commun accord entre les chefs de service. En cas de désaccord, la CPE est consultée.

2 – LES CONTRAINTES DIVERSES

2.1 – Les pics d'activités

Les pics d'activité concernent le cycle annuel et le cycle de 3 semaines.

L'amplitude horaire hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 40 heures pour les filières administratives, des bibliothèques et de recherche et de formation.

L'amplitude maximale de la journée reste fixée à 11 heures (sauf pour les personnels d'accueil logés soumis à horaires d'équivalence pour lesquels l'amplitude est de 13 heures).

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par filière (telle qu'indiquée ci-dessus), dans la limite de 8 semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée. La détermination des pics d'activités (s'il y a lieu) appartient au chef de service. Sa décision est validée par la directrice générale des services (pour les services centraux) ou le directeur et/ou le responsable administratif (pour les composantes et services communs).

Il n'est pas possible de prendre de congé pendant un pic d'activités (sauf cas exceptionnel). Exemple :

Service X... ayant un surcroît d'activité à la rentrée et en fin d'année civile.

Cycle 1	02/09 22/09	} pic d'activité : cycle à amplitude maximum (3 x 40 heures = 120 heures)
Cycle 2	23/09 13/10	} activité normale : cycle classique (3 x 37h30 = 112h 30)
Cycle 3	14/10 03/11	} période plus calme : cycle allégé (105h30)
Cycle 4	04/11 24/11	} période plus calme : cycle allégé (105h30)
Cycle 5	25/11 15/12	} pic d'activité : cycle à amplitude maximum (120 heures)

Etc

Au total, l'agent aura fait ses heures, les pics d'activités des cycles 1 et 5 étant compensés par des horaires moindres sur les cycles 3 et 4. Le service aura consommé 6 semaines de pics d'activités ; il ne lui en restera que 2 pour le reste de l'année.

2.2 - Les sujétions particulières

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans l'emploi du temps. Ces heures correspondent généralement à des sujétions particulières définies pour le service ou l'agent.

Elles peuvent faire l'objet d'une compensation en temps, au plus tard dans le *trimestre* suivant. Elles peuvent être, dans certaines conditions, être affectées d'un coefficient de majoration :

Les heures effectuées avant 7 heures le matin et après 19 heures le soir sont affectées d'un coefficient de **1,2** (1 h = 1 h 12 minutes).

Les heures effectuées le samedi sont affectées d'un coefficient de **1,5** (1 h = 1 h 30 minutes). Le travail le samedi ne peut intervenir que par obligation de service.

2.3 – Les astreintes

Certains personnels peuvent être tenus à participer à un service d'astreinte. Ce sont des personnels exerçant des fonctions techniques en lien avec l'ensemble de la communauté universitaire (personnels de la direction des ressources immobilières, du centre des ressources informatiques, personnels du service qualité sécurité environnement, ...) et/ou des personnels bénéficiant de concession de logement à titre gratuit.

Dans tous les cas, pour les personnels soumis à des astreintes, ceci est explicitement indiqué sur leur fiche de poste, laquelle est obligatoirement signée du chef de service et de l'intéressé(e).

S'agissant des personnels de l'AENES nommés sur emploi logé avec astreinte, ils ont la possibilité de renoncer au logement s'ils ne veulent pas participer aux astreintes.

Les astreintes sont planifiées et font l'objet d'un calendrier trimestriel.

Il est rappelé qu'un agent en congé (congé annuel, congé maladie, ...) ne peut être d'astreinte.

2.3.1 Temps d'astreintes et compensation

Le temps d'astreinte est le temps pendant lequel l'agent n'est pas à son poste de travail mais peut être joint à tout moment (ex.: par téléphone portable...) pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens et d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.

▪ **Personnels logés par nécessité absolue de service (concession de logement gratuit) :**

Le temps d'astreinte est compensé par la fourniture d'un logement par l'administration. Durant l'astreinte, l'agent logé n'est pas obligé d'être présent dans son logement de fonction en permanence. Toutefois, il doit être joignable à tout moment sur son portable de fonction afin de pouvoir se rendre sur son poste de travail rapidement.

▪ **Personnel non logé par l'administration :**

Les récupérations pour temps d'astreinte :

- Nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- Nuit du samedi et du dimanche : 1 heure et demie de récupération par nuit ;
- Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par demi-journée ;
- Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;
- Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : 4 heures de récupération.

2.3.2 Temps d'intervention durant l'astreinte :

Le temps d'intervention est le temps pendant lequel l'agent travaille durant l'astreinte.

Les temps d'intervention durant l'astreinte pour tous les personnels sont calculés ainsi : Majoration des heures travaillées par coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.

2.3.3 Récupération :

La récupération en temps doit s'opérer au plus tard dans le trimestre qui suit l'astreinte ou l'intervention.

Exemple n°1 :

Un agent non logé est d'astreinte du lundi matin au lundi matin suivant.

- ◆ du lundi au jeudi = 4 nuits x 1 heure = 4 heures
- ◆ du vendredi soir au lundi matin = 4 heures
- ◆ total = 8 heures de récupération
- ◆ pendant cette semaine, l'agent effectue deux interventions de 2 heures 30, soit 2 heures 30 d'intervention x 2 interventions x 1,5 (coefficient multiplicateur) = 7 heures 30 de récupération
- ◆ total de récupération = 8 h + 7 h 30 = 15 h 30 minutes.

Exemple n°2 :

Même cas que l'exemple n°1 mais avec un agent logé par l'administration.

- ◆ *il n'y a pas de récupération de temps d'astreinte*
- ◆ *le temps d'intervention pendant l'astreinte est le même que pour l'agent non logé soit 7 heures 30*

◆ *total de récupération : 0 h + 7 h 30 = 7 h 30 minutes*

2.4 – Les Horaires d'équivalence pour les personnels chargés de l'accueil

"Le législateur a prévu la possibilité de fixer une durée de travail équivalente à la durée légale pour les métiers comportant des heures de présence supérieures au temps de travail effectif. Ce dispositif est applicable aux personnels chargés des fonctions d'accueil, qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service. Le temps de travail des personnels d'accueil en poste simple logés est fixé à 1 723 heures par an. **L'amplitude maximale de la journée est fixée à 13 heures.**" (rappel de la circulaire ministérielle)

Calcul :

base 1 723 heures annuelles

48 jours de congés - horaires d'équivalence

horaire hebdomadaire = 38 h 45

horaire réel quotidien = 7 h 45mn

Ce temps de travail inclut toutes les charges afférentes à la fonction. En cas de récupération, une 1/2 journée par semaine peut être prise.

A ces charges afférentes à la fonction s'ajoutent les astreintes liées à l'occupation du logement. Le temps d'astreinte ne fait pas l'objet de récupération puisque l'agent chargé des fonctions de gardiennage bénéficie d'une concession de logement à titre gratuit par nécessité absolue de service ; par contre, le temps d'intervention durant l'astreinte est récupéré selon les dispositions prévues au point 2.3.3.

Compte tenu de la nature de leur fonction, l'horaire standard d'équivalence leur est appliqué obligatoirement.

4 – TEMPS DE DEPLACEMENT

Les temps de déplacement nécessités par le service (réunions, formations, missions), qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont normalement concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les sites d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles.

Les personnels dont les fonctions comportent des déplacements fréquents et réguliers dans une zone géographique déterminée (itinérants) voient leur temps de déplacement quotidien réel inclus dans leur temps de travail, dans la limite de deux heures par jour. Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Tout déplacement doit faire l'objet d'une demande **préalable** d'autorisation.

III. CONGES – ABSENCES et C.E.T

1 - DECOMPTE DES JOURS DE CONGE

Le nombre de jours de congés annuels pour un agent de l'université est de **48 jours**.

1.1 - Base pour un agent à temps complet :

Toute journée de congé est décomptée pour une valeur de 7 h 10 minutes ;

Toute 1/2 journée est décomptée pour une valeur de 3 h 35 minutes.

Cette disposition s'applique à tous les types de congés : congés annuels, jours de formation, jours fériés, congés maladie, congés maternité, congés d'adoption, congés paternité.

Exemple : Un jour férié intervient sur le cycle de 3 semaines et l'agent souhaite libérer 1 journée. Il travaillera 15 jours -1 jour férié -1 jour ARTT soit 13 jours. Sur ces 13 jours, il devra effectuer 107 h 30 -7 h 10, soit 100 heures 20 minutes.

1.2 – Personnels à temps partiel :

Quotité	Congés
90 %	43 jours
80 %	38,5 jours
70 %	33,5 jours
60 %	29 jours
50 %	24 jours

2- REPORT ET RECUPERATION DES CONGES NON PRIS

1.1 - Récupération au cours de l'année universitaire concernée :

Les personnels en congé formation peuvent récupérer leurs congés annuels non pris dans les limites d'ouverture de droits à congés suivants :

- **48 jours pour une absence inférieure à 3 mois ;**
- **38 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois ;**
- **28 jours pour une absence excédant 6 mois.**

Il appartient au chef de service d'accorder ces jours de récupération au mieux des nécessités de service.

Les personnels en congés pour raison de santé (art 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) conservent l'intégralité de leurs droits à congé annuels sur l'année universitaire en cours.

1.2 - Report sur l'année universitaire suivante :

Le congé annuel dû pour une année universitaire de service accompli ne peut se reporter sur l'année universitaire suivante, sauf accord du chef de service. Le cas échéant, le reliquat doit être pris avant le 31 mars suivant ou versé sur le compte épargne temps (cf. point 6).

Toutefois, le report des congés annuels restant dus est accordé à l'agent qui, pour raison de congés de maladie (art 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984) n'a pas pu prendre tout ou partie des dits congés au terme de la période de référence.

3 - CONGES ET FERMETURES ANNUELLES :

Les tableaux de congés annuels seront transmis deux fois dans l'année : en septembre pour les congés de la Toussaint, de fin d'année et d'hiver et en février pour les congés de Printemps et les congés d'été.

L'Université de Rennes 1 sera fermée régulièrement trois semaines de fin juillet à mi-août (les dates exactes sont fixées annuellement) et une semaine pour les fêtes de fin d'année.

Par ailleurs, les agents doivent prendre obligatoirement cinq semaines du 1^{er} juillet au 31 août (y compris les trois semaines de fermeture).

4 – CONGES DIVERS :

4.1 – Congés pour élection et mandat électif :

4.1.1 -Travaux des Conseils et Commissions d'établissement :

L'absence est de droit pour la durée des sessions pour les agents habilités à y siéger. L'autorisation d'absence concernant les commissions préparatoires du Comité Technique d'Etablissement, ou du CHS est d'une durée équivalente au temps des sessions considérées.

4.1.2 - Elections (candidats) :

Le congé est de 20 jours ouvrables maximum pour les élections législatives et sénatoriales, et de 10 jours ouvrables maximum pour les élections européennes ainsi que pour les élections régionales, cantonales et municipales.

4.1.3 - Agents exerçant un mandat électif :

Assemblées des Communautés européennes, Assemblée nationale, Sénat : le détachement est de droit pour la durée du mandat.

Conseil général : autorisation d'absence pour la durée des conseils (hors travaux en commissions).

Conseil municipal : autorisations d'absence pour la durée des sessions (hors travaux en commissions).

4.1.4 - Autorisations d'absences pour représentants des parents d'élèves :

Ces autorisations concernent les agents élus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer :

-dans les écoles maternelles et primaires aux réunions des comités de parents et des conseils d'école,

-dans les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale, aux réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et conseil d'administration.

L'autorisation d'absence court à compter de l'heure de début de la réunion augmentée du délai de route (fournir la convocation comme justificatif).

4.2 – Congés pour événement de famille :

4.2.1 – Mariage et PACS :

Le congé octroyé est de 5 jours pour le mariage ou le PACS d'un agent. Ces jours doivent être pris dans le mois entourant la cérémonie. Il n'existe pas de congé pour le mariage d'un parent, quel que soit le degré de parenté.

4.2.2 - Décès :

Le congé est de 3 jours (fractionnables) pour le décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant de l'agent. Ces jours sont à prendre dans les deux semaines qui suivent la date du décès et ne sont pas récupérables. Il est accordé, dans les mêmes conditions, 1 jour de congé pour le décès d'un beau - parent, un grand - parent, un frère ou une sœur.

4.2.3 - Aménagement d'horaire pour femme enceinte :

La femme enceinte a droit, à partir du 3^{ème} mois de grossesse à un aménagement allégeant son horaire journalier d'une heure (pas de cumul possible).

4.2.4 - Congé de paternité :

Un congé de paternité de 11 jours est accordé au père lors de la naissance (ou de l'adoption) d'un enfant. Ces 11 jours doivent être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance et être consécutifs. Ce congé s'ajoute au congé de naissance de 3 jours qui est accordé au père et qui doit être pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant. Il n'y a pas de majoration en cas de naissance ou d'adoption multiple.

4.2.5 - Congés pour soins ou garde d'enfant(s) (année civile) :

La durée maximale est égale au nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus deux demi-journées (exemple : un agent à temps plein peut bénéficier de 10 demi-journées + 2 soit 6 jours). Cette durée de base est multipliée par deux dans les cas suivants :

-l'agent élève seul son enfant,

-le conjoint est à la recherche d'un emploi (fournir une attestation ANPE) ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de ce type (fournir une attestation de l'employeur).

Ces congés sont accordés pour les enfants de moins de 16 ans et le nombre d'enfants est sans incidence sur le calcul de la durée. Dans tous les cas, il convient de fournir un justificatif.

1.1 – Congés pour concours et examens professionnels :

Les agents titulaires qui passent un concours de la fonction publique ont droit à deux jours de préparation. Ces deux jours peuvent être fractionnés (par exemple : un jour pour l'écrit, un pour l'oral). Ils doivent être pris la veille du concours, le week-end étant neutralisé (par exemple : concours le lundi, préparation le jeudi et le vendredi). Ces deux jours ne peuvent être accordés qu'une fois dans l'année, même si l'agent passe plusieurs concours. Si l'agent ne se

présente pas aux épreuves du concours, ces jours sont défalqués des congés annuels de l'agent.

Le (les) jour(s) des épreuves du(des) concours, augmenté(s) du délai de route, est(ont) considéré(s) comme journée(s) de travail ; toutefois, si le concours a lieu un jour non travaillé du fait du temps partiel, il n'est pas récupérable. Si le concours ne dure qu'une demi-journée, le congé est d'une demi-journée.

Les contractuels de moins de 6 mois ont droit à une durée maximum de 3 jours pour les épreuves du concours (y compris délais de route) et 2 jours de préparation. En cas de concours dépassant cette durée totale de 5 jours, les absences sont à imputer sur les congés annuels ; dans ce cas l'autorisation d'absence est accordée de droit.

Les contractuels de plus de 6 mois sont assimilés au régime des agents titulaires.

Préparations : Il arrive que des préparations soient annoncées en cours d'année alors que l'agent est déjà engagé dans une formation et que la durée cumulée de cette formation et de la préparation au concours excède 60 heures. Dans ce cas, à titre exceptionnel (compte tenu de l'incidence positive sur la carrière de la réussite à un concours) l'agent pourra cumuler le crédit de l'année en cours et de l'année suivante (n+1) ou (n+2), sous réserve de ne pas dépasser 60 heures x 2 = 120 heures et que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement du service. L'année n+1 (ou n+2), l'agent n'aura droit qu'à 120 heures moins (durée du stage + durée de la préparation au concours).

Exemple : Un agent suit le stage d'Anglais et la préparation au concours d'Adjoint Administratif au cours de l'année n.

L'année n+1 (ou n+2 si cela se passe la 1^{ère} année d'un stage prévu sur 2 ans) il aura un solde crédit de formation de : 120 heures – (60 +30) = 30 heures au lieu de 60 heures.

Pour les agents à temps partiel, la même règle est applicable avec les réserves énoncées au 1^{er} § en matière de récupération. Sauf ce cas particulier, les crédits annuels de formation ne sont pas cumulables

4.4 – Formation syndicale :

Ce congé est de 12 jours par an maximum. Le stage doit s'effectuer dans un centre ou institut figurant chaque année sur une liste agréée par le Ministère chargé de la Fonction Publique. L'effectif des agents susceptibles de bénéficier de tels stages est fixé à 5 % maximum de l'effectif total de l'établissement. L'agent devra, au préalable, solliciter une autorisation d'absence auprès de son supérieur hiérarchique et lui fournir à son retour une attestation de présence au stage.

4.5 – Formation continue :

Ces dispositions ne s'appliquent qu'aux stages classiques d'initiation ou de perfectionnement et non à des stages de formation répondant aux besoins spécifiques des services et laboratoires.

(Il convient pour plus d'informations de se référer au plan de formation de l'établissement)

5 – ABSENCES DIVERSES :

5.1 - Absences inférieures ou égales à 48 heures :

Il n'existe aucun texte autorisant un arrêt maladie égal ou inférieur à 48 heures sans certificat médical. En l'absence de certificat médical, ces absences sont imputées sur les congés annuels.

5.2 - Absences courtes ou imprévisibles :

Les absences de courte durée sont récupérables et doivent être régularisées sous forme d'autorisations d'absence. Les modalités de la récupération sont à la diligence du chef de service.

6 – LE COMPTE EPARGNE TEMPS :

6.1 – Contexte réglementaire :

Le compte épargne temps est un dispositif prévu par le **décret n° 2002-634 du 29 avril 2002** qui ouvre aux agents de l'Etat, la possibilité d'épargner, dans certaines conditions, des droits à congés rémunérés.

Un arrêté du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche du 28 juillet 2004, ainsi qu'une circulaire du MENESR (circulaire n° 2004-145 du 10 septembre 2004) viennent en fixer les conditions de mise en œuvre.

Suite à **avis donné par la Commission Paritaire d'Etablissement de l'Université de Rennes 1 en sa séance du 07**

juin 2005, le Président de l'université de Rennes 1 a décidé de l'ouverture du bénéfice des dispositions relatives au CET pour l'ensemble des agents BIATOSS de l'université à compter de l'année universitaire 2004-2005.

Le **décret n° 2008-1136 du 3 novembre 2008** a ouvert la possibilité de demander l'indemnisation, dans certaines conditions, de jours épargnés sur le CET.

Le **décret n° 2009-1065 du 28 août 2009** modifie les règles d'utilisation et de fonctionnement du CET et prévoit la possibilité de placer une partie des jours épargnés en épargne retraite (RAFP).

6.2 – Personnels concernés :

Peuvent bénéficier de ce compte épargne - temps (CET) les agents employés de manière continue depuis au moins un an qu'ils soient titulaires ou contractuels, à temps plein, à temps partiel ou à temps incomplet.

Sont exclus du dispositif :

- les fonctionnaires stagiaires (sauf s'ils étaient précédemment titulaires d'un autre corps) ;
- les personnels bénéficiaires d'un contrat aidé (CEC) ;
- les personnels non – titulaires ayant accompli moins d'un an de services ;
- les personnels vacataires.

L'année de référence est l'année universitaire (1^{er} septembre de l'année n au 31 août de l'année n+1).

6.3 – Ouverture et alimentation du compte épargne – temps :

L'unité de compte des jours épargnés et consommés dans le compte épargne - temps est le jour ouvré.

Peuvent être versés sur le compte épargne - temps (CET) les jours de congés annuels non pris et les jours de RTT non pris considérés à la fin de l'année de référence.

Ne peuvent être versés au compte épargne – temps :

- Les heures supplémentaires
- Les congés bonifiés
- Les jours éventuellement constitués au moyen de cumuls d'heures supplémentaires.

En accord avec l'article 2.2 de la circulaire n°2010-205 du 17 septembre 2010, le nombre de jours de congés non pris pouvant être épargné est égal à la différence entre les 45 jours de congés annuels de référence et le nombre de jours de congés effectivement pris au titre de l'année de référence, et qui ne peut être inférieur à 20. Quelle que soit sa situation, un agent ne pourra verser sur son compte épargne temps plus de 25 jours par an.

Ainsi, un agent bénéficiant de 48 jours de congés, et qui a posé 42 jours de congés au titre de l'année en cours, ne peut verser au maximum que $45 - 42 = 3$ jours sur son CET, les 3 jours supplémentaires pouvant seulement être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Un agent bénéficiant de 48 jours de congés, et qui a posé 46 jours de congés au titre de l'année en cours, ne peut alimenter son CET, les 2 jours seront obligatoirement reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

L'agent demande à alimenter son compte une fois par an, à compter du 1^{er} novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année n + 1 avec le reliquat des jours de congés non pris au titre de l'année universitaire précédente, à l'exclusion de ceux de l'article 4 ci-dessus.

Le reliquat de jours de congés non pris au titre de l'année de référence peut être versé sur le compte épargne - temps ou reporté sur les congés annuels de l'année en cours ou reporté entre le compte épargne - temps et les congés annuels de l'année en cours. En tout état de cause, au 31 mars, le reliquat de congés annuels de l'année précédente doit avoir été soldé. Si tel n'est pas le cas ils sont considérés comme perdus.

Le rythme d'alimentation du CET en jours qui seront utilisables ultérieurement sous forme de congés, est d'au maximum 10 jours par an, dans la limite de 60 jours, dès lors que le seuil des 20 premiers jours versés sur le CET a été atteint. En conséquence, un agent alimentant son CET avec plus de 10 jours de reliquat devra nécessairement en demander pour partie l'indemnisation ou le versement au titre du RAFP (voir ci-après).

6.4 – Utilisation du Compte épargne –temps (dont nouvelles dispositions à compter de janvier 2010) :

L'agent ayant épargné des jours de congés sur son CET sera invité par la Direction des Ressources Humaines à faire connaître son choix (droit d'option) quant à l'utilisation de ces jours. Ce choix devra impérativement intervenir avant le 31 janvier de l'année n, ce au titre des jours épargnés constatés au 31/12 de l'année n-1.

Un agent pourra utiliser son compte épargne – temps (CET) dans les conditions suivantes :

6.4.1 - Jours épargnés jusqu'à 20 jours :

Utilisation exclusivement sous forme de congés, à prendre librement sous réserve des nécessités du service.

6.4.2 - Jours épargnés au-delà de 20 jours :

Trois options possibles :

1. le paiement des jours suivant un montant journalier forfaitaire (*voir tarif d'indemnisation ci-dessous) ;
2. la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
3. le maintien des jours de congés dans le respect toutefois du plafond annuel de 10 jours et du plafond global de 60 jours (ce, pour une utilisation ultérieure).

L'agent pourra opter pour une utilisation mixte des trois formules ci-dessus.

* le tarif d'indemnisation est le suivant :

- catégorie A et assimilés : 125 €
- catégorie B et assimilés : 80 €
- catégorie C et assimilés : 65 €

L'indemnisation interviendra en un seul versement au cours de l'année de la demande.

En cas de cessation d'activité (retraite, départ) durant cette période, le solde restant dû sera versé au bénéficiaire en un seul règlement.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, il existe une possibilité de transfert de la valeur des jours épargnés à ses ayants droit.

Si l'agent n'effectue aucun choix, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront :

- pris en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP)
- entièrement indemnisés si l'agent est non titulaire.

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser une partie des jours présents sur son CET à titre de congés, il doit en formuler la demande expresse auprès de son chef de service.

Les jours déposés sur un CET peuvent désormais être utilisés sans limite dans le temps (le délai de péremption de 10 ans dans lequel l'agent devait avoir utilisé les jours déposés n'existe plus).

Le chef de service peut s'opposer à la demande de l'agent ou en demander la modification. Une telle décision doit parvenir à l'agent dans le délai de deux mois suivant la date de dépôt de sa demande et en tout état de cause au moins quinze jours avant la date sollicitée de départ en congés. Elle doit être motivée au sens de la loi du 11 juillet 1979. En cas de persistance du conflit, la CPE est l'instance de recours.

Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, le congé en cours au titre du CET est suspendu.

Pendant la durée d'un congé de présence parentale, d'un congé de longue maladie, d'un congé de longue durée ainsi que pendant la période de stage, l'agent ne peut ni alimenter son CET ni utiliser des jours préalablement épargnés.

Université de Rennes 2

La gestion du temps individuel

La durée annuelle du temps de travail est égale à 1 607 heures, diminuées de 14 heures liées au fractionnement des congés et de 61 heures liées aux jours fériés. à ces dispositions s'ajoute le décompte de la pause quotidienne de 20 minutes pendant la pause méridienne. Cette situation aboutit à une **durée hebdomadaire de travail réelle de 36h30** donnant droit à **54 jours de congés annuels (y compris la journée du Président fixée le 2018)**.

Pour les agents à temps partiel la durée hebdomadaire de travail est de :

Quotité travail	Durée hebdomadaire réelle de travail
100 %	36 h 30
90 %	32 h 51
80%	29 h 12
70 %	25 h 33
60 %	21 h 54
50 %	18 h 15

Et le nombre de jours de congés est de :

Quotité travail	Nombre de jours de congés annuels	Journée du Président
100 %	53 jours	+ 1
90 %	48 jours	+ 1
80%	42,5 jours	+ 1
70 %	37 jours	+ 1
60 %	32 jours	+ 1
50 %	26,5 jours	+ 1

En début de chaque année universitaire, le responsable de service ou composante doit organiser une réunion de service pour proposer les emplois du temps qu'il arrête après concertation. Ces emplois du temps doivent être portés à la connaissance de chaque agent du service.

Les horaires individuels

Deux hypothèses se présentent :

- > soit des horaires fixes, identiques pour l'ensemble des agents d'une unité de travail,
- > soit des horaires variables, sachant que cette possibilité est liée :

- d'une part au maintien de l'ouverture des services pendant les horaires définis ci-dessus, ce qui implique l'organisation de permanences dans les services,
- d'autre part à l'enregistrement automatique du temps de travail, ce qui nécessite pour une journée de travail quatre badgeages dont deux encadrant la pause méridienne.

Le temps de travail se répartit entre :

- **des plages horaires communes** à tous les agents :

9h30 > 11h30 et 14h > 16h30 (16h le vendredi)

• **des plages horaires variables**, sous réserve que l'ouverture du service définie dans le paragraphe précédent soit assurée :

8h > 9h30 et 11h30 > 12h30

13h > 14h et 16h30 > 18h30

L'amplitude journalière de travail, dans le cas d'horaires variables, est fixée entre **8h et 18h30**, considérant que le fonctionnement de certains services (partiellement ou totalement) implique une dérogation à ces règles (DRIM, SCD, reprographie, service culturel). La dérogation à ces règles est décidée par le responsable de service. Dans tous les cas, **elle ne pourra excéder 11 heures**, y compris la pause méridienne.

La durée de la pause méridienne peut varier entre 45 minutes et 2 heures. En cas d'absence de badgeage à la mi-journée, la durée de la pause méridienne sera fixée automatiquement à 2 heures pour les agents concernés.

Afin de faciliter la pratique sportive et dans un souci de santé publique, les agents qui participent sur leur pause méridienne à des activités sportives proposées dans le cadre du dispositif UNI-SANTE (activités proposées par le SIUAPS) pourront comptabiliser dans leur temps de travail la moitié de la durée de l'activité dans la limite de trente minutes par séance et pour un maximum de deux séances par semaine. Cette prise en compte dans le temps de travail s'effectuera à partir des listes de présence arrêtées par les responsables des différentes activités sportives.

La pause méridienne ne pourra pas, dans le cas de pratiques sportives, être inférieure à 1h45.

Capitalisation du temps de travail

La capitalisation du temps de travail concerne l'organisation régulière et permanente du travail.

Elle offre la possibilité aux agents d'allonger la durée quotidienne du temps de travail pour ensuite récupérer ce temps épargné selon des modalités préalablement définies :

- soit sous forme d'une demi-journée par semaine,
- soit sous forme d'une demi-journée par quinzaine,
- soit sous forme d'une journée toutes les quatre semaines.

Ces modalités doivent être compatibles avec les autorisations de travail à temps partiel de droit dont d'autres membres de la composante ou du service peuvent être bénéficiaires.

En aucun cas, la capitalisation du temps de travail ne doit faire l'objet d'un cumul pour une récupération sur plusieurs journées consécutives.

Pendant la période de capitalisation, les journées non-travaillées ne peuvent donner lieu à capitalisation et doivent être décomptées forfaitairement pour 7h18.

Récupération du temps de travail

En fonction des contraintes de l'activité décidées par le responsable de service, la récupération des heures supplémentaires pourra se faire soit ponctuellement, soit globalement, dans les trois mois qui suivent leur accomplissement, sous forme de jours de congés ou de fractions de jours de congés, selon un décompte d'une heure pour une heure.

Par exception à la règle énoncée ci-dessus, les heures effectuées le samedi pour des contraintes de service public (organisation d'examens, permanences du SUED, journées portes ouvertes...), sont majorées du coefficient 1.5.

Compte tenu de sa spécificité (ouverture au public le soir, le samedi et pendant les vacances de Noël), le SCD, bien que soumis au même régime de congés que le reste de l'université, bénéficie d'un mode de récupération et/ou de rémunération du temps de travail de permanences de service public qui fait l'objet d'une circulaire spécifique du Président après avis du conseil de la documentation et du Comité Technique.

Par ailleurs, le travail posté derrière une machine lors de journées effectuées en continu induit une bonification qui correspond à 48 minutes, soit un temps de travail en continu de 6h30.

D'autres dérogations peuvent être envisagées dans la limite des bonifications réglementaires.

les modalités de GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

Gestion des congés et des absences

Les congés devront être pris dans les conditions suivantes, qui visent à assurer au mieux la continuité du service :

- **7 jours à Noël - 15 jours en été** sont obligatoirement décomptés lors des fermetures de l'université.

En dehors des périodes où ils sont obligatoires, **les congés doivent ensuite être répartis sur l'année**, de façon à assurer au mieux la **continuité du service** en fonction de contraintes qui sont différentes selon les composantes et les services. Il est donc vivement recommandé de privilégier les périodes de vacances universitaires pour prendre ses congés. Il revient aux responsables de composantes et de services d'arrêter le calendrier des congés, sachant qu'ils devront veiller à ce que les services soient toujours ouverts en dehors des périodes de fermeture de fin d'année et des semaines de fermeture au public en été.

4 jours de congés devront être pris isolément, sous forme soit de journées, soit de demi-journées.

Pour les personnels non-titulaires, les congés s'organisent de la façon suivante :

- les agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat d'au moins 4 mois -ou de contrats successifs dont la durée globale est d'au moins 4 mois- bénéficient de 4,5 jours de congés par mois.

Les agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat de moins de 4 mois bénéficient de 3,5 jours de congés par mois.

La gestion des congés et des absences, dans les services et composantes, est assurée à l'aide de l'outil informatique.

Les tableaux indicatifs des congés et des permanences d'été doivent être établis pour fin avril, après concertation avec les personnels, afin que ceux-ci puissent faire valoir leurs contraintes personnelles et qu'ils puissent prendre leurs dispositions dans les meilleures conditions. Il conviendra en effet, dès cette période, de déterminer les **permanences** des différents services **pendant la période d'été**.

Modalités de report des congés

Les **congés sont comptabilisés du 1er septembre au 31 août de l'année suivante**, ainsi que les diverses autorisations d'absence. Dans l'hypothèse où la totalité des congés de l'année 2015 - 2016 n'aurait pas été épuisée par l'agent au 31 août 2016, **un report pourra être accordé par le responsable de service ou responsable de la composante jusqu'au 31 décembre 2016**.

Ces reports de congés doivent se faire conformément aux règles de récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour des raisons de santé, ou autres, octroyés en application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, règles qui sont précisées dans la circulaire ministérielle du 21 janvier 2002 et qui indiquent, **notamment, que le total des congés reportés ne peut excéder 22 jours par an**.

Les personnels en congé pour des raisons de santé ou de formation peuvent récupérer leurs congés annuels non pris dans les limites d'ouverture des droits à congés fixées par la circulaire ministérielle du 21 janvier 2003

- **45 jours pour une absence en continu inférieure à 3 mois**

- **35 jours pour une absence en continu comprise entre 3 et 6 mois**

- **25 jours pour une absence en continu supérieure à 6 mois**

Les jours à accorder aux personnels en fonction des absences sont pour un temps complet :

Durée de l'absence continu	de en	Droit à congé	Jours ARTT	Jour du Président	Total
-3 mois		45	8	1	54
3 à 6 mois		42	0	1	44
+ 6 mois		33	0	1	34

Le nombre de jour est à calculer au prorata du temps partiel de l'agent et est comptabilisé par année universitaire.

Compte épargne temps

Le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié par les décrets n°2008-1136 du 3 novembre 2008 et n°2009-1065 du 28 août 2009, crée un Compte épargne-Temps dans la Fonction Publique d'état, accessible aux titulaires et aux non-titulaires ayant au moins un an de service. Ce CET est ouvert à la demande de l'intéressé, cette demande devant être déposée auprès du responsable de service, entre le 01/10/2016 et le 31/12/2016.

La demande d'utilisation du CET devra se faire au moins une semaine avant la date d'absence prévue pour les

absences inférieures à une semaine et quatre semaines pour les autres demandes d'absences. Compte tenu des

dispositions réglementaires, le nombre maximum de jours qui peuvent alimenter annuellement le CET est de 22, conformément à la circulaire ministérielle du 21 janvier 2002.

Une note interne du pôle BIATSS précisant les règles d'alimentation et d'utilisation du CET est publiée sur l'ENT au mois d'octobre de chaque année.

Autorisation d'absence

Les directeurs d'UFR, assistés des responsables administratifs, et les directeurs et responsables de services ont délégation pour organiser le temps de travail et accorder les autorisations de congés des personnels placés sous leur autorité conformément aux règles énoncées ci-dessus. En cas de difficultés d'interprétation, il convient d'interroger le Directeur Général des Services via la Direction des Ressources Humaines. Il est rappelé que, lors d'un déménagement, le personnel a droit à une autorisation d'absence exceptionnelle accordée le jour du déménagement.

Par ailleurs, des demandes exceptionnelles de congés peuvent être accordées dans le cadre de la préparation aux concours aux personnels administratifs titulaires, CDD et CDI (à prendre immédiatement avant le jour du concours pour les phases d'admissibilité ou d'admission) à raison de 2 jours de congés par catégorie de concours (A,B ou C). Le jour du concours est accordé à l'agent qui justifie s'être présenté aux épreuves et n'est pas déduit de ses congés. Il est rappelé que si l'épreuve ne dure qu'une demi-journée, l'agent ne devra poser qu'une demi-journée en journée concours (sauf si délai de route conséquent).

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Conformément aux dispositions du décret n°2007- 658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public, les activités notamment de formation, qui ne sont pas comprises dans les missions attachées au poste de travail et qui donnent lieu à rémunération, doivent d'une part, faire l'objet d'une autorisation préalable par le Directeur Général des Services et d'autre part, être accomplies hors du temps de travail. Au regard de son caractère nécessairement accessoire, le cumul d'activités, au sein de l'université Rennes 2, ne peut excéder cinquante heures par année universitaire.

Dans la limite des cinquante heures évoquées *supra*, des aménagements d'emploi du temps sont autorisés, en accord avec le responsable de service. Ces aménagements, liés aux formations destinées aux BIATSS et aux enseignements dispensés aux étudiants de Rennes 2, ne doivent pas excéder 25 heures par année universitaire.

La mise en oeuvre de cette circulaire et l'examen des difficultés d'application, sont assurés par le Directeur Général des Services, sachant que le Comité Technique, en cas de difficultés collectives, ou la Commission Paritaire d'établissement restreinte, en cas de difficultés individuelles, sont susceptibles d'être saisis.

LE MANS UNIVERSITE

Régimes et horaires de travail applicables aux personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé (BIATSS).

Textes de référence

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps du travail dans la Fonction Publique de l'Etat,

Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,

Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale

Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale

Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale,

Introduction

Ce document, adopté au Comité technique du 8 septembre 2014, définit les règles portant sur le régime et les horaires de travail applicables à l'université du Maine aux personnels des bibliothèques, des ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé (BIATSS), sous réserve des évolutions réglementaires postérieures à la date d'adoption du document.

Régimes et horaires de travail des personnels Biatss de l'université du Maine

La durée du travail est définie comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ce document concerne le régime et les horaires de travail applicables aux personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé de l'université du Maine (BIATSS).

La durée annuelle de travail à temps complet est de 1607h.

1. A l'arrivée de l'agent ou en début de l'année universitaire

Le responsable de chaque composante ou service définit les modalités d'organisation du service et précise les contraintes liées aux nécessités de service (pic d'activité,...) ou aux spécificités propres à chaque poste.

1.1. Le choix du cycle horaire

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires exercent leur activité soit à temps complet soit à temps partiel et l'université peut recruter un agent contractuel soit à temps complet soit à temps incomplet. Dans le cas d'un temps partiel ou incomplet, la durée de travail est indiquée dans l'arrêté ou dans le contrat de l'agent.

Cependant, pour l'organisation du temps de travail des agents relevant du droit public dans le cadre d'un temps complet, il faut distinguer deux cas de figure selon la durée de contrat (inférieure ou supérieure à 3 mois).

Par ailleurs, il convient de noter que les personnels recrutés sous contrat d'accompagnement à l'emploi sont soumis au droit privé.

1.1.1. temps complet pour un titulaire ou un contractuel de plus de 3 mois

1.1.1.1. La règle générale

La durée de travail effectif est fixée à 35 h par semaine.

Les contractuels qui bénéficient d'un contrat de travail pour une période d'au moins 3 mois de manière continue, sont soumis au régime général des fonctionnaires et agents non titulaires et peuvent choisir leur cycle horaire.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures.

Les week-ends, les jours de congés ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif pour le décompte des 1607 heures.

1.1.1.2. La règle applicable aux personnels de la filière sociale et de santé

Le temps de travail des personnels de la filière sociale et de santé se répartit sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et les personnels sociaux et de 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers.

Il se décompose comme suit :

- 90 % de la durée annuelle de travail est effectuée en présence des étudiants

- 10 % de la durée annuelle de travail est liée à d'autres tâches (participation aux commissions, rédaction de rapport ...)

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1586 heures

1.1.2. règle applicable aux contractuels de moins de 3 mois

Les contractuels à temps plein de moins de 3 mois ont un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures.

1.1.3. règle applicable aux agents sous contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement à l'emploi

Le ministère du travail définit la durée des contrats des agents sous contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement à l'emploi (CUI – CAE). Actuellement, ils sont recrutés sur un cycle de travail hebdomadaire soit de 20 heures, soit de 35 heures

1.1.4. temps partiel

Le temps partiel est de droit sous certaines conditions réglementairement définies ; il peut également être accordé sur autorisation pour les fonctionnaires ou pour les agents contractuels dont le contrat est supérieur à un an. Le temps incomplet peut être imposé par l'université au moment du recrutement ou du renouvellement d'un agent non titulaire.

1.1.4.1. *Après la naissance ou l'adoption d'un enfant*

Le temps partiel est accordé de plein droit aux titulaires ou non titulaires, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80 % à l'occasion de chaque naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.

Le temps partiel de droit suite à une adoption est accordé jusqu'à l'expiration du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Les agents non titulaires peuvent bénéficier de cette mesure lorsqu'ils ont été employés soit à temps complet depuis plus d'un an soit à temps incomplet pendant plus d'un an en équivalent temps plein (Exemple : contrat de 2 ans à mi-temps).

1.1.4.2. *Le temps partiel thérapeutique*

Les agents peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, après l'avis du comité médical pour les titulaires ou du médecin du travail pour les non titulaires et pour les cas suivants : congé de maladie d'au moins 6 mois, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour accident de service, congé pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Ce temps partiel peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Pour les titulaires, ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Il est d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Pour les non titulaires, la durée et la quotité du temps partiel sont déterminées par le médecin du travail.

1.1.4.3. *Pour le personnel bénéficiant de l'obligation d'emploi*

Après avis du médecin de prévention, le temps partiel de plein droit, est accordé aux :

- travailleurs reconnus handicapés par les commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1.1.4.4. *Création ou reprise d'une société*

En cas de création ou de reprise d'une entreprise, le temps partiel est accordé de plein droit pour une durée maximale de 2 ans. Il peut être prolongé d'un an au plus. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

A la réception de la demande, l'université a la faculté de différer, dans un délai maximum de 6 mois, la mise en oeuvre du service à temps partiel.

Un agent de droit public ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

1.1.4.5. *Aide à la famille*

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est également accordée de plein droit à l'agent pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

Ce temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé du tiers s'améliore et ne nécessite plus d'assistance.

1.1.4.6. *Le temps partiel sur autorisation*

La quotité pour un temps partiel sur autorisation est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90% de la durée du service que les agents à temps plein doivent effectuer.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les agents doivent confirmer, au mois de février, leur demande de temps partiel par écrit. Pour les titulaires, l'arrêté indiquant le temps partiel est pris une fois tous les 3 ans. Pour les non titulaires, le temps partiel est indiqué sur le contrat au moment de son renouvellement.

Pour les agents non titulaires, il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de cette mesure.

L'agent comptable bénéficie du travail à ps partiel aux seules quotités de 80% et 90 %.

1.2. L'option horaire

A chaque rentrée universitaire, les agents titulaires et les non titulaires de droit public dont le contrat est supérieur à 3 mois doivent choisir entre trois options horaires qui définissent leur durée hebdomadaire de travail. Les personnels de santé bénéficient d'un régime spécifique.

Le temps de présence indiqué ci-dessous est une moyenne horaire.

1.2.1. ion 1

Le temps de présence est de 7h09 pour une journée et de 3h34 pour une demi-journée

Dans le cas d'un temps de travail à 100 % réalisé sur 4,5 jours, le temps de présence est de 7h56 pour une journée et de 4h01 pour une demi-journée.

Quotité de temps de travail	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Durée hebdomadaire	17 h 52	21 h 27	25 h 01	28 h 26	32 h 10	35 h 45
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5

1.2.2. ion 2

Le temps de présence est de 7h19 pour une journée et de 3h39 pour une demi-journée

Dans le cas d'un temps de travail à 100 % réalisé sur 4,5 jours, le temps de présence est de 8h08 pour une journée et de 4h03 pour une demi-journée.

Quotité de temps de travail	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Durée hebdomadaire	18 h 17	21 h 57	25 h 36	29 h 16	32 h 55	36 h 35
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5

1.2.2. Option 3

Le temps de présence est de 7h 34 pour une journée et de 3h47 pour une demi-journée

Dans le cas d'un temps de travail à 100 % réalisé sur 4,5 jours, le temps de présence est de 8h24 pour une journée et de 4h14 pour une demi-journée.

Quotité de temps de travail	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Durée hebdomadaire	18 h 55	22 h 42	26 h 29	30 h 16	34 h 03	37 h 50
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5

1.2.4. cas particulier des personnels de santé

En raison de la répartition de leur temps de travail de 1586 h sur 38 ou 36 semaines d'activités, les personnels de santé bénéficient d'un cycle de travail spécifique.

Médecins et assistants sociaux sont sous le régime de 36 h 35 par semaine avec un temps de présence de 7h19 pour une journée et de 3h40 pour une demi-journée. Les infirmiers sont sous le régime de 38 h 45 par semaine avec un temps de présence de 7h45 pour une journée et de 3h53 pour une demi-journée.

1.2.5. cas particulier du contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE)

Les personnes sous le régime du contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE) sont soumises au régime de droit privé et travaillent 20 h ou 35 h selon la nature de leur contrat (Paragraphe 1.1.3).

1.2.6. pause

Une pause de 20 mn est prévue si l'agent travaille plus de 6 heures par jour.

A l'université du Maine, sauf pour les CAE, le temps de pause, intégré à la pause méridienne, est rajouté au temps de

travail badgé ou de présence à la fin du mois suivant un coefficient :

Option 1 35h45 : coef 449 / 429 Option 2 36h35 : coef 459 / 439 Option 3 37h50 : coef 474 / 454

Dans le logiciel Tentation, le « temps effectué » correspond au temps badgé ou décompté pour formation extérieure ou mission. Le « temps affiché » est le « temps effectué » auquel est ajouté le temps de pause.

1.3. Les horaires

L'université du Maine a défini les horaires de travail après avis du comité technique tout en respectant des garanties minimales.

1.3.1. es garanties minimales

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 h15. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures.

Le temps de la pause méridienne est au minimum de 45mn.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les personnes travaillant les deux heures comprises entre 5h et 7h ou entre 19h30 et 21h30 voient leurs heures majorées d'un coefficient de 1,2.

Les personnes travaillant onze demi-journées voient leurs heures majorées d'un coefficient de 1,2 si les dix demi-journées précédentes ont été travaillées.

Les personnes travaillant le samedi après midi (à partir de 12h) ou le dimanche voient leurs heures majorées d'un coefficient de 1,5.

1.3.2. oraire variable

A l'université, chaque agent a la possibilité de travailler selon un horaire variable en fonction de son profil horaire.

Un système de débit et crédit de 12h permet à chaque agent de gérer son temps de travail. A la fin du mois, si l'agent a un crédit supérieur à 12h, les heures supplémentaires sont écrêtées. Cela signifie qu'elles ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

- Dans le cadre de la prévention de l'écrêtage, l'analyse de la situation est faite avec l'agent le n+1 et la DRH. Si cet écrêtage est en lien avec une raison de service, le responsable administratif pourra accorder jusqu'à 4 demi-journées de récupération.

- Des mesures complémentaires (formation, organisation,...) devront être recherchées.

1.3.3. es différents profils horaires (tableau en annexe)

Il existe un profil horaire standard, 8 profils pour les personnels de la bibliothèque, 13 profils pour les agents d'entretien, un profil pour les gardiens, 3 profils pour les personnels sous CAE.

Chaque profil comporte des plages horaires obligatoires, autorisées et interdites qui sont définies en fonction des besoins et de l'organisation du service. Durant les plages obligatoires, les agents ont l'obligation d'être présents à leur poste de travail. Aucune dérogation ne peut être acceptée.

Les personnels de la direction des services informatiques et les gardiens sont soumis à une astreinte.

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'université. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif et soumis à une majoration horaire : 1h de travail est majorée à 1h30.

1.3.4. badgeage

Le badgeage s'effectue au moyen d'une application informatisée de gestion du temps. Il comptabilise les présences, les congés, les absences et le débit/crédit.

Les agents doivent badger 4 fois par journée de travail. Si les badgeages de la pause méridienne sont oubliés, le logiciel décomptera automatiquement 2h de pause. L'agent doit solliciter son responsable administratif pour régulariser sa situation.

Le badgeage est obligatoire pour tous les agents BIATSS dont la durée du contrat est supérieure à 3 mois.

Le président de l'université peut accorder une dérogation aux personnels de laboratoire sous réserve d'une participation directe aux activités ou travaux de recherche. Les agents doivent effectuer une demande écrite accompagnée de l'accord motivé par la description des contraintes horaires et techniques émanant du directeur de composante.

1.3.5. La prise en compte du temps de déplacement dans le cadre de la formation continue

Le temps de déplacement est pris en compte si la formation ou la mission a lieu dans une autre commune que celle de la résidence administrative.

Trois possibilités peuvent se présenter à l'agent :

- soit l'agent badge à son départ ainsi que lors de son retour de formation
- soit le temps de déplacement pris en compte est celui entre la gare (heure de départ du train) et le lieu de formation
- soit le temps de trajet en voiture pris en compte est celui entre la résidence administrative et le lieu de formation

1.3.6. Les récupérations

Si l'agent a travaillé en dehors du cycle horaire prévu, à la demande de l'administration, il peut bénéficier de la récupération de ce temps supplémentaire (exemple : salon, porte ouverte, réunion)

Exemple n°1 : L'agent bénéficie d'une demi-journée de récupération lorsque, pour raison de service, le responsable administratif lui demande de venir travailler le mercredi après midi qui est son jour de repos.

Exemple n°2 : L'agent ne bénéficie pas de récupération lorsque, pour raison de service, le responsable administratif lui demande de rester pendant des plages obligatoires ou autorisées de son cycle. Cependant, le temps de travail ne doit pas dépasser 10h15 sur la journée.

1.4. es congés

Les jours de congés sont composés de congés annuels, de jours accordés au titre de la réduction du temps de travail (RTT) et de jours de fractionnement. Ils varient en fonction de la durée de travail effectué.

Des jours de congés supplémentaires et des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les principaux cas définis ci-dessous.

En début d'année, une réunion de concertation est organisée par le responsable administratif avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congé et de formation.

1.4.1. es congés annuels

1.4.1.1. Le cas général

Dans le cas d'une année de travail à temps plein, les titulaires et non titulaires soumis au régime de droit public bénéficient de 45 jours de congés annuels. Ce nombre de jours de congés annuels peut être réduit en cas de temps partiel ou de situations particulières impactant le nombre de jours travaillés (moins si congé sans solde,....).

En raison de leur cycle de travail, les personnels de santé bénéficient d'un régime particulier qui est de 80 jours pour les infirmiers et de 70 jours pour les médecins et les personnels sociaux. Les personnels de santé positionnent leurs congés en fonction des périodes d'absence des étudiants.

Les contractuels ayant un contrat inférieur à 3 mois bénéficient de 2.5 jours de congés par mois de contrat

Les contrats d'accompagnement à l'emploi (CAE) sont soumis au régime du droit privé. Un agent travaillant à temps plein soit 35 h par semaine, bénéficie de 2,5 jours de congés annuels par mois, un agent travaillant 20 h par semaine bénéficie de 2 jours de congés annuels par mois.

Les congés annuels doivent être pris entre le 1er septembre et le 31 août de l'année suivante L'absence du service ne peut être supérieure à 42 jours consécutifs en comptant les samedis et les dimanches (soit 6 semaines) sauf en cas de congés bonifiés.

Le report de 3 jours de congé peut être accordé jusqu'au 31 décembre sous réserve de l'accord du chef de service. En cas d'arrêt maladie pendant les congés annuels, ces derniers sont annulés. Dans ce cas, le nombre de jours de congés reportés peut être supérieur si l'agent n'a pas pu prendre ses congés pour raison de congé de maladie, notamment pendant la période estivale.

1.4.1.2. Le report de jours de congés

Lorsqu'un agent, en raison de congés longs pour raison de santé ou de congé de maternité n'a pu poser l'ensemble de ses jours de congés sur l'année universitaire, le solde de ses jours de congés est reporté sur l'année suivante en tenant compte, le cas échéant des retraits de jours de RTT prévus à l'article 1.4.2.2 ci-dessous.

1.4.1.3. Les congés bonifiés

Seuls les titulaires peuvent bénéficier des congés bonifiés sous réserve de respecter deux conditions :

- d'avoir sa résidence habituelle (le centre des intérêts moraux et matériels) dans un département d'outre-mer ou Mayotte.

Les congés bonifiés seront obligatoirement pris pendant les grandes vacances scolaires. Ils ne peuvent pas dépasser 65 jours consécutifs.

1.4.2. es jours de RTT

Les congés au titre de réduction de temps de travail (RTT) ont été instaurés au moment du passage de la durée de travail de 39h à 35h par semaine. Ils compensent le temps travaillé supérieur aux 35 h afin de réaliser à la fin de l'année 1 607 heures de travail.

1.4.2.1. Le calcul des droits RTT en fonction du cycle horaire

Le nombre de jours dûs au titre de la réduction du temps de travail est calculé en fonction du temps travaillé. L'agent qui a choisi l'option 1 en cycle de travail soit 35h45 ne bénéficie pas de jours de réduction de temps de travail (RTT)

1.4.2.2. Le retrait de RTT

En cas d'absence pour maladie, des jours de réduction de temps de travail sont retirés selon le calcul suivant :

$Q = \text{nombre de jours travaillés} / \text{nombre de jours de réduction de temps de travail}$

Dès que l'absence du service pour congé notamment maladie aura atteint le nombre de jours Q, une journée de réduction de temps de travail sera déduite.

Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein, dès que l'absence du service pour cause de maladie dans l'année, aura atteint 53 jours pour l'option 2 (20 jours pour l'option 3), une journée de RTT sera déduite.

Pour un agent travaillant à temps plein, dès que l'absence du service pour cause de maladie dans l'année, aura atteint 106 jours pour l'option 2 (40 jours pour l'option 3), deux jours de RTT seront déduits.

1.4.3. Les jours de fractionnement

Dans le cas d'une année de travail à temps plein, les agents bénéficient de jours de fractionnement dont la détermination est établie en fonction de l'horaire hebdomadaire.

1.5. La fermeture de l'université

Les jours de fermeture de l'université et leur nombre sont fixés par décision du président de l'université.

1.6. Synthèse du nombre de jours de congés

Le nombre de jours de congé varie selon le statut de l'agent et, le cas échéant, le cycle de travail choisi. Il comprend les congés annuels, les jours au titre de la réduction du temps de travail et les jours de fractionnement.

Option horaire 1 :

Quotité de temps de travail	congés pour l'année						
Nombre de journées de travail							
Durée hebdomadaire (présence)							
Nombre de jours de congés							
Nombre de jours de RTT							
Nombre de jours de fractionnement							
Total de jours de							

50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5	5
17 h 52	21 h 27	25 h 01	28 h 26	32 h 10	35 h 45	35 h 45
22,5	27	31,5	36	40,5	40,5	45
0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
23,5	18	32,5	37	42	42	46,5

Option horaire 2 :

Quotité de temps de travail	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5	5
Durée hebdomadaire (présence)							
Nombre de jours de congés	22,5	27	31,5	36	40,5	40,5	45
Nombre de jours de RTT	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours de fractionnement	1	1					
Total de jours de congés pour l'année							

Option horaire 3

Quotité de temps de travail	50%	60%	70%	80%	90%	100%	100%
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5	5
Durée hebdomadaire (présence)							
Nombre de jours de congés	22,5	27	31,5	36	40,5	40,5	45
Nombre de jours de RTT							
Nombre de jours de fractionnement							
Total de jours de congés pour l'année							

Les agents sous contrat d'accompagnement à l'emploi bénéficient de 25 jours de congés annuels pour 35h de travail hebdomadaire et de 20 jours de congés pour 20h de travail hebdomadaire.

1.7. Le compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet à l'agent d'épargner des jours de congé non pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé ou se les faire indemniser ou encore, pour les seuls agents titulaires, de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

1.7.1. ouverture d'un compte épargne temps

Seuls les agents publics BIATSS titularisés ou contractuels qui ont travaillé de manière continue au moins une année au moment de la demande peuvent prétendre à l'ouverture ou l'alimentation d'un compte épargne temps.

Sont exclus du dispositif du compte épargne temps :

- Les personnels enseignants
- Les agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public de moins d'un an.
- Les bénéficiaires de contrat aidé CUI-CAE
- Les BIATSS fonctionnaires stagiaires pour l'ouverture et l'alimentation du CET.

Un agent ne peut disposer simultanément de plusieurs CET dans la fonction publique d'Etat.

La demande d'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen d'un formulaire transmis par voie hiérarchique au service gestionnaire.

Le service gestionnaire du compte informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Tout refus doit être motivé. Cette demande doit parvenir au plus tôt le 1er novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence qu'elle soit civile, scolaire ou universitaire.

1.7.2. alimentation d'un compte épargne temps

Le CET peut être alimenté, en jour ouvré entier, par le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ou d'une partie des jours RTT.

Les jours de congés non pris dont le report a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au CET. Le plafond global de jours pouvant être disponible sur le compte épargne temps est fixé à 60 jours. Il n'est pas possible de déposer plus de 25 jours de congé par an.

1.7.3. utilisation d'un compte épargne temps

Les 20 premiers jours inscrits sur le CET peuvent être pris uniquement sous forme de congés.

Ils sont posés dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun par la voie d'un formulaire en respectant un délai suffisant qui devra être proportionnel à la durée du congé envisagé.

En début d'année civile, l'agent est invité, le cas échéant, à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 20 jours.

En l'absence d'exercice d'une option dans les délais impartis, les jours excédant le seuil de 20 jours sont pris en compte au sein du RAFP, régime de retraite additionnelle de la fonction publique, pour les agents titulaires et indemnités pour les agents non titulaires.

1.7.4. es différentes options d'utilisation du compte épargne temps

1.7.4.1. Une indemnisation

Chaque jour déposé sur le CET et excédant le seuil de 20 jours peut être indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire dont la valeur est fixée par arrêté.

Montants au 1er janvier 2014

Catégorie A et assimilé : 125 €

Catégorie B et assimilé : 80 €

Catégorie C et assimilé : 65 €

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

1.7.4.2. Le maintien des jours sous forme de congé

Chaque année, un agent peut déposer au maximum 10 jours sous la forme de congés annuels et les maintenir sur le compte épargne temps dans la limite de 60 jours (plafond de cumul autorisé).

1.7.4.3. Une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique

(RAFP)

Pour les seuls fonctionnaires, chaque jour pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique est valorisé selon le tableau ci-dessous.

En 2013	CATEGORIE A	CATEGORIE B	CATEGORIE C
Valeur 1 jour CET	125 €	80 €	65 €
CSG CRDS	5,11 €	3,27 €	2,66 €
Montant versé au RAFP	119,89 €	76,73 €	62,34 €
Points RAFP	111	71	58

Les jours pris en compte au titre de la RAFP sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

1.7.5. fermeture ou le transfert du compte épargne temps

En cas de mutation, de mise à disposition, de détachement ou de placement en position hors cadre auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne temps.

Le transfert d'un CET d'un agent en mobilité dans la fonction publique territoriale ou hospitalière auprès d'un nouvel employeur n'est pas possible. Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique d'Etat.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du CET bénéficient aux ayants droit. Ils donnent lieu à une indemnisation forfaitaire par catégorie statutaire d'un même montant qu'une demande d'indemnisation (ci-dessus)

2. La maladie d'un agent

En cas de maladie, l'agent doit transmettre à son responsable administratif le certificat médical initial ou de prolongement d'arrêt de travail émis par un médecin, un chirurgien dentiste ou une sage femme, ou un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48h. Durant le congé maladie, l'université peut demander une contre visite par un médecin agréé.

En fonction de la durée et de la nature de la pathologie, peuvent être accordés un congé de longue maladie ou un congé de longue durée pour les titulaires ou un congé de grave maladie pour les non titulaires.

3. La grossesse, maternité et paternité d'un agent

3.1. L'aménagement horaire et autorisation d'absence

Selon le motif, l'aménagement horaire et les autorisations d'absence sont de droit ou facultatives

3.1.1. Pendant la grossesse

3.1.1.1. L'autorisation d'absence

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires, au nombre de 7 dans le cadre de la grossesse.

Des autorisations d'absence facultatives peuvent être accordées, sur avis du médecin de prévention et au vu des pièces justificatives, pour participer aux séances préparatoires à l'accouchement sans douleur (méthode psychoprophylactique).

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif.

3.1.1.2 L'aménagement horaire ou du poste de travail

Un agent peut bénéficier d'un aménagement d'horaire facultatif à partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Cette heure n'est pas cumulable.

Cet aménagement d'horaire, accordé sous réserve des nécessités de service et après avis du médecin de prévention, est considéré comme du temps de travail effectif. Le médecin de prévention peut proposer à l'université des aménagements temporaires du poste de travail durant la grossesse de l'agent.

3.1.2. allaitement

Pendant un an, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence facultative d'une heure par jour à prendre en deux fois en raison de l'allaitement de son enfant. Un local apportant le confort et l'intimité nécessaires est mis à disposition de l'agent à proximité de son lieu de travail.

Cette absence est considérée comme du temps de travail effectif.

3.2. Le congé de maternité

Types de grossesse		Durée totale de congé (en semaine)	Période prénatale (en semaine)	Période postnatale (en semaine)
	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants		charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée	
	L'intéressée ou le ménage assume la			

16	6	10
26	8	18

Grossesse simple	a déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables			
Grossesse gémellaire		34	12	22
Grossesse de triplés ou plus		46	24	22

La durée de congé de maternité est considérée comme du temps de travail effectif. Les jours de congés annuels non pris pour cause de grossesse sont reportés intégralement sur l'année suivante. En cas de travail à temps partiel avant le congé de maternité, l'agent voit son temps partiel suspendu durant le congé de maternité ; il est considéré comme travaillant à taux plein. L'agent non titulaire en activité a droit à un congé de maternité après 6 mois de service. Le stagiaire qui a bénéficié d'un congé de maternité se voit prolonger d'autant la durée du stage.

3.3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Les agents titulaires et stagiaires peuvent bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant sans condition. Par contre le congé est accordé au non titulaire après 6 mois de services effectifs.

Le bénéficiaire du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est le père et, éventuellement, le conjoint de la mère (mari, partenaire du PACS,...) La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 11 jours en cas d'une naissance simple et de 18 jours en cas de naissance multiple. Ce congé est non fractionnable. Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance de l'enfant.

3.4. L'autorisation d'absence pour naissance ou adoption

L'autorisation d'absence d'une durée de 3 jours est accordée pour la naissance d'un enfant ou en cas d'adoption. Il doit être pris dans un délai de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable avec un congé de maternité ou un congé pour adoption.

3.5. Le congé parental

Le congé parental peut être demandé après la naissance ou l'adoption d'un enfant pendant une durée maximum de trois ans à compter de la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Le congé parental est une position statutaire pour le titulaire. Il est accordé de plein droit. Pour le non titulaire, le congé parental est accordé s'il justifie d'une ancienneté d'au moins d'un an à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Il doit être demandé dans un délai de 2 mois avant la date de début du congé. Le congé parental n'est pas rémunéré.

3.6. Le congé au droit d'adoption

Le congé d'adoption commence à compter de la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer. Il est ouvert à la mère ou au père adoptif. Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, le congé d'adoption peut être fractionné en deux parties dont la plus courte est au moins égal à 11 jours.

Nombre d'enfant adopté	Nombre d'enfant à charge adoption	Durée du congé	Nombre de jours supplémentaires en cas de répartition des congés entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
1	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	18 jours

4. La formation d'un agent

Les agents peuvent participer aux actions de formation continue figurant au plan annuel de formation de l'université du Maine, établi après recensement des besoins en formation exprimés par les agents ou par les responsables administratifs ou de service. La formation professionnelle est réalisée sur le temps de travail.

5. Les événements exceptionnels dans la vie d'un agent

5.1. Candidature à un concours ou à un examen professionnel

Une autorisation d'absence peut être accordée à raison de 48 heures par concours avant le début de la première épreuve. Cette absence peut être répartie à la demande de l'agent entre les différentes dates d'épreuves. L'autorisation d'absence est autorisée pour un maximum de deux concours par an. Par ailleurs, une autorisation d'absence est accordée le jour des épreuves sur justification de la convocation et d'une attestation de présence à celles-ci.

5.2. Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à l'agent de rester auprès d'un proche : ascendant, descendant, frère, soeur ou une personne partageant le même domicile et l'ayant désigné comme sa personne de confiance, qui souffre d'une maladie mettant en jeu son pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé, non rémunéré d'une durée maximale de 4 mois, est renouvelable une fois. Il peut être fractionné par périodes d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

5.3. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale permet au père ou à la mère de rester auprès de leur enfant lorsque la maladie, l'accident ou le handicap de ce dernier présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé, non rémunéré d'une durée maximale de 4 mois, est renouvelable 2 fois dans la limite d'un an. Il peut être fractionné par périodes d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois. La demande doit être formulée par écrit 15 jours avant le début du congé et accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie ou du handicap de l'enfant.

Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

5.4. Garde d'enfant malade

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la garde de leur enfant âgé de moins de 16 ans en cas de maladie ou de leur enfant handicapé quel que soit son âge, sous réserve de nécessité de service. Le nombre de jours d'autorisation d'absence est fixé en fonction du calcul suivant : nombre de jours travaillés dans la semaine + un jour

Nombre de journée de travail	2,5	3	3,5	4	4,5	5
Nombre de jours d'autorisation d'absence	3,5	4	4,5	5	5,5	6

Ce nombre de jours d'autorisation d'absence est doublé dans les cas suivants :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant
- Le conjoint est à la recherche d'un emploi
- Le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée pour garde d'enfant

Si le conjoint est un agent de l'Etat, il bénéficie également d'autorisation d'absence pour la garde d'enfant.

L'agent peut bénéficier des jours de garde d'enfant malade de son conjoint en fournissant une attestation de son employeur indiquant qu'il transfère ses jours d'autorisations d'absence pour garde d'enfant malade.

Les bénéficiaires des autorisations d'absence doivent apporter le certificat médical de l'enfant ou toute autre pièce justificative de la présence indispensable des parents auprès de l'enfant.

5.5. Autorisations d'absences pour mariage, maladie ou décès

Motif de l'autorisation d'absence	Durée
Mariage ou PACS	5 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès ou maladie grave d'un conjoint, père, mère et enfant	3 jours

d'absence due au décès ou maladie grave d'un conjoint, père, mère et enfant. Les bénéficiaires des autorisations d'absence doivent apporter toutes pièces justificatives du motif de leur autorisation d'absence. Ces autorisations d'absences sont accordées par le responsable administratif sous réserve des nécessités de service.

5.6. Aménagement horaire pour la rentrée des classes

L'agent peut bénéficier d'un aménagement horaire pour accompagner son enfant au moment de la rentrée des classes, jusqu'à la classe de 6ème. Le responsable administratif peut demander à l'agent de récupérer les heures non effectuées. D'autres autorisations d'absence peuvent être accordées (se référer à la circulaire 2002-168 du 02 août 2002).

UNIVERSITE DE NANTES

La réglementation concernant les congés et le temps de travail à l'Université de Nantes est disponible sur l'intranet de l'Université de Nantes

<http://www.intraperso.univ-nantes.fr/conges-temps-partiels-886703.kjsp>

ANNEXE N°2 : CONSIGNES D'URGENCE

Chaque agent se conformera aux consignes d'urgence de son établissement d'appartenance et/ou du site sur lequel il se trouve.

Ces consignes sont affichées dans les lieux suivants :

UNIVERSITE DE RENNES 1

Rez de chaussée du Bâtiment 24 – couloir

Rez de chaussée du Bâtiment 24 – 2^{ème} étage couloir

Rez de chaussée du Bâtiment 25 – couloir Tableau Sécurité

UNIVERSITE DE RENNES 2

LE MANS UNIVERSITE

Bâtiment neuf de la MSH de Le Mans-Université – étage

UNIVERSITE DE NANTES

au Tertre bâtiment C (RdC)

aille B1 (RdJ & 1er étage)

ANNEXE N°3 : ROLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

Le rôle de l'AP est défini dans l'instruction générale n° 122942DAJ relative à la santé et à la sécurité au travail au CNRS

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'Unité.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail.

Il vérifie sous la responsabilité du directeur, que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle (aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure).

Il propose des mesures préventives de toute nature au Directeur et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les IRPS, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention.

Il participe aux travaux du comité local d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CLHSCT, il participe au moins annuellement à une séance du conseil représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil de laboratoire, assemblée générale ...).

Il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

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

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

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

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

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

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le Directeur de la structure opérationnelle. Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le Directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.

ANNEXE N°4 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

Note de service relative à l'encadrement du travail isolé et du travail hors heures ouvrées au sein des sites de Rennes 1, Rennes 2, Nantes et Le Mans de l'UMR6566 CReAAH et hors site

Travaux à risque élevé interdits en situation de travail isolé

Certains travaux, particulièrement dangereux, nécessitent la présence obligatoire d'un surveillant.

- Travaux exposant aux rayonnements ionisants
- Travaux exposant à des agents biologiques pathogènes, au moins de classe 2
- Travaux en chambre froide et en salle blanche
- Travaux exposant à de l'azote liquide
- Le travail en hauteur (Code du Travail, article R4323-61)
- Les manoeuvres de camions et engins (décret du 8 janvier 1965)
- La mise en oeuvre de certains équipements de levage (Code du Travail, article R4323-41).
- Travaux électriques effectués sous tension ou au voisinage de pièces sous tension (décret du 14 novembre 1988 modifié (ouvrages de distribution d'énergie électrique)
- Les travaux exposant à un risque de chute dans l'eau (arrêté du 25 juillet 1974)

Pour ces travaux, une présence en binôme est nécessaire, mais ne dispense pas d'une demande d'autorisation pour travail en dehors des heures ouvrées, et impose de suivre la procédure ci-après.

Procédure pour le travail isolé et hors heures ouvrés dans les locaux du CReAAH

Le travail isolé n'est pas autorisé comme indiqué, dans le Règlement intérieur relatif à la santé et la sécurité au travail des personnels et usagers des différents établissements.

Les personnels qui seraient amenés à séjourner ou travailler dans les locaux du CReAAH en dehors des horaires d'ouverture (7h30-20h, du lundi au vendredi, hors week end, jours fériés et périodes de fermeture de l'établissement hébergeur) doivent être au minimum à deux. La procédure à suivre est la suivante :

- Les agents concernés doivent remplir une demande d'autorisation de travail hors heures ouvrées.
- Cette demande doit être visée par le responsable du site du CReAAH auquel sont rattachés les agents, qui donne (ou non) son approbation en appréciant notamment l'impossibilité d'effectuer ce travail de manière non isolée.
- La demande est ensuite versée au registre de Santé et Sécurité au Travail du site concerné.
- Au début de la période de travail isolé, les agents doivent s'inscrire (Nom, Prénom, salle, date, heure d'arrivée, n° de portable) sur le tableau blanc dédié au sein du labo. Le but de ce tableau est d'informer les agents de la présence d'autres agents au laboratoire à un moment donné.
- A la fin de la période de travail isolé, les agents doivent effacer leur nom du tableau blanc dédié au sein du labo.

Travail isolé hors-site et sur le terrain

La nature spécifique de ces travaux requiert une demande préalable d'autorisation par le directeur du site auquel est rattaché l'agent, utilisant le même formulaire que celui pour le travail isolé. Sur le terrain, l'obligation de travailler en binôme est rappelée. Des dispositions ad-hoc seront établies en cas d'autorisation.

Rennes, le 5 juin 2017
Marie-Yvane DAIRE, directrice de l'UMR CReAAH

Paris, le 30 J.L.Vn_ Z0-10

Le Directeur général
Délégué aux ressources

**Note à l'attention de
Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux**

Coordination nationale de
www.hi.fr et de sécurité
1 Place Aris Tiede Briand
92190 Moudon
T. 01.70555011
F. 0147.0553.03

Objet : Travail isolé

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACMO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :

- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide ...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.

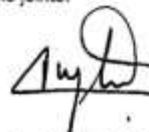
Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Dépasser les frontières
Adresser le front...

Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent.

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions. Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.



Xavier INGLEBERT

Annexe à la note sur le travail isolé

La situation de travailleur Isolé

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

Les textes réglementaires

Il n'existe aucun texte de portée générale sur ce sujet et l'approche réglementaire s'organise donc autour :

- des textes concernant les principes généraux de prévention (Article L4121-1 du code du travail) : « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* »,

de la réglementation concernant l'intervention d'entreprises extérieures, sur la nécessité d'une alerte, dans le cas du risque lié à l'isolement (art. R4512-13),

« ... le chef de l'entreprise extérieure intéressé prend les mesures nécessaires pour qu'aucun travailleur ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident »,

- de différents textes relatifs à un certain nombre de travaux dangereux interdits aux travailleurs isolés et pour lesquels la présence d'un surveillant est requise (ascenseurs, installations électriques, travaux avec rayonnements ionisants...)

Toutefois, le Comité central de coordination (CNAM), dans sa séance du 4 juillet 1966, a émis le vœu suivant : *Il est recommandé aux directions des entreprises de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs. D'autre part, tout salarié ou équipe de salariés dont le poste de travail est isolé du reste de l'entreprise doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit.*

De plus, des recommandations de la CNAM, particulières à certaines branches d'activité professionnelle ont été émises via leurs comités techniques nationaux (recommandations R 252 et R 416).

Igarun

26/05/2011

IGARUN/PAM

PROTOCOLE DATI

En cas de déclenchement d'alerte, la société EXCELIUM doit faire un appel de « levée de doute » auprès de la personne détenant le DATI. Si la personne ne répond pas, EXCELIUM contacte la société de gardiennage LANCRY pour intervention sur le lieu localisé.

Du lundi au vendredi en dehors des heures d'ouverture du bâtiment Igarun/Pam soit de 20h00 à 7h00

Le Week end, jours fériés et congés universitaires pendant la fermeture du bâtiment Igarun/Pam (le bâtiment est fermé administrativement une semaine entre Noël et le jour de l'an et les quinze premiers jours d'août)
Un courrier vous précisant les dates de fermeture administrative du bâtiment vous sera alors adressé une semaine avant.

N° de téléphone du DATI : 06 32 99 44 02

ANNEXE N°5 : POLIQUE SUR LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION et CHARTES

CNRS

Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information du CNRS

Cette charte, annexée au règlement intérieur des Entités, a pour objet d'informer les Utilisateurs de leurs droits et de leurs responsabilités à l'occasion de l'usage des ressources informatiques et des services internet du CNRS, en application de la Politique générale de sécurité de l'information (PGSI) du CNRS et de la législation.

La PGSI en vigueur dans les unités mixtes dépend de l'établissement qui a en charge la politique de sécurité de l'Entité, elle est décidée par accord conventionnel entre les établissements.

Elle répond à la préoccupation du CNRS de protéger les informations qui constituent son patrimoine immatériel contre toute altération, volontaire ou accidentelle, de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité. Tout manquement aux règles qui régissent la sécurité des systèmes d'information est en effet susceptible d'avoir des impacts importants (humains, financiers, juridiques, environnementaux, atteinte au fonctionnement de l'organisme ou au potentiel scientifique et technique).

L'Utilisateur contribue à son niveau à la sécurité des systèmes d'Information. À ce titre, il applique les règles de sécurité en vigueur dans l'Entité et signale tout dysfonctionnement ou événement lui apparaissant anormal.

L'Entité met à la disposition de l'Utilisateur les moyens nécessaires à l'application de la politique de sécurité des systèmes d'information.

A son niveau, le personnel d'encadrement favorise l'instauration d'une « culture sécurité » par son exemplarité dans le respect de cette charte et par un soutien actif des équipes en charge de la mise en oeuvre de ces règles.

Définitions

On désignera sous le terme « *Utilisateur* » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut.

On désignera sous le terme « *Entité* » : toutes les entités créées par le CNRS pour l'accomplissement de ses missions, notamment telles que les unités de recherche ou de service propres ou mixtes ainsi que les services et directions administratives.

I. Principes de sécurité

Les règles ci-après s'appliquent à tous les Utilisateurs, et peuvent être complétées par des mesures spécifiques à leur Entité résultant de la PSSI opérationnelle.

Protection des informations et des documents électroniques

Tout Utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès.

L'Utilisateur protège les informations qu'il est amené à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité. 2

29 novembre 2013

Lorsqu'il crée un document, l'Utilisateur détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.).

Lorsque ses données ne font pas l'objet de sauvegardes automatiques mises en place par l'Entité dont il relève, l'Utilisateur met en oeuvre le système de sauvegarde manuel préconisé par son Entité.

Afin de se prémunir contre les risques de vol de documents sensibles, l'Utilisateur, lorsqu'il s'absente de son bureau, s'assure que ses documents papier, lorsqu'ils existent, sont rangés sous clé et que son poste de travail est verrouillé.

Protection des moyens et droits d'accès aux informations

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation des systèmes d'information réalisée avec ses droits d'accès.

A ce titre, il assure la protection des moyens d'authentification qui lui ont été affectés ou qu'il a généré (badges, mots de passe, clés privées, clés privées liées aux certificats, etc.) :

1 Il ne les communique jamais, y compris à son responsable hiérarchique et à l'équipe chargée des SI de son Entité ;

□ il applique les règles de « génération/complexité » et de renouvellement en vigueur selon le moyen d'authentification utilisé ;

□ Il met en place tous les moyens mis à sa disposition pour éviter la divulgation de ses moyens d'authentification ;

□ Il modifie ou demande le renouvellement de ses moyens d'authentification dès lors qu'il en suspecte la divulgation.

1 Il garantit l'accès à ses données professionnelles, notamment dans le cadre de la politique de recouvrement¹ de données mise en oeuvre au sein de l'Entité.

1 Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d'accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte de mot de passe par exemple)

L'Utilisateur ne fait pas usage des moyens d'authentification ou des droits d'accès d'une tierce personne. De la même façon, il n'essaie pas de masquer sa propre identité.

L'Utilisateur ne fait usage de ses droits d'accès que pour accéder à des informations ou des services nécessaires à l'exercice des missions qui lui ont été confiées et pour lesquels il est autorisé :

□ il s'interdit d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;

□ il ne connecte pas aux réseaux locaux de l'Entité – quelle que soit la nature de ces réseaux (filaire ou non filaire) - des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par la direction ou l'Entité ;

□ il n'introduit pas des supports de données (clé USB, CDROM, DVD, etc.) sans respecter les règles de l'Entité et prend les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;

□ il n'installe pas, ne télécharge pas ou n'utilise pas, sur le matériel de l'Entité ou sur du matériel personnel utilisé à des fins professionnelles, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par l'Entité ;

Il s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel.

L'Utilisateur informe les administrateurs de toute évolution de ses fonctions nécessitant une modification de ses droits d'accès. 3 29 novembre 2013

Protection des équipements informatiques

L'Utilisateur protège les équipements mis à sa disposition :

Il applique les consignes de l'équipe informatique issues de la PSSI opérationnelle de l'Entité afin de s'assurer notamment que la configuration de son équipement suit les bonnes pratiques de sécurité (application des correctifs de sécurité, chiffrement, etc.) ;

Il utilise les moyens de protection disponibles (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils renferment (ordinateur portable, clé USB, smartphones, tablettes, etc.) contre le vol ;

En cas d'absence, même momentanée, il verrouille ou ferme toutes les sessions en cours sur son poste de travail ;

Il signale le plus rapidement possible au chargé de la sécurité des SI (chargé de la SSI au sein de l'Entité ou le cas échéant responsable SSI de la délégation régionale) toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée d'un équipement mis à sa disposition.

L'Utilisateur protège les équipements personnels qu'il utilise pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles en respectant les règles édictées par le CNRS et l'Entité.

L'Entité l'informe et l'accompagne dans la mise en oeuvre de ses mesures de protection.

Protection vis-à-vis des échanges sur les réseaux

Adresse électronique

Le CNRS s'engage à mettre à la disposition de l'Utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative se fait sous la responsabilité de l'Utilisateur.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Contenu des échanges sur les réseaux

Les échanges électroniques (courriers, forums de discussion, messagerie instantanée, réseaux sociaux, partages de documents, voix, images, vidéos, etc.) respectent la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral.

La transmission de données classifiées de défense est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données sensibles doit être réalisée suivant les règles de protection en vigueur.

Vigilance

L'Utilisateur fait preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage, ...).

Statut et valeur juridique des informations échangées

Les informations échangées par voie électronique avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat sous certaines conditions ou encore être utilisés à des fins probatoires.

L'Utilisateur doit, en conséquence, être prudent sur la nature des informations qu'il échange par voie électronique au même titre que pour les courriers traditionnels. 4 29 novembre 2013

Stockage et archivage des informations échangées

L'Utilisateur est informé que le courriel est un document administratif reconnu en tant que preuve en cas de contentieux.

Protection vis-à-vis de l'accès aux services en ligne sur Internet

Si une utilisation résiduelle privée peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par le CNRS sont présumées avoir un caractère professionnel.

L'Utilisateur utilise ses coordonnées professionnelles, en particulier son adresse électronique ou autre identifiant, avec précaution. En les utilisant sur des sites sans rapport avec son activité professionnelle il facilite les atteintes à sa réputation, à la réputation de l'Entité ou à celle du CNRS.

Certains sites malveillants profitent des failles des navigateurs pour récupérer les données présentes sur le poste de travail. D'autres sites mettent à disposition des logiciels qui, sous une apparence anodine, peuvent prendre le contrôle de l'ordinateur et transmettre son contenu au pirate à l'insu de l'Utilisateur. Enfin, certains sites ne fournissent aucune garantie sur l'utilisation ultérieure qui pourra être faite des données transmises. Par conséquent, l'Utilisateur :

▣ évite de se connecter à des sites suspects ;

▣ évite de télécharger des logiciels dont l'innocuité n'est pas garantie (nature de l'éditeur, mode de téléchargement, etc.) ;

▣ n'opère les sauvegardes de données, les partages d'information, les échanges collaboratifs, que sur des sites de confiance, mis à disposition par l'établissement et dont la sécurité a été vérifiée par l'établissement (via par exemple un audit de sécurité) ;

▣ chiffre les données non publiques qui seraient stockées sur des sites tiers ou transmises via des messageries non sécurisées.

Publication d'informations sur Internet

Toute publication d'information sur les sites internet ou intranet de l'Entité est réalisée sous la responsabilité d'un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication d'information à caractère privé (pages privées au sens non professionnelles) sur les ressources du système d'information de l'Entité n'est autorisée, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Entité.

Le chargé de la SSI de l'Entité ou le responsable SSI de la délégation dont il relève apporte son soutien à l'Utilisateur pour la mise en oeuvre de l'ensemble de ces mesures.

II. Vie privée et ressources informatiques personnelles

Vie privée résiduelle

Les ressources informatiques (poste de travail, serveurs, applications, messagerie, Internet, téléphone, etc.) fournies à l'Utilisateur, par le CNRS ou ses partenaires, EPST, université, etc. - sont réservées à l'exercice de son activité professionnelle.

Un usage personnel de ces ressources est toutefois toléré à condition :

▫ qu'il reste de courte durée pendant les heures de travail au bureau ;

5 29 novembre 2013

▫ qu'il n'affecte pas l'usage professionnel ;

▫ qu'il ne mette pas en danger leur bon fonctionnement et leur sécurité ;

▫ qu'il n'enfreigne pas la loi, les règlements et les dispositions internes.

Toute donnée est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'Utilisateur comme ayant un caractère privé (par exemple en indiquant la mention « privé » dans le champ « objet » des messages).

L'Utilisateur procède au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource utilisée. Cet espace ne doit pas contenir de données à caractère professionnel et il ne doit pas occuper une part excessive des ressources. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'Utilisateur.

Ressources informatiques personnelles

Les ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des crédits personnels), lorsqu'elles sont utilisées pour accéder aux SI du CNRS, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur dans les Entités par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.

Lorsque ces ressources informatiques personnelles sont utilisées pour accéder, à distance ou à partir du réseau local d'une Entité, aux SI du CNRS ou stocker des données professionnelles, ces ressources sont autorisées et sécurisées suivant les directives issues de la PGSI et déclarées au service informatique qui gère le parc matériel de l'Entité. Les personnels qui souhaiteraient faire l'acquisition de tels matériels prennent préalablement conseil auprès de leur service informatique.

Gestion des départs

L'Utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé et il lui appartient de le détruire au moment de son départ. En cas de circonstances exceptionnelles (départ imprévu ou décès) le CNRS ne conserve les espaces de données à caractère privé présents sur les ressources informatiques fournies par le CNRS que pour une période de 3 mois maximum (délai permettant à l'Utilisateur ou ses ayants droits de récupérer les informations qui s'y trouvent).

Les données professionnelles restent à la disposition de l'employeur. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies au sein de l'Entité.

III. Respect de la loi informatique et libertés

Si, dans l'accomplissement de ses missions, l'Utilisateur constitue des fichiers contenant des données à caractère personnel soumis aux dispositions de la loi informatique et libertés, il en informe le directeur d'unité afin que les déclarations nécessaires puissent être réalisées auprès du Correspondant Informatique et Libertés (CIL) du CNRS.

IV. Respect de la propriété intellectuelle

L'Utilisateur ne reproduit pas, ne télécharge pas, ne copie pas, ne diffuse pas, ne modifie pas ni n'utilise les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits. 6 29 novembre 2013

V. Impact des droits et devoirs spécifiques aux administrateurs des SI sur les données des utilisateurs

La loi et les règlements imposent au CNRS de garder un historique des accès réalisés par les agents. Le CNRS a donc mis en place une journalisation des accès, conformément aux règles énoncées dans la PGSI et à la déclaration réalisée auprès de la CNIL en application de la loi n°78-17 du 6 janvier 2006 modifiée.

En particulier l'article 6-II de la Loi pour la Confiance Numérique (LCEN) du 21 juin 2004 qui impose aux fournisseurs d'hébergement et aux fournisseurs d'accès internet de conserver les données d'identification pour les connexions à leurs services et l'article L.34-1 du Code des postes et des communications électroniques (CPCE) qui impose une obligation de conservation de ces données)

L'administrateur a accès aux traces laissées par l'Utilisateur lors de ses accès sur l'ensemble des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Entité ainsi que sur les réseaux locaux et distants..

Ces traces (appelées également « fichiers de journalisation » ou « journaux ») sont sauvegardées 12 mois au maximum.

Les administrateurs peuvent, en cas de dysfonctionnement technique, d'intrusion ou de tentative d'attaque sur les systèmes informatiques utiliser ces traces pour tenter de retrouver l'origine du problème.

Ces personnels sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent pas en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité.

Ils peuvent prendre connaissance ou tenter de prendre connaissance du contenu des répertoires, fichiers ou message manifestement et explicitement désignés comme personnels qu'en présence de l'agent et avec son autorisation expresse, en cas d'urgence justifiée ou de nécessité vis-à-vis de la législation et de la sécurité.

VI. Respect de la loi

L'utilisateur est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal lié à l'utilisation des systèmes d'information, ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer.

En particulier, il respecte :

- ▶ la loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la liberté de la presse. L'utilisateur ne diffuse pas des informations constituant des atteintes à la personnalité (injure, discrimination, racisme, xénophobie, révisionnisme, diffamation, obscénité, harcèlement ou menace) ou pouvant constituer une incitation à la haine ou la violence, ou une atteinte à l'image d'une autre personne, à ses convictions ou à sa sensibilité ;
- ▶ la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés) ;
- ▶ la législation relative aux atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. L 323-1 et suivants du code pénal) ;
- ▶ la loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française ;
- ▶ la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ; 7

UNIVERSITE DE RENNES 1

Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'université de Rennes 1

Délibération N°200834 du 26 mars 2008

Le Conseil d'Administration a approuvé la Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de Rennes 1.

Préambule

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des technologies de l'information et de la communication (TIC) à l'université de Rennes 1.

Elle définit les règles régissant l'usage des TIC et les règles de sécurité du système d'information que l'utilisateur et l'institution s'engagent à respecter et précise les droits et devoirs de chacun.

Par *système d'information* s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'*utilisateur*.

L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par *utilisateur*, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorants, etc ;
- tout prestataire 1 ayant contracté avec l'université.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

➤ Engagements de l'université de Rennes 1

L'université de Rennes 1 met en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'université de Rennes 1 facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'université de

1 Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte

Rennes 1 est tenue de respecter la vie privée de chacun.

➤ Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.

Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie².

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'université de Rennes 1.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

2 Notamment le secret médical dans le domaine de la santé

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'université de Rennes 1 ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section II.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont destinées à l'activité professionnelle des utilisateurs. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de l'enseignement supérieur, à savoir :

1. la formation initiale et continue ;
2. la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
3. l'orientation et l'insertion professionnelle ;
4. la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
5. la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
6. la coopération internationale.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privée doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement³ à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'université s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

L'utilisateur pourra demander à y accéder pendant une durée de 3 mois après son départ définitif. Au3

Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé "privé" ou "personnel"

De-là, les données de cet espace seront détruites.

L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

Section II.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur

(a) Respect de la propriété intellectuelle

L'université de Rennes 1 rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- respecter le droit des marques.

(b) Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 7817 du 6 janvier 1978 dite *Informatique et Libertés* modifiée par la loi n° 2004801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi *Informatique et Libertés*.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Correspondant informatique et libertés (CIL) de l'université.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

(c) Respect de la vie privée

le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

(d) Respect des clauses contractuelles

- Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'université : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'université, même à titre gratuit).

(e) Responsabilité en matière de transmission d'informations

L'utilisateur devra entre autre s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationisme, crimes de guerre, ...) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

Article III. Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

L'université de Rennes 1 met en oeuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de l'université de Rennes 1 doit être référencé dans les bases de référence de l'université et avoir obtenu un *Sésame*, c'est-à-dire les codes d'accès "authentifiant et mot de passe", qui lui sont personnels et confidentiels.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret.

Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

(a) de la part de l'université de Rennes1 :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'université de Rennes 1

hiérarchie (cf. II.2) ;

- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- ne pas autoriser les redirections de messagerie pour les adresses de fonctions dans la mesure où le système d'information est accessible (après authentification) tant du réseau de l'université que de l'extérieur.

(b) de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;

- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université de Rennes 1, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;

- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de l'université de Rennes 1, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;

- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;

- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...).

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de la sécurité du système d'information de l'université et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;

- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,

- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.

- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre service en laissant des ressources ou services accessibles.

Section III.2 Devoirs de signalement et d'information

L'université de Rennes 1 doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au

Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université de Rennes 1 se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;

- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;

- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimée.

L'université de Rennes1 informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elle relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;

- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

Article IV. Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'université de Rennes 1.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'université recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

(a) Adresses électroniques

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité.

L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

(b) Contenu des messages électroniques

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable comme « personnel ».

(c) Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

(d) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 13691 à 136911 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

(e) Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

Section IV.2 Internet

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

(a) Publications sur les sites Internet et Intranet de l'université de Rennes 1

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement.

Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles :

- sont des pages Web du domaine « univrennes1.fr » (ou d'un de ses sous domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'université, d'une association, d'un groupement ; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles ;
- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'université de Rennes 1 ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité.
- concourent comme les autres à l'image de l'université et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche; il est donc interdit d'engager l'université et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

4 Issus de la loi N° 2004575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

(b) Sécurité

L'université de Rennes 1 se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université de Rennes 1. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

(c) Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

L'université de Rennes 1 se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université de Rennes 1, code malicieux, programmes espions ...).

À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'université de Rennes 1. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section II.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'université de Rennes 1.

Section IV.3 Unités mixtes de recherche et spécificité défense

Dans le cas d'une UMR, celle ci peut prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation.

Les utilisateurs de ces unités sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des politiques de sécurité du système d'information de l'unité (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (Université, CNRS, Inserm, Inria, ...).

La transmission de données classifiées est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée (*confidentiel défense, secret défense et très secret défense*).

Article V. Traçabilité

L'université de Rennes 1 est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation⁵ des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'université de Rennes 1 a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) a été enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l'université, en application de la loi N° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N° 2004801 du 8 août 2004.

Article VI. Limitations des usages

En cas de non respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le *président de l'université* pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

Article VII. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'université de Rennes 1.

5 Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur,

...

Charte d'utilisation des ressources informatiques

Extrait des grands principes de la charte d'utilisation des ressources informatiques

- L'université Rennes 2 s'engage à respecter les droits des utilisateurs en particulier pour tout ce qui concerne la confidentialité des données personnelles.
- Le droit d'accès est strictement personnel et confidentiel. Il ne peut, en aucun cas, être cédé à un tiers.
- L'Internet n'est pas une zone de non-droit. Les règles de droit d'auteur et de propriété intellectuelle doivent être respectées.
- Toute diffusion d'information tombant sous le coup de la Loi reste interdite (diffamation, incitation à la haine raciale, négation de crime contre l'humanité, etc.).
- L'utilisateur doit s'engager à ne pas perturber le fonctionnement du réseau en introduisant, par exemple, des programmes nuisibles.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES (INTERNET, RESEAUX, SERVICES MULTIMÉDIAS)

Mai 1996. Révision mai 2003.

Annexée au règlement intérieur de l'université

Entre l'université Rennes 2, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel domiciliée Place du Recteur Henri Le Moal 35 043 Rennes Cedex d'une part,

et

l'étudiant, l'usager et toute personne qui, dans l'université Rennes 2 ou en relation avec cet établissement, participe aux missions de formation et de recherche, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ci-après dénommé "l'utilisateur" d'autre part,

Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernementale vers la Société de l'Information (PAGSI).

La mise à disposition des ressources informatiques aux utilisateurs doit répondre aux missions dévolues à l'université Rennes 2 (la formation initiale et continue, la recherche scientifique et technique ainsi que la valorisation de ses résultats ; la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ; la coopération internationale).

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias en précisant tout d'abord son cadre légal. Elle rappelle notamment l'application du Droit à l'internet afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La charte précise les droits et obligations que l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du service.

Elle précise enfin les sanctions contractuelles et /ou disciplinaires applicables en cas de contravention aux règles établies ou rappelées par la charte.

1 RESPECT DE LA LÉGISLATION

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet n'est pas une zone de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux principes généraux de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire,...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire des droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 Description du service proposé

L'université fournit à ses utilisateurs, dans la mesure de ses capacités techniques, un choix de services en ligne parmi lesquels, notamment :

- l'accès à des ressources logicielles locales ou accessibles sur ses serveurs,
- des outils de communication comme la messagerie, la navigation ou les forums,
- le stockage de données disponibles sur son réseau de services.

Sauf disposition spécifique, toute nouvelle caractéristique qui améliore ou augmente un ou plusieurs services existants ou tout nouveau service mis en place seront soumis aux conditions de la présente charte.

Capacités techniques :

L'université s'est dotée des moyens lui permettant de donner accès aux réseaux internet et intranet.

L'accès à tout ou partie des services offerts peut avoir lieu :

- Soit depuis les locaux de l'établissement (à préciser serveurs, stations, micros en libre service'.)
- Soit par un accès individuel à partir de toute machine connectée à internet.

3 Définition de l'accès

L'utilisateur, tel qu'il est défini, bénéficie d'un accès aux services proposés par l'université, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans la charte.

L'université fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le Préambule.

Il est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ».

S'agissant des mineurs, la signature de la charte dépend de l'accord express donné par le ou les parents ou toute personne qui détiendrait l'autorité légale.

Les informations permettant cette identification doivent être exactes et actuelles. A défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

Le compte d'accès est strictement personnel et confidentiel. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de sa conservation et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à disposition de l'utilisateur, l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

4 Engagements de l'université

L'université fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

L'université s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'université s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (article 43-8 de la loi de 1986 modifiée par la loi du 1er août 2000).

L'université s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'université n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n°82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'université qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public.

L'université s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'université s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 43-9 de la loi du 30 septembre 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

Fichiers de journalisation :

En vertu de la loi N°2001-1062 du 15 novembre 2001, les données de connexion permettant d'identifier le poste ou l'utilisateur sont conservées et sauvegardées pendant un délai de trois mois, uniquement pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales et dans le seul but de mettre des informations à la disposition de l'autorité judiciaire.

4-2 Disponibilité du service

L'université s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'université peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'université essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3 Messagerie électronique

La messagerie utilise les standards techniques d'Internet et les normes en usage. La capacité en volume de la boîte aux lettres doit permettre les usages pédagogiques.

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

L'université ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'université ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'université n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'université ne pourra, de ce fait, en être tenue pour responsable.

4-4 Protection des utilisateurs et notamment des utilisateurs mineurs

L'université et les équipes pédagogiques s'efforcent de préparer, conseiller, assister les utilisateurs dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

Les activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'université mettant en œuvre les services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux utilisateurs. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette charte et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques

de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les usagers soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'université et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'université.

Il appartient à l'université et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.

L'université se réserve le droit d'utiliser des logiciels de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu lui semble illicite ou encore communique des informations présentant sous un jour favorable tous actes qualifiés, crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou à entretenir des préjugés ethniques.

La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux diverses situations d'utilisation.

4-5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'université s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Elle garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...);
- de lui communiquer les destinataires des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Lorsque le titulaire ne répond plus aux critères d'attribution de compte ou fait l'objet d'une sanction, son compte d'accès et ses données à caractère personnel sont supprimés dans un délai d'un an.

4-6 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'université

L'université se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions spécifiques rappelées aux articles 4-1 et 4-4.

L'université se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

4-7 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des usagers. L'université se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès à des sites illicites, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'université se réserve dans ce cadre le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

5 Engagements de l'utilisateur

5-1 Droit d'accès

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans la présente charte et éventuellement dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

L'utilisateur peut demander à l'université la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En vertu de la loi n°2000-719 du 1er août 2000, la remise de ces informations peut être ordonnée par voie de justice.

5-2 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5-2-1 L'utilisateur s'engage à n'utiliser les services que :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'Informatique aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-2-2

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la destination du traitement de ces informations ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5-2-3

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'université, il doit faire figurer, pour chacun des éléments concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-3 Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

5-3-1

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver') ;

- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

5-3-2

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'université de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

5-4 Utilisation rationnelle et loyale des services

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques', afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

5-4-1

L'utilisateur accepte que l'université puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services. L'université se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

5-4-2

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le Préambule. L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

5-5 Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n°II-67-290 du 3 juillet 1967 et n°76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignements, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'université de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

5-6 Respect de la charte Renater

Le réseau de l'université étant raccordée à internet via le réseau national Renater, les utilisateurs doivent également se conformer à la charte Renater cf http://www.renater.fr/IMG/pdf/CHARTE_W3_-_Aout_2010.pdf

6 Sanctions pour le non-respect de la charte

La présente charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'université, le non respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'université, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

6-1 Suspension de l'accès aux services

En cas d'atteinte grave mettant en péril le fonctionnement d'un système, l'université suspendra provisoirement les droits d'accès des utilisateurs concernés.

6-2 Sanctions disciplinaires

Elles sont précisées notamment par les décrets no 2001-98 du 1er février 2001, décret no 92-657 du 13 juillet 1992, et les articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation et relèvent en premier ressort de la compétence de la section disciplinaire du conseil d'administration.

Les sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) sont applicables notamment en présence d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

La présente charte fait partie du règlement intérieur de l'université. Elle a été approuvée par le CORT (Conseil d'Orientation des Ressources Technologiques) du 4 juin 2003

LE MANS UNIVERSITE

Règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication

de l'Université du Maine Le MANS

1 - Domaines d'application : Ces règles s'appliquent à toute personne utilisant les systèmes informatiques et réseau à l'Université du Maine, les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir de l'Université du Maine.

2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques : Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'Université du Maine doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Sauf autorisation préalable, ils ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur et en aucun cas pour une activité à caractère commercial.

3 - Respect du caractère confidentiel des informations : Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation (verbale ou écrite). Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct

4 - Respect des droits de propriété : Les utilisateurs s'engagent à ne pas de faire des copies de tout logiciel autres que ceux du domaine public.

5 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques : Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manoeuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation préalable.

6 - Utilisation des réseaux informatiques : Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence : d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au Réseau d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sauf autorisation préalable.

7 - Entrée/Sortie de données : Les utilisateurs doivent respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition et la sortie de données sur les machines de l'Université du Maine. Ils n'utiliseront que les moyens d'impression mis à leur disposition par l'Université du Maine; ils respecteront les procédures et restrictions d'acquisition/extraction de données à partir de supports électroniques. Ceci concerne principalement les accès téléinformatiques et les supports amovibles (disquettes, bandes ...)

8 - Pages WEB Personnelles : Tout utilisateur a l'autorisation de créer ses propres pages WEB (HTML) dans son espace personnel. Il doit respecter les clauses suivantes :

- respect de la loi sur les informations nominatives : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978
- respect du droit d'auteur (Loi de 1957) sur les textes, les images, la vidéo et le son
- respect de la loi sur la propriété intellectuelle
- respect du droit de citation (« trop de créateurs de pages WEB récupèrent le travail d'autrui »)
- respect de la confidentialité dans le cadre des contrats
- « moralité » des informations mises à disposition
- page HTML en lecture seule
- demande d'autorisation pour enregistrer son WEB auprès de serveurs extérieurs

9 - Accès aux salles contenant le matériel informatique : Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique, en particulier, à ne pas modifier les configurations matérielles et logicielles des équipements.

10 - Respect mutuel des individus entre eux : Les utilisateurs ne doivent pas persécuter un individu à l'aide d'outils électroniques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de poursuites, internes à l'Université du Maine ou pénales (articles 462-2 à 462-9 du code pénal) suivant le cas.

Les autres documents de référence sont:

- la loi "informatique et libertés" de janvier 1978 (création de la CNIL)
- la loi de juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- la loi de 1985 sur la protection des logiciels
- le texte de la loi française de 1988 sur le piratage informatique,
- la loi n°2004-575 du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- et tous autres textes législatifs ou réglementaires.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression des données qui vous concernent conformément aux dispositions de la loi du 06.01.78 relatives à l'informatique, aux fichiers et libertés.

"

Je soussigné(e)

Nom : Prénom :

certifie avoir pris connaissance des règles de bonne conduite énoncées ci-dessus et m'engage à m'y conformer,

A Le Mans, le signature:

A retourner après signature au secrétariat de la DSI pour ouverture effective du compte

UNIVERSITE DE NANTES



Charte de l'Université de Nantes pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

Préambule

Les moyens et ressources informatiques de l'Université de Nantes étant partagés, mis en réseau et connectés à d'autres organismes extérieurs à l'Université de Nantes, l'existence d'une charte est nécessaire. Ces dispositions s'ajoutent aux lois en vigueur (annexe) et à la charte du REseau NAtional de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche (RENATER) annexée au présent document.

Objet

L'objet de la présente charte est de définir des conditions générales d'utilisation des moyens et ressources informatiques de l'Université de Nantes. Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne utilisatrice de moyens ou de ressources qui est réputée avoir adhéré à la présente charte. Elle s'applique enfin aux personnes qui, par leur signature, ont exprimé leur adhésion.

Système

On appelle ici système tout ou partie des moyens informatiques de l'Université de Nantes, interconnectés ou non entre eux. Il comprend des composants matériels et logiciels (programmes, données, informations, etc.....).

Utilisateur

On appelle utilisateur, toute personne, qui ayant un lien de droit contractuel avec l'Université de Nantes est autorisée à utiliser ce système. La qualité d'utilisateur est personnelle et incessible. Elle est subordonnée au maintien du lien de droit au titre duquel l'autorisation est accordée.

Administrateur

On appelle ici administrateur, l'autorité universitaire qui a la maîtrise d'un élément du système et qui en concède l'usage à un utilisateur dans une opération d'enregistrement.

L'administrateur ajoute éventuellement des conditions particulières d'utilisation du système à la présente charte, et des droits particuliers d'utilisations qu'il concède à cet utilisateur pour un système déterminé.

Il gère, en pleine autorité, son système en fonction de ses objectifs propres et au mieux des intérêts de l'utilisateur.

Engagement de l'utilisateur

1) L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir (/chercher à), à ne pas prendre connaissance (/chercher à) des activités des autres utilisateurs, sauf accord préalable de ceux-ci, dans le cadre d'une coopération officielle.

L'utilisateur s'engage à la confidentialité quant aux activités ou informations relatives à des tiers dont il pourrait avoir eu connaissance.

2) L'utilisateur s'engage à n'utiliser le système qu'aux fins pour lesquelles l'administrateur lui en a concédé l'usage. D'une manière générale, il s'interdit toute utilisation qui ne s'inscrirait pas dans le cadre d'une des missions de service public de l'Université de Nantes telles que définies par les lois et règlements et ses statuts particuliers.

3) L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir (/chercher à) sur le système en vue de se l'approprier, de le sonder, de le contrôler, de le modifier, ou de l'étendre, sauf accord préalable de l'administrateur. Il s'interdit toute utilisation qui compromettrait la sécurité ou le bon fonctionnement du système. L'utilisateur reconnaît à l'administrateur la pleine autorité sur le système informatique ; en particulier sur les ressources dont l'usage lui est concédé. Il s'engage à n'utiliser que ce qui lui a été concédé.

Ces engagements s'étendent à tout système ou à tout utilisateur extérieur à l'Université de Nantes auxquels l'utilisateur aurait la possibilité d'accéder à partir du système local.

4) L'utilisateur s'engage à rendre compte à l'administrateur du contenu et de l'usage des ressources qui lui sont concédés.

5) L'utilisateur s'engage à prendre toute mesure propre à sécuriser ses données afin que les droits qui lui sont concédés ne soient pas usurpés par un tiers.

6) L'utilisateur s'engage à signaler, immédiatement, à l'administrateur toute tentative d'intrusion d'un tiers dans son activité ou sur les ressources dont l'usage lui est exclusivement concédé.

7) L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il s'engage à informer sans délai l'administrateur de toute anomalie.

Confidentialité

L'administrateur soutient l'utilisateur pour assurer la confidentialité et la sécurité de son activité sur le système.

L'administrateur garantit à l'utilisateur la confidentialité des informations dont il a pu avoir connaissance. Toutefois cet engagement ne peut lui être opposé dans le cadre de sa responsabilité d'administrateur.

Ressources informatiques publiques de l'Université de Nantes

Un certain nombre de ressources informatiques sont mises à disposition du public sans aucun engagement de la part de l'Université de Nantes. Les informations ainsi mises à disposition peuvent ne pas être libres de droits.

Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions de la présente charte est passible, le cas échéant, de sanctions disciplinaires et / ou de poursuites pénales. L'Université se réserve en outre le droit d'exercer une action civile afin d'obtenir réparation des préjudices directs ou indirects qu'elle aurait subis.

Rappel : Votre signature au bas de la fiche d'inscription atteste que vous avez été destinataire d'un exemplaire de cette charte, et que vous vous engagez à la respecter en totalité.

2

ANNEXE N° 6 : CIRCULAIRE RELATIVE AU TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL

PREAMBULE

La qualité des conditions de vie au travail des personnels représente une véritable exigence pour le CNRS. Elle fait partie des éléments qui doivent concourir à son attractivité et constitue l'une des priorités de sa politique de développement des ressources humaines.

Le CNRS doit veiller à préserver la santé physique et mentale de l'ensemble de ses personnels.

Comme pour les risques d'ordre technique liés au travail, le CNRS doit s'attacher à la prise en compte de tous les autres risques susceptibles de porter atteinte à la santé physique et mentale des agents.

C'est également de la responsabilité de chacun de veiller au respect des personnes.

Le CNRS s'est doté en conséquence d'un plan d'action sur les conditions de travail et la prévention des risques psychosociaux.

Ce plan concerne les conditions matérielles et humaines de travail et a pour objectif de prévenir les risques psychosociaux par l'amélioration des conditions de vie au travail. Il reflète la volonté commune de faire porter les efforts de prévention sur les organisations du travail bien plus que sur l'adaptation de l'agent à ces organisations du travail.

Il définit la mise en place d'actions destinées à prévenir, déceler et traiter les situations susceptibles de nuire à la qualité de vie au travail des agents.

Il s'intègre dans une démarche globale de l'Etablissement de protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi que de promotion de la diversité et de non discrimination sous toutes ses formes.

Cela implique pour l'Etablissement de s'engager notamment sur les points suivants :

- Faire appliquer les préconisations en matière d'accueil, de suivi de carrière, d'entretiens annuels,
- Mieux accompagner les agents tout au long de leur carrière (nouveaux entrants, agents en mobilité, agents handicapés, agents en difficulté,) ;
- Mettre en place des actions de sensibilisation et de formation ;
- Communiquer sur le rôle de chacun des acteurs de prévention concernés (médecin, assistant social, personnel des services RH, médiateur, ingénieur hygiène sécurité, représentants du personnel,...) ;
- S'appuyer sur les outils de prévention existants (cellule de veille, document unique, CAP) ;
- Anticiper les évolutions et accompagner les changements ;
- Favoriser ou renforcer les collectifs de travail ;
- Proposer des indicateurs de mesure ;
- Diagnostiquer des situations génératrices de souffrance au travail ;
- Assurer la protection des agents victimes d'agissements de harcèlement moral ;
- Prendre toute mesure nécessaire à l'égard des personnes responsables d'agissements répréhensibles.

Ce plan constitue un cadre de référence tant pour les acteurs garants de sa mise en oeuvre que pour l'ensemble des agents permanents et non permanents de l'établissement et ce, quelles que soient les fonctions exercées. Les règlements intérieurs des unités en feront mention.

Ce plan "conditions de vie au travail" a fait l'objet d'un travail de concertation et de discussion avec les partenaires sociaux réunis régulièrement. Il a été présenté lors du CCHS du 27 juin 2011 et du CTP du 8 juillet 2011. Ce CTP s'est notamment prononcé sur la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral jointe au présent préambule.

Ce plan s'accompagnera d'une communication qui permettra d'associer les agents, de recueillir et de prendre en compte leurs remarques.

Des "fiches pratiques" élaborées progressivement seront à disposition pour proposer une méthodologie ou donner des éléments pratiques d'aides à la compréhension. Quelques exemples :

- Mise en place d'une cellule de veille sociale au travail dans les délégations régionales ;
- Listes d'indicateurs pertinents de mesure du climat social dans le laboratoire ;
- Traitement des situations de harcèlement moral au travail.

L'association des partenaires du CNRS aux différentes actions prévues dans ce plan sera encouragée et facilitée. Un comité de suivi composé de membres de la direction et de deux représentants de chaque organisation syndicale se réunira au moins une fois par an pour évaluer les actions mises en oeuvre et envisager les mesures correctives nécessaires.

J'attacherai la plus haute importance au respect des dispositions contenues dans ce plan et à son déploiement que je suivrai avec la plus grande attention.

Le présent préambule et la circulaire sur le traitement des situations de harcèlement moral au travail sont publiés au bulletin officiel du CNRS.

Le 19 septembre 2011

Le Président du CNRS

Circulaire n°112232DRH du 19/9/2011

1

CIRCULAIRE SUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL AU TRAVAIL

I. LE	CADRE					JURIDIQUE	2
A. LA	PROTECTION	DE	LA	SANTÉ	PHYSIQUE	ET	MENTALE
							2
B. LA	PRÉVENTION	DES	AGISSEMENTS	DE	HARCÈLEMENT		MORAL
							2
1. Les	éléments	constitutifs	du	harcèlement			moral
							3
a) Le	critère	de	la				répétition
							4
b) La	dégradation	des	conditions	de			travail
							4
c) Une atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique et mentale ou							
à	l'avenir	professionnel	de				l'agent
							4
• Les atteintes aux droits							
• Les atteintes à la dignité							5
• L'altération de la santé physique et mentale							5
• Menace sur l'avenir professionnel de l'agent public							5
2. Les	situations	distinctes	du	harcèlement			moral
							5
C. LES							SANCTIONS
							5
1. Les sanctions disciplinaires							
2. Les	sanctions	du	code				pénal
							6
II. LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL							6
A. LE							SIGNALEMENT

1. Principes						6
2. Les						6
						interlocuteurs
						7
B. LE	DISPOSITIF	DE	PRISE	EN		CHARGE
						7
1. La	saisine	du	Délégué			régional
						7
2. La saisine de la Direction des ressources humaines : constitution de la commission						d'enquête
						8
3. La	saisine	du				Président
						9
III. LES	ACTIONS	DE	SENSIBILISATION	ET	DE	FORMATION
						9
A. LA			SENSIBILISATION		
						9

B. LA				FORMATION
				10
IV. LE	SUIVI		DU	DISPOSITIF
				10
ANNEXE	-	TEXTES	DE	REFERENCE
				12

Circulaire n°112232DRH du 19/9/2011

I. LE CADRE JURIDIQUE

Le statut général des fonctionnaires comporte des garanties visant à la protection de la santé physique et mentale des agents et à la prévention de tout risque professionnel auquel ils pourraient être exposés.

Le statut général inscrit également au titre des garanties accordées aux agents la prévention des agissements de harcèlement moral.

A. LA PROTECTION DE LA SANTE PHYSIQUE ET MENTALE

Une obligation générale de protection de la santé des agents est inscrite à l'article 23 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Il est ainsi précisé que « des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail ».

Cette obligation générale impose au CNRS en qualité d'employeur de prendre « *les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes* [article 3 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ; article L.4121-1 du code du travail].

La mise en oeuvre de ces mesures comporte en particulier « *la planification de la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral* ».

Cette protection doit être également assurée par les directeurs d'unité et les responsables de service « *chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

[Article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique].

B. LA PREVENTION DES AGISSEMENTS DE HARCELEMENT MORAL

La prévention des agissements de harcèlement moral concernant les fonctionnaires et les agents non titulaires est inscrite à l'article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires inséré par la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Cette loi fait notamment suite à des dispositions communautaires qui ont fait de la protection de la dignité des personnes au travail un droit fondamental.

Ainsi, la charte sociale européenne du 3 mai 1996 (*publiée au Journal officiel de la République française par le décret n°2000-110 du 4 février 2000*) inscrit dans son article 26 le droit à la dignité au travail pour préciser qu'il est nécessaire de promouvoir la sensibilisation, l'information et la prévention en matière d'actes condamnables ou explicitement hostiles et offensifs dirigés de façon répétée contre tout salarié sur le lieu de travail ou en relation avec le travail et à prendre toute mesure appropriée pour protéger les travailleurs contre de tels comportements.

La directive 2000/43/CE du 29 juin 2000 définit le harcèlement moral comme étant une forme de discrimination se manifestant par un comportement indésirable qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, dégradant, humiliant ou offensant.

1. Les éléments constitutifs du harcèlement moral

L'article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pose le principe de l'interdiction du harcèlement moral, en donne une définition légale et prévoit des mesures de protection tant vis-à-vis

des agents victimes d'agissements constitutifs de harcèlement moral que des agents en ayant témoigné.
Les dispositions du présent article sont aussi applicables aux agents non titulaires de droit public.

Ainsi est énoncé :

qu' « aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ». qu'« aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1) Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;**
- 2) Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;**
- 3) Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés »**

Il doit être souligné que les agissements peuvent être le fait d'un supérieur hiérarchique mais aussi d'un ou plusieurs collègues de travail, voire d'un agent vis-à-vis de son supérieur hiérarchique. Ainsi, le harcèlement moral ne présuppose pas de relation hiérarchique entre la victime et l'auteur des agissements délictueux.

La définition du harcèlement moral donnée par le législateur éclairée tant par la circulaire n° 2007- 047 du 27 février 2007 du ministère de l'éducation nationale que par la jurisprudence permet de le distinguer d'autres situations générant des difficultés voire de la souffrance au travail puisqu'elle en caractérise les éléments constitutifs suivants :

a) Le critère de la répétition

Un acte isolé, même grave, ou une pression exercée sur un agent de façon occasionnelle ne peuvent être considérés comme relevant du harcèlement hormis le cas où cet acte procéderait d'une intention discriminatoire (article 1 de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation du droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations). Les agissements doivent avoir un caractère répétitif s'inscrivant dans une certaine durée.

b) La dégradation des conditions de travail

Pour être qualifiés de harcèlement moral, les agissements doivent avoir pour objet ou pour effet une dégradation des conditions humaines, relationnelles et/ou matérielles de travail.

Le harcèlement moral peut ainsi être retenu alors même que l'auteur des agissements n'aurait pas eu l'intention de dégrader les conditions de travail puisque sont visés les agissements qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail.

Ainsi, une personne exerçant un harcèlement moral ne pourra pas se prévaloir du caractère involontaire de ses actes pour échapper à la condamnation de ses agissements.

Le harcèlement ne doit pas pour autant être confondu avec l'exercice normal du pouvoir hiérarchique de l'employeur. Ce n'est qu'en cas d'abus de ce pouvoir occasionnant notamment une dégradation des conditions de travail de l'agent que la qualification de harcèlement moral pourra être retenue.

c) Une atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique et mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent

Les agissements doivent créer une dégradation des conditions de travail et doivent être susceptibles de porter atteinte à la dignité ou aux droits de la personne, d'altérer la santé physique et mentale ou de compromettre sa carrière.

Il s'agit là des conséquences de la dégradation des conditions de travail sur la situation personnelle de l'agent.

• *Les atteintes aux droits*

Sont concernés ici les droits de la personne. En effet, le Conseil Constitutionnel saisi de la question a estimé dans sa décision n°2001-455DC du 12 janvier 2002 qu'il s'agissait « des droits de la personne au travail, tels qu'il sont énoncés à l'article L 1121-1 du Code du Travail qui dispose que « nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché ».

• *Les atteintes à la dignité*

Les atteintes à la dignité telles qu'elles sont caractérisées par la jurisprudence actuelle sont le plus souvent liées aux conditions de travail et peuvent se manifester par une mise à l'écart, des brimades, des mesures vexatoires, des humiliations.

- *L'altération de la santé physique et mentale*

Si pour l'initiateur du harcèlement, elle n'en constitue pas la finalité, elle en est souvent la conséquence, l'effet direct ou indirect. Il peut s'agir de manifestations pathologiques d'intensité et d'expressions diverses, physiques ou psychiques, susceptibles de se traduire entre autres par des arrêts de travail.

- *Menace sur l'avenir professionnel de l'agent public*

Les menaces sur l'avenir professionnel de la victime sont la conséquence des deux effets précédents ; l'atteinte aux droits statutaires peut avoir pour conséquence ultime de briser une carrière, de dégrader toute potentialité de progression, d'annihiler les potentialités de développement et de reconnaissance des capacités professionnelles d'un fonctionnaire, de le mettre en situation objective et subjective d'insuffisance professionnelle. Se conjugue à ce premier impact celui qui découle des pathologies, somatiques et/ou psychiques qui impliquent une incapacité au travail ou une adaptation de poste pour raison de santé peu favorable au déroulement de la carrière du fonctionnaire.

2. Les situations distinctes du harcèlement moral

Les éléments de définition du harcèlement moral fixés par le législateur et notamment le caractère répétitif des agissements permettent de considérer que des difficultés particulières et isolées rencontrées à l'occasion du travail ne sont pas susceptibles d'être considérées comme relevant du harcèlement moral.

Ainsi et par exemple, les reproches exprimés par un supérieur hiérarchique sur son activité professionnelle lorsque ces derniers sont fondés, les tensions interpersonnelles épisodiques entre collègues, les conflits nés d'une différence d'approche d'une question d'ordre professionnel sont des situations de travail qui peuvent générer des difficultés voire de la souffrance sans pour autant être constitutives de harcèlement moral au sens de l'article 6 quinquies.

Ces situations font le cas échéant l'objet d'un suivi par les acteurs compétents des services de la délégation régionale (service des ressources humaines, assistant de service social, médecin de prévention, infirmière).

C. LES SANCTIONS

1. Les sanctions disciplinaires

L'article 6 quinquies prévoit qu'« est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus ». Le pouvoir disciplinaire appartient au Président du CNRS qui l'exerce après avis de la Commission administrative paritaire compétente siégeant en conseil de discipline.

2. Les sanctions du code pénal

L'article 170 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale a inséré dans le code pénal un délit spécifique.

Ainsi, l'article L.222-33-2 prévoit que « *le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende* ».

II. LA PRISE EN CHARGE DES SITUATIONS DE HARCELEMENT MORAL

La loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 modifiée a introduit dans le statut général une nouvelle garantie de protection des agents publics contre les agissements de harcèlement moral. Cette nouvelle garantie s'inscrit plus largement dans la nécessité pour le CNRS d'intervenir pour protéger les personnes en danger, victimes de violence ou de menace.

A cet effet, le CNRS met en place un dispositif visant au traitement des situations de harcèlement et plus largement de souffrance au travail qui respecte à la fois les droits de la victime et le droit au respect et à la protection de l'intégrité des personnes désignées comme auteurs de tels agissements.

Ce dispositif n'a pas pour objet de se substituer aux garanties statutaires des agents (saisine des Commissions administratives paritaires notamment) et aux recours juridiques susceptibles d'être mis en oeuvre tels que mentionnés dans la circulaire du Ministère de l'Education Nationale n°2007-047 du 27 février 2007 relative au harcèlement moral au travail ci-jointe en annexe.

A. LE SIGNALEMENT

1. Principes

La protection des agents victimes d'agissements de harcèlement moral nécessite pour le CNRS d'être informé le plus rapidement possible de leur situation.

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983 précitée, les agents sont invités à faire état des agissements qu'ils subissent ainsi que les témoins de tels agissements. A cet égard, la loi assure la protection de la victime et des témoins en précisant qu'aucune mesure apparentée à une sanction de quelque ordre qu'elle soit, ne peut être prise à leur rencontre.

L'agent ou les témoins ayant relaté une situation ressentie à tort comme constitutive de harcèlement moral n'encourent aucune sanction de quelque nature que ce soit. En effet, il convient de rappeler que ces derniers bénéficient d'une protection inscrite dans le statut général.

En revanche, toute dénonciation calomnieuse visant à accuser à tort un collègue d'être l'auteur d'agissements de harcèlement moral tout en connaissant la fausseté de ces accusations et dans le seul but de lui nuire est passible d'une sanction disciplinaire

Les signalements doivent être effectués dans le respect des règles de confidentialité et de secret professionnel afin de garantir l'intégrité ou la réputation des personnes concernées.

2. Les interlocuteurs

Compte tenu des responsabilités qui incombent au directeur d'unité ou responsable de service en matière de protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité, l'agent doit l'informer, de préférence par écrit, des comportements dont il s'estime victime afin d'obtenir qu'il y soit mis fin.

Lorsque son supérieur hiérarchique est impliqué, l'agent peut saisir l'échelon hiérarchique supérieur ou le responsable des ressources humaines de la délégation régionale.

L'agent peut solliciter librement les représentants syndicaux dans le cadre de leur mission de défense des droits matériels et moraux des agents.

Il peut s'adresser au médecin de prévention, à l'infirmière, à l'assistante sociale, aux membres du CHS, au médiateur du CNRS ainsi qu'aux agents du service ressources humaines de la délégation régionale.

Au regard de leurs missions et de leurs responsabilités, ces personnes informent le Délégué régional de préférence par un rapport écrit précisant la nature, la durée et la fréquence des agissements dont l'agent s'estime victime ainsi que le nom de la (les) personne(s) impliquée(s) dans la commission de ces agissements sous réserve de l'accord de l'agent invoquant une situation de harcèlement. Cet accord peut se formaliser, notamment, par l'apposition sur le compte-rendu rédigé par l'interlocuteur de l'agent de sa signature.

Indépendamment de tout signalement de l'agent, s'il est constaté qu'une situation représente un danger grave pour la santé d'un agent, il appartient à ces acteurs d'alerter le délégué régional.

B. LE DISPOSITIF DE PRISE EN CHARGE

1. La saisine du Délégué régional

Le Délégué régional accuse réception de la saisine auprès de l'agent.

Avec l'appui notamment des acteurs de la filière ressources humaines ainsi que des médecins de prévention, il est amené à recevoir les différentes personnes concernées dans les plus brefs délais. Ces personnes sont convoquées par courrier, lequel précisera qu'elles peuvent se faire assister par une ou des personnes de leur choix. Cette personne peut être un représentant syndical.

Cette phase d'écoute permet aux parties de s'exprimer, de faire part de leurs difficultés, de leur mal être au travail. Au cours de ces entretiens, les parties concernées pourront apporter toutes informations permettant de corroborer leurs dires.

Au terme de ces entretiens, le délégué régional rédige un relevé de conclusions qui sera transmis à l'agent.

En cas de situation d'urgence, le Délégué régional peut être amené à prendre en lien avec le directeur d'unité ou le chef de service des mesures conservatoires temporaires en vue d'assurer la protection de l'agent et de mettre fin aux agissements dont il est victime.

Dans le cas d'un harcèlement pressenti, le délégué régional saisira la Direction des ressources humaines et informera les parties concernées de cette démarche.

Toute situation qui ne ferait pas l'objet d'une saisine de la Direction des ressources humaines mais révélant des difficultés particulières fera l'objet d'un suivi approprié par la cellule de veille sociale au travail, en vue d'un accompagnement concerté et organisé par les acteurs désignés précédemment.

N.B : Dans l'hypothèse où l'examen du dossier par le Délégué Régional n'aurait pas donné lieu à la saisine d'une commission d'enquête, l'agent a la possibilité de saisir la Direction des ressources humaines du CNRS qui procède à un réexamen de la situation.

Cas particuliers :

- La situation d'un agent CNRS mettant en cause un agent non CNRS :

Dans le cadre de son obligation de protection de la santé physique et morale des agents, le Délégué régional informé de cette situation devra saisir officiellement la tutelle de l'agent concerné afin de mettre fin à une telle situation. Il convient également de préciser que si le CNRS ne possède pas le pouvoir de sanction à l'égard des personnels non CNRS, il n'en demeure pas moins que des mesures conservatoires pourront être prises aux fins de protéger un agent.

- La situation des agents CNRS détachés dans un autre organisme :

Dans l'hypothèse où un agent CNRS détaché auprès d'un autre organisme est désigné comme étant l'auteur d'agissements de harcèlement moral, le CNRS informé par l'organisme d'accueil procédera à une instruction et le cas échéant diligentera une procédure disciplinaire. En effet, l'organisme d'accueil ne possède pas de pouvoir de sanction à l'égard des agents CNRS.

En revanche, si un agent CNRS détaché est victime d'agissement de harcèlement moral, l'agent et le CNRS peuvent saisir l'organisme d'accueil afin qu'il y soit mis fin.

- La situation des personnels exerçant leurs fonctions au sein d'une délégation régionale :

Dans un souci de traitement équitable des situations, les agents exerçant leurs fonctions au sein des services administratifs et techniques d'une délégation régionale pourront saisir directement la Direction des ressources humaines aux fins d'examen de leurs situations et le cas échéant à la constitution d'une commission d'enquête.

2. La saisine de la Direction des ressources humaines : constitution de la commission d'enquête

La Direction des ressources humaines est chargée de diligenter une enquête. A cet effet, elle constitue et donne mission à une commission d'enquête.

La Direction des ressources humaines désigne les membres de cette commission parmi des personnalités indépendantes et impartiales vis-à-vis de la situation invoquée. Ces derniers ne doivent avoir aucun lien avec les unités ou services et avec la délégation régionale dans lesquels les agents concernés sont affectés.

La composition de la commission revêt un caractère pluridisciplinaire. Pourront faire partie de cette commission les différents acteurs de la filière RH ainsi que des personnes appartenant au même milieu professionnel que l'agent invoquant une situation de harcèlement moral.

La commission est chargée d'établir la réalité des faits allégués par l'agent. Pour ce faire, la commission doit s'appuyer sur tous documents ou témoignages permettant d'établir l'exactitude des faits invoqués par la victime. Les agents peuvent être accompagnés d'un représentant du personnel lors de leurs auditions.

Les témoins auditionnés par la commission seront convoqués par la Direction des ressources humaines.

Les membres de la commission devront établir un rapport dans un délai maximum de 2 mois.

Celui-ci sera communiqué à la personne incriminée. Les conclusions du rapport seront présentées aux interlocuteurs ayant suivi le dossier ainsi qu'à l'agent. A leur demande, les témoins auditionnés pourront être informés des conclusions du rapport.

3. La saisine du Président

Au vu du rapport établissant les faits relatifs à la situation invoquée par l'agent, la Direction des ressources humaines peut saisir le Président du CNRS qui pourra prendre toute mesure en son pouvoir et notamment déclencher une procédure disciplinaire à l'égard de ou des auteurs de harcèlement.

Les agents présumés harcelés pourront bénéficier d'un accompagnement par la cellule de veille sociale au travail. Ils seront informés des mesures prises par l'établissement.

Dans l'hypothèse d'un déclenchement d'une procédure disciplinaire, celle-ci s'effectuera conformément aux dispositions du décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

III. LES ACTIONS DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION

A. LA SENSIBILISATION

La circulaire fera l'objet d'actions de communication en vue de sa présentation et de sa diffusion à l'ensemble des personnels exerçant leurs activités dans des unités et services du CNRS et liées au CNRS.

Dès lors, les règlements intérieurs des unités et services mentionneront les dispositions réglementaires relatives au harcèlement moral et des recommandations sur la dimension des risques psychosociaux et comporteront la circulaire en annexe. Cette insertion dans les règlements intérieurs interviendra dans le cadre d'une réunion du conseil d'unité ou de service.

Cette action de communication sera renouvelée régulièrement.

B. LA FORMATION

Des actions spécifiques de formations seront déployées à l'attention des personnels ayant des fonctions d'encadrement, animant des équipes ou des projets, en particulier au moment de leur prise de fonction et à l'occasion d'une réorganisation.

De même, et dès lors que le dispositif de « vigilance », d'écoute et de régulation des situations de souffrance au travail et notamment la prise en charge des cas de harcèlement moral au travail, repose essentiellement sur la bonne connaissance de ces phénomènes par les acteurs amenés à intervenir dans ces situations (médecins de prévention, assistantes sociales, conseillers et responsables des ressources humaines, délégués régionaux, Direction des ressources humaines), ceux-ci bénéficieront de formations régulières.

Ces formations permettront notamment de clarifier les modalités de coopération entre les différents intervenants en particulier au regard des règles déontologiques qui peuvent s'imposer.

Pourront également bénéficier de formations pour l'accomplissement de leur mission, les membres des CHS régionaux et du CCHS, les représentants des CAP ainsi que les représentants syndicaux.

IV. LE SUIVI DU DISPOSITIF

La Direction des ressources humaines présentera un bilan quantitatif et qualitatif, tant au niveau régional que national des actions prévues par la présente circulaire.

Ce bilan sera communiqué annuellement aux CHSCT et CHS régionaux pour leur analyse des risques auxquels sont exposés les agents du CNRS.

Le 19 septembre 2011

Le Président du CNRS

TEXTES DE REFERENCE

Article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa.

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Article 222-33-2 du code pénal

Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende.

Article 226-10 du code pénal

La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

La fausseté du fait dénoncé résulte nécessairement de la décision, devenue définitive, d'acquiescement, de relaxe ou de non-lieu, déclarant que le fait n'a pas été commis ou que celui-ci n'est pas imputable à la personne dénoncée. En tout autre cas, le tribunal saisi des poursuites contre le dénonciateur apprécie la pertinence des accusations portées par celui-ci.

Circulaire n° 2007 – 047 du 27 février 2007 du ministère de l'éducation nationale relative au Harcèlement moral au travail

Annexe n° 7 DISPOSITIONS VIGIPIRATE DE L'HEBERGEUR

UNIVERSITE DE RENNES 1

Dans le cadre du plan Vigipirate "vigilance renforcée", des mesures sont prises pour préserver la sécurité des personnels et des usagers au sein de l'établissement.



Dans le cadre du plan Vigipirate "vigilance renforcée", des mesures sont prises pour préserver la sécurité des personnels et des usagers au sein de l'établissement :

- en renforçant la surveillance des locaux : des agents de sécurité pourront procéder à des contrôles visuels des sacs et de la qualité des personnes de façon aléatoire. Toute personne ne respectant pas ces consignes ou refusant de se soumettre aux contrôles se verra interdire l'accès aux locaux.
- en appelant à respecter les consignes suivantes.

Consignes générales pour les étudiant(e)s et personnels

- Pouvoir être en mesure de justifier sa qualité d'étudiant ou de personnel sur les campus (carte d'étudiant, carte professionnelle ou à défaut pièce d'identité). Les services de l'université sont susceptibles de demander la présentation de ces pièces à tout moment, et ponctuellement aux entrées des sites et bâtiments lors d'opérations de contrôle.
- Se soumettre au contrôle visuel du contenu des sacs, paquets, bagages à main, demandées par les personnes habilitées (responsables de campus, doyens, directeurs et responsables administratifs d'UFR, écoles et instituts, responsables des services communs et centraux, personnels du Service Qualité, Sécurité, Environnement - SQSE).
- Signaler tout objet pouvant être suspect et abandonné par son propriétaire. **Il est interdit de laisser sans surveillance les bagages et les affaires personnelles** dans les salles de cours, bibliothèques, couloirs des bâtiments. **Il est formellement interdit de garder ou de faire garder tout bagage ou colis** dans les points d'accueil ou les secrétariats.
- Signaler les agissements ou comportements manifestement anormaux.
- Ne pas déverrouiller les portes et ne pas les bloquer en position ouverte.

Tout signalement doit être fait auprès de la personne responsable / encadrante la plus proche, ou du responsable de site, ou du Service Qualité, Sécurité, Environnement.

- **Stationnement**

Les parkings feront l'objet d'une attention particulière. Les stationnements sont formellement interdits **aux endroits réservés à l'intervention des services de secours** ce qui, en cas de besoin aurait pour conséquence de ralentir leur intervention. Certains stationnements pourront être condamnés suivant les recommandations des autorités compétentes.

- **Déplacements**

Il convient également de s'interroger sur la pertinence de tout déplacement individuel ou collectif, et de décider notamment en fonction des consignes du Ministère des Affaires Etrangères en dehors du territoire métropolitain.

Consignes particulières pour les personnels

- **Circulation de personnes extérieures à l'université**

Etre attentif aux entrées des personnels des sociétés ou entreprises intervenant dans l'établissement.

- **Livraison - colis**

Contrôler les livraisons et s'assurer de la légitimité des véhicules à accéder aux établissements (autorisation, identification).

Ne réceptionner que les colis faisant suite à une commande, refuser la livraison de tout autre colis ou paquet non-identifié.

Éviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) à l'intérieur ou à proximité des bâtiments.

- **Organisation de manifestation**

Toute **manifestation publique organisée dans l'enceinte de l'université** doit être signalée au moins 5 jours avant, au responsable de site. Le SQSE centralisera les demandes qui seront soumises à autorisation en lien avec les services de la préfecture.

Numéros utiles

- **PC sécurité de l'université** : 02 23 2(3 33 33)
- **Urgence POLICE** : 17 ou 112

UNIVERSITE DE RENNES 2

SÉCURITÉ À L'UNIVERSITÉ

Consignes générales pour les étudiant(e)s
et les personnels



Être en mesure de justifier sa qualité
d'étudiant ou de personnel
sur les campus



Le contrôle visuel de vos sacs
peut-être effectué par un agent
de sécurité de l'université



Organisation d'exercices de sécurité



Ne pas laisser sans surveillance
les bagages et les
affaires personnelles



Signaler tout comportement
ou objet suspect



Ne pas déverrouiller les portes et ne
pas les bloquer en position ouverte



Ne pas stationner aux endroits réservés
à l'intervention des services de secours



**URGENCES
RENNES 2 0299 14 20 00**



AGENCE NATIONALE DE SÉCURITÉ
INTERIEURE

LE MANS UNIVERSITE

Vigipirate : Consignes de sécurité

Pour votre sécurité, ayez les bons réflexes :



signalez tout comportement suspect (aux gardiens),



signalez tout objet ou colis abandonné ou suspect,



soyez plus vigilant.

Pour votre sécurité, facilitez les opérations de contrôles :



munissez-vous en permanence de votre carte d'étudiant ou professionnelle qui peut vous être réclamée,



contrôles visuels des sacs,



contrôles d'accès à certains bâtiments (ne pénétrez pas sans autorisation dans les zones à accès limités).

En cas d'urgence :



UNIVERSITE DE NANTES

Vigipirate "vigilance renforcée" : Rappel des mesures de sécurité

Dans le cadre du plan Vigipirate "vigilance renforcée", des mesures permettant à chacun de se sentir en sécurité sur nos campus ont été adoptées. Cependant, nous vous rappelons que notre sécurité est l'affaire de tous.

Nous vous remercions donc de prendre connaissance des 2 affiches ci-contre (également affichées à l'entrée de nos bâtiments), notamment celle indiquant la conduite à tenir en cas d'alerte terroriste (s'échapper- se cacher - alerter). Vous pouvez également consulter la vidéo suivante : <http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste>

Nous vous remercions également de :

Etudiant-es, personnels,

- Éviter les attroupements devant les bâtiments
- Signaler tout objet dont le propriétaire n'a pas pu être identifié (sac, colis...)
- Signaler les agissements ou comportements manifestement anormaux qui pourraient faire penser qu'un acte malveillant va être commis
- Signaler tout véhicule suspect. Ne pas stationner à proximité immédiate des bâtiments sauf autorisation.
- Être en mesure de justifier sa qualité d'étudiant ou de personnel sur les campus
- Être coopératif lors du contrôle visuel des sacs, paquets, bagages à main, demandées par les personnes habilitées*.

Personnels,

- Signaler tout colis suspect (livraison imprévue ou destinataire non identifié)
- Contrôler les entrées des personnels des sociétés ou entreprises intervenant dans l'établissement
- Éviter toute accumulation d'objets (cartons, palettes, sacs) à l'intérieur ou à proximité des bâtiments
- S'interroger sur la pertinence de tout déplacement individuel ou collectif, notamment en fonctions des consignes du Ministère des Affaires Étrangères lors des voyages professionnels en dehors du territoire métropolitain.

Ces mesures sont susceptibles d'évoluer en fonction d'événements ou de nouvelles directives.

Merci de votre compréhension et votre action afin de permettre un climat serein sur nos campus.

(*) *Personnels des entreprises de surveillance ou de gardiennage agréées par l'État avec l'accord de la personne.*

Renseignements complémentaires

Renseignements complémentaires auprès du référent sureté de l'Université de Nantes

Signalements

Une adresse a été mise en place pour tous les signalements : vigipirate@univ-nantes.fr

Annexe 8 Charte des publications

Voir fichier pdf pour UNIR

ANNEXE 9 : DESIGNATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Coordonnées du Délégué à la protection des données choisi pour l'Unité :

Si DPO UR1	Si DPO CNRS
<i>(en cours de recrutement)</i> Université de Rennes 1 2 rue du Thabor – CS 46510 35065 Rennes Cedex Mail : mailto: Téléphone :	Gaëlle BUJAN Ou mettre coordonnées du Correspondant de la DPO à la DR17

Procédure de désignation du Délégué à la protection des données

