

DELIBERATION CR025-2022

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 07 juillet 2022 ;

Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Recherche le 13 septembre 2022 ;

Objet de la délibération : RI Laboratoires

La Commission de la Recherche réunie le 19 septembre 2022 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La Commission de la recherche émet un avis favorable sur les règlements intérieurs des unités de recherche.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 29 voix pour.

Christian ROBLÉDO

Président

de l'Université d'Angers

Signé le 26 septembre 2022

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Mis en ligne le : 27 septembre 2022

RI Laboratoires

En consultation sur plateforme :
RI des 13 Unités ci-dessous

RI sous modèle UA UR portées par l'UA

Pôle	Unité	Porteur	Tutelles	Modèle	Etat d'avancement
Vég. & Env.	BiodivAG	UA	-	UA	Validation CR
Vég. & Env.	SIFCIR	UA	INRAE	UA	Validation CR
Vég. & Env.	SONAS	UA	-	UA	Validation CR
Santé	IRF	UA	UBO	UA	Validation CR
Santé	HIFIH	UA	-	UA	Validation CR
Matériaux	LPHIA	UA	-	UA	Validation CR
Math-Stic	LARIS	UA	-	UA	Validation CR
Math-Stic	LERIA	UA	-	UA	Validation CR
LL-SHS	CIRPALL	UA	-	UA	Validation CR
LL-SHS	LPPL	UA	UN	UA	Validation CR
LL-SHS	CJB	UA	-	UA	Validation CR
LL-SHS	GRANEM	UA	-	UA	Validation CR
LL-SHS	CLIPSY	UA	-	UA	Validation CR

Règlement Intérieur Unité BiodivAG

L'unité BiodivAG (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers
UFR Sciences : 2 boulevard Lavoisier, 49045 Angers Cedex 01.

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché sur ce site.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 6/5/2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers sur proposition des Conseils académiques (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers sur proposition de leurs CAC respectifs.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « BiodivAG » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

Écologie et plus spécifiquement : Écologie des populations et des communautés | Écologie animale et comportementale | Écologie spatiale | Écologie du paysage et fonctionnalité écologique | Écologie évolutive | Gestion et conservation de la biodiversité | Dynamiques socio-écologiques aux interfaces aires protégées – périphéries | Changements globaux | Forçages anthropiques | Services écosystémiques

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités :

67 - Biologie des populations et écologie

68 - Biologie des organismes

- Disciplines HCERES :

SVE Sciences du vivant et environnement

SVE2 Agronomie, écologie, environnement

SVE2_LS8 Evolution, écologie, biologie des populations

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice

de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur (Annexe 6).

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- Végétal, Animal, Alimentation, Mer, Environnement

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFF).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les

dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiel de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 28/04/2022

Signature



Olivier Pays-Volard
Directeur BiodivAG

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	congé avec traitement pour accomplir une période : a. réserve militaire (30 jours max/an) b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an) c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)	Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation : -au moins 1 mois avant le 1 ^{er} jour de la période de mobilisation. -délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

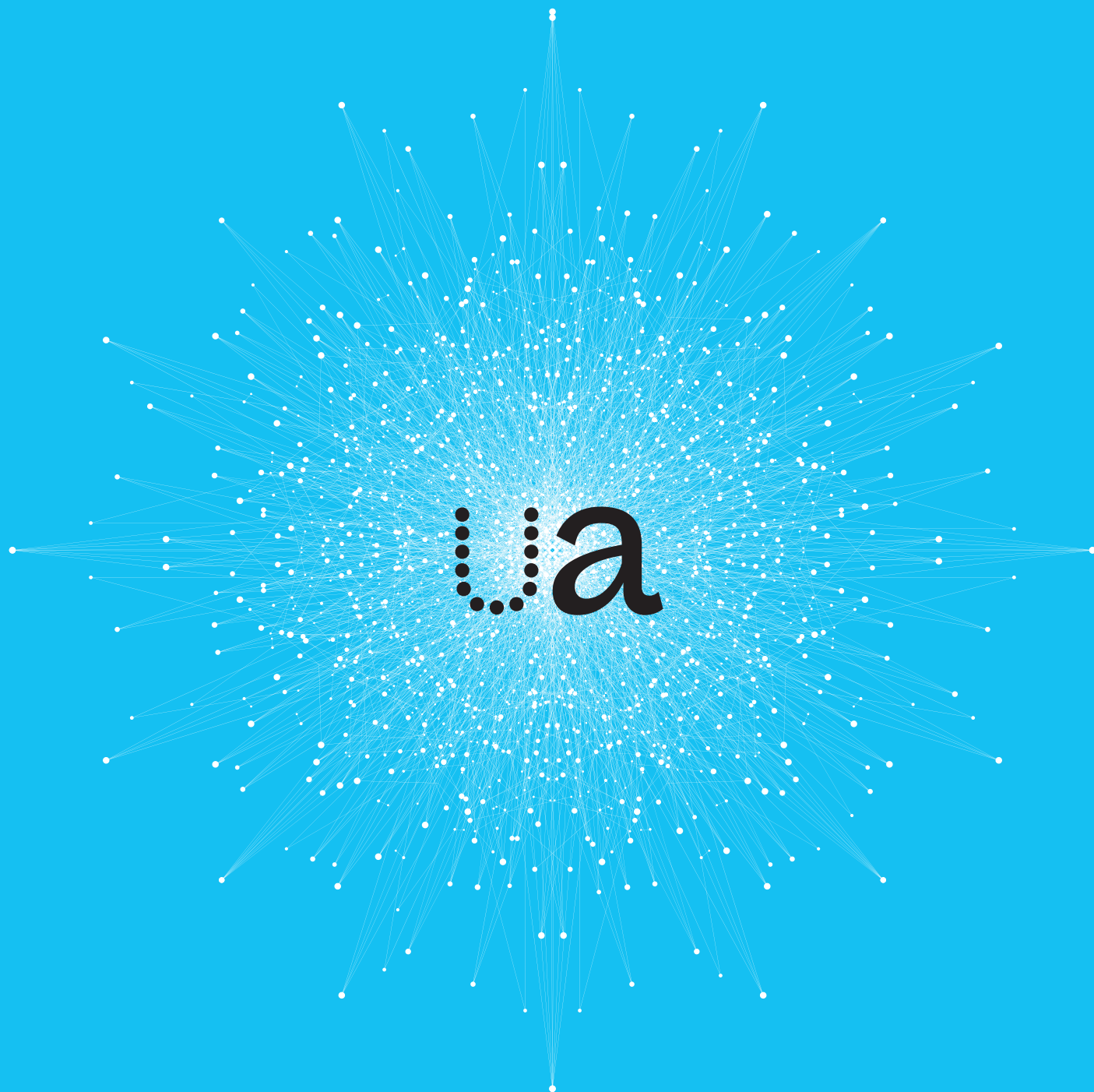
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

**POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :**

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'Étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

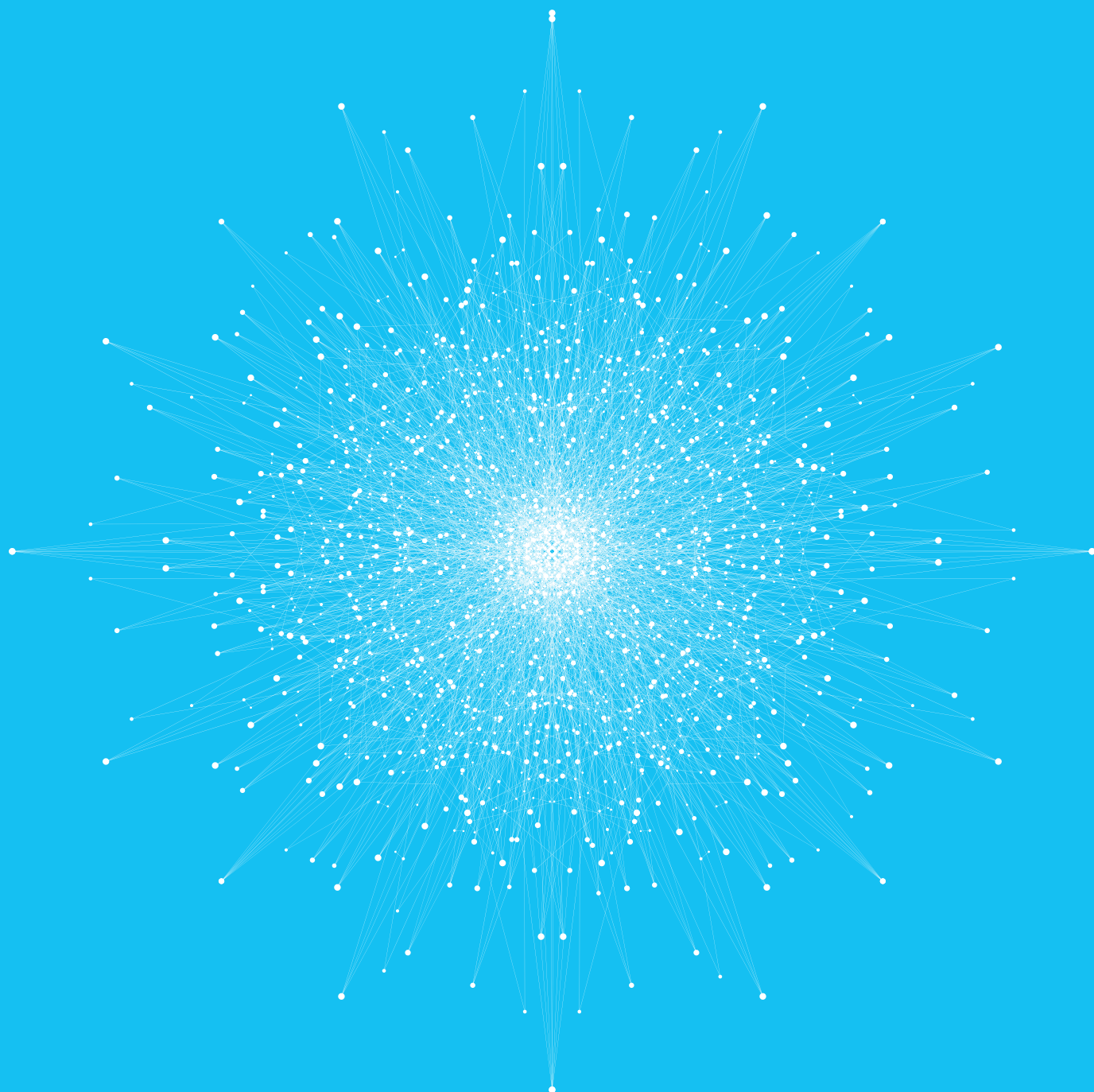
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

**portant délégation de signature en faveur de
M. Olivier PAYS-VOLARD****Le Président de l'Université**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Olivier PAYS-VOLARD, Professeur des universités, Directeur de l'unité de recherche BioDIVAG pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche BioDIVAG, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. PAYS-VOLARD, délégation de signature est donnée à M. Alain PAGANO, Maître de conférences, directeur adjoint, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

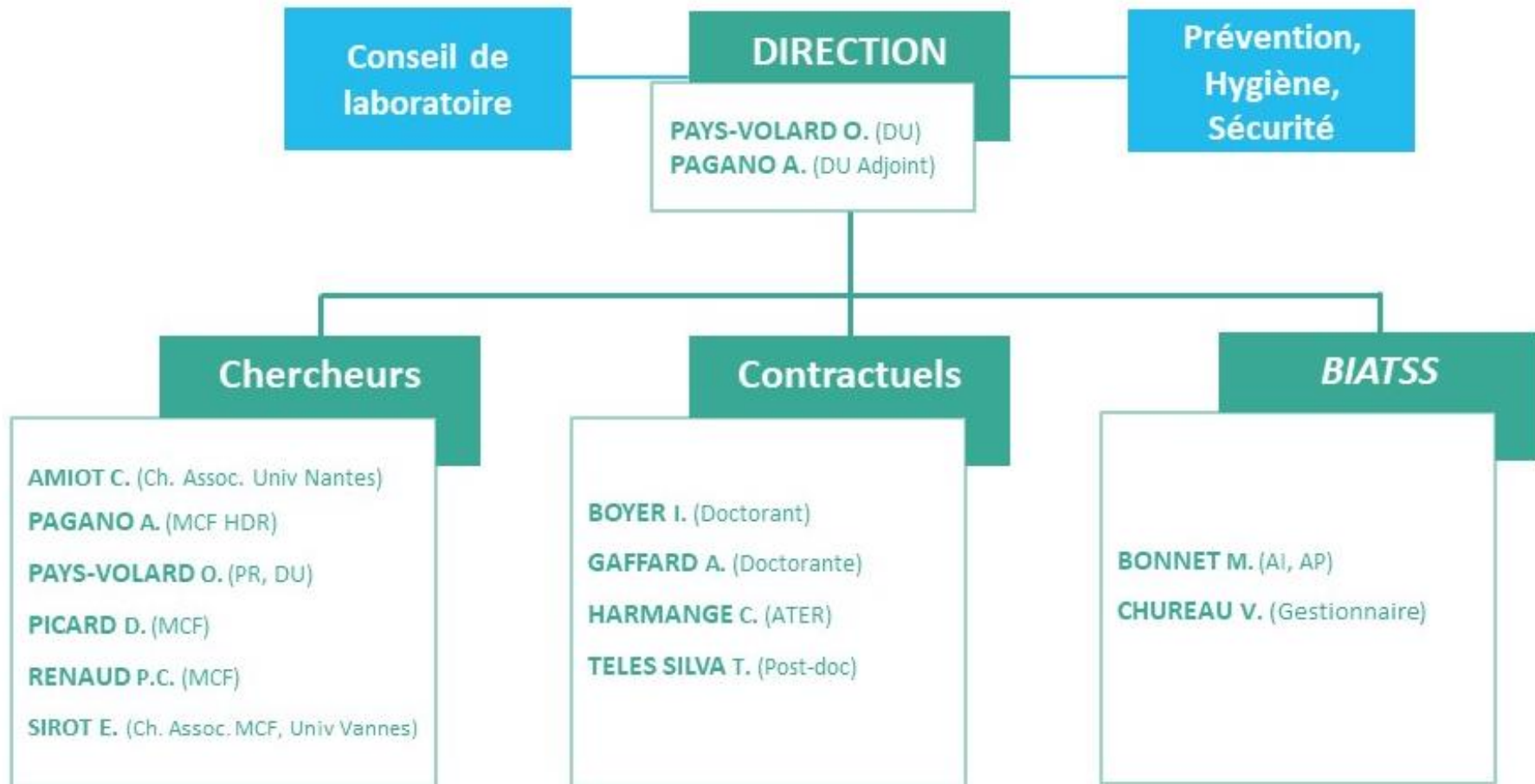
Fait à Angers, en format électronique.

Le délégué,
Christian ROBLEDO
Président de l'université

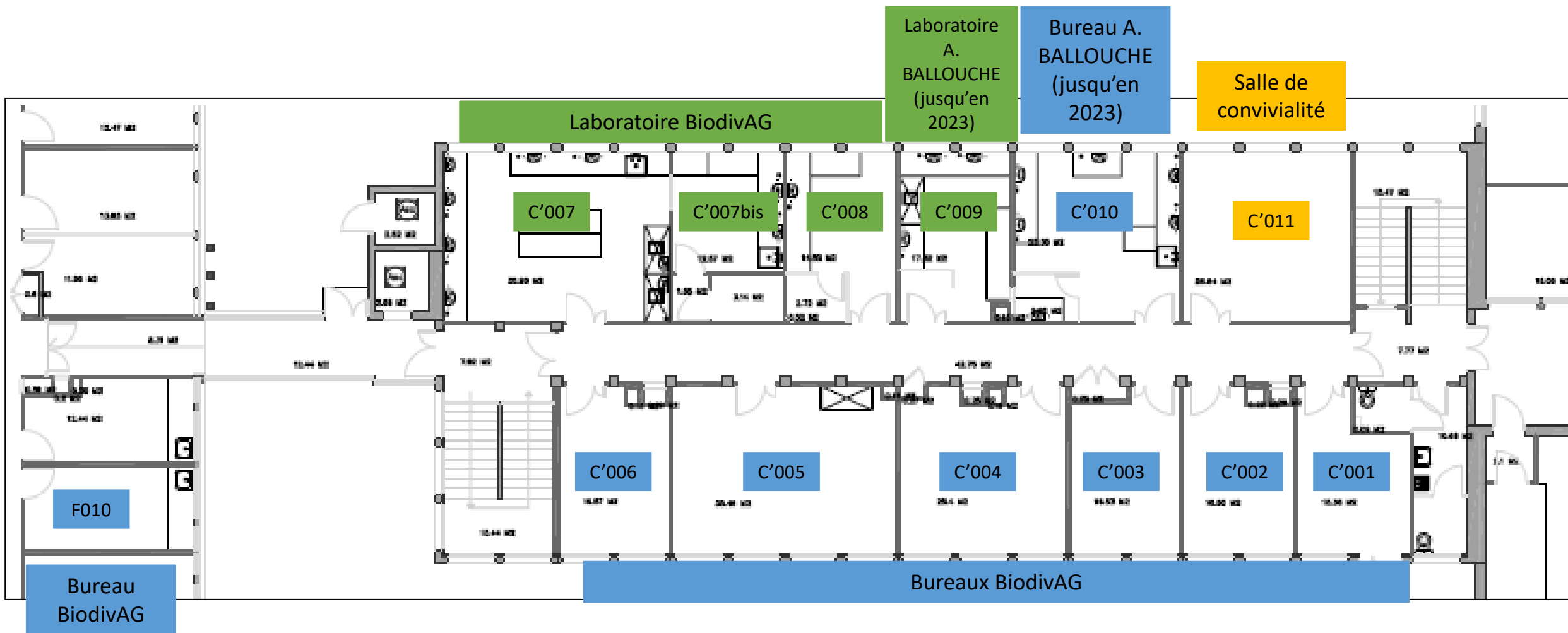
Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le :

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité BiodivAG



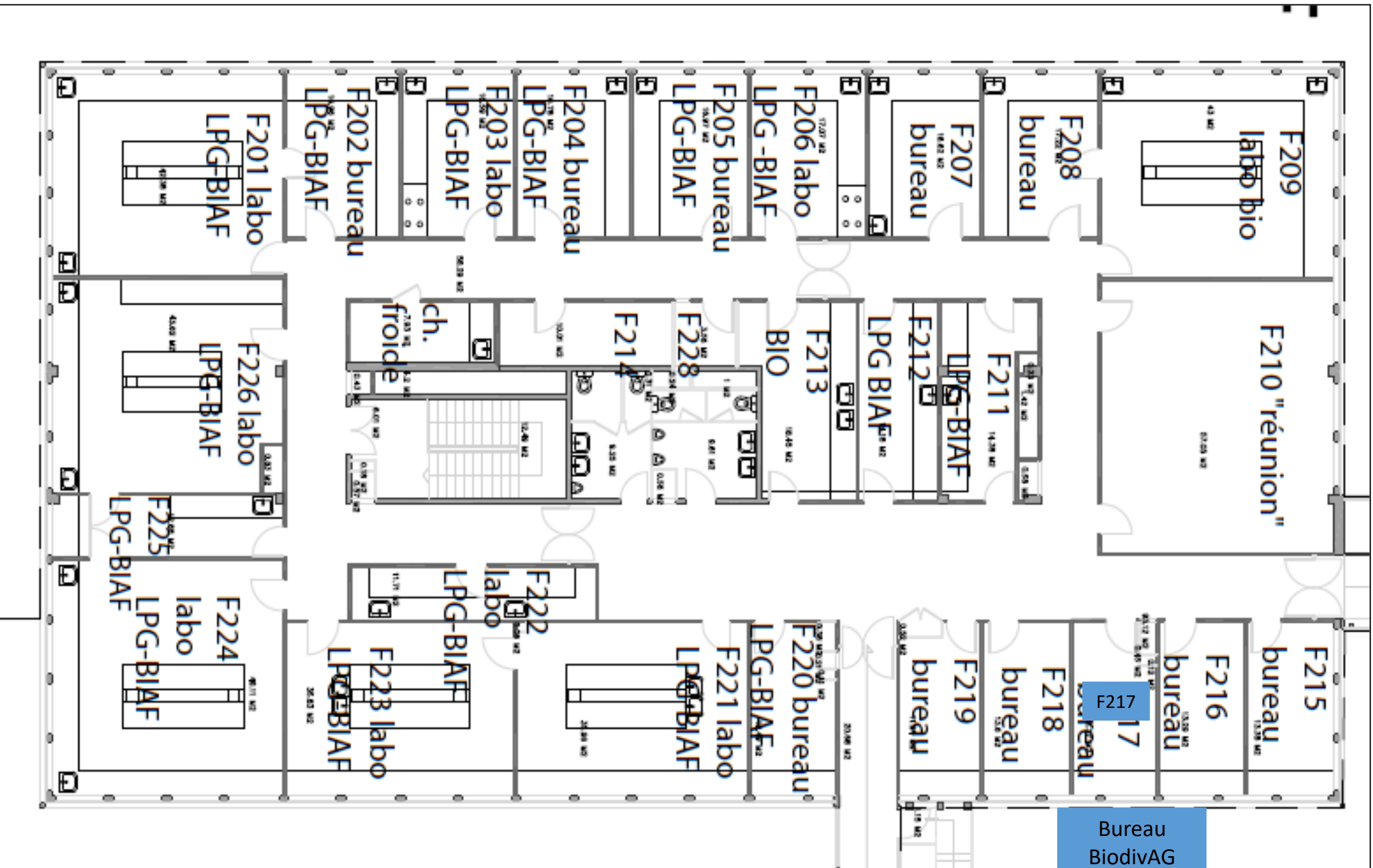
Mise à jour : mars 2022



Plan des locaux (bureaux, laboratoire et salle de convivialité) de BiodivAG



Réserves de BiodivAG
(HOS02 et GS09)



Composition du Conseil de laboratoire 2022 - 2027

Le conseil de laboratoire de BiodivAG traite de tous les aspects de la vie du laboratoire. Il n'a qu'une fonction consultative mais ses avis sont traduits dans les conclusions diffusées au sein du laboratoire (voir 5.2.3 Compétence).

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Membres de droit :

- Directeur : Olivier PAYS-VOLARD
- Directeur-Adjoint : Alain PAGANO

Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches :

- Alain PAGANO
- Olivier PAYS-VOLARD

Collège des enseignants chercheurs non titulaires de l'HDR :

- Damien PICARD
- Pierre-Cyril RENAUD
- Clément HARMANGE

Collège des personnels techniques et administratifs :

- Manon BONNET
- Véronique CHUREAU

Collège des doctorants :

- Igor BOYER
- Agathe GAFFARD

Membres invités :

- Christophe AMIOT
- Etienne SIROT
- Thiago TELES

Membres nommés :

- Hervé FRITZ (au titre de la convention JRP IRL REHABS entre l'UA et le CNRS)

Vote en séance

Tous les membres du Conseil de laboratoire ont le droit de vote. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

Règlement Intérieur Unité CIRPaLL

L'unité CIRPaLL (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers

Maison de la Recherche Germaine Tillion, 5, boulevard de Lavoisier 49000 ANGERS

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché sur ce site.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 28 avril 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants dûment habilités des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par le Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers, sur proposition du Conseil académique (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers sur proposition de son CAC.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche CIRPaLL a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

SHS : Sciences du langage, langues et littératures anciennes, langue et littérature françaises, études anglophones, études germaniques et scandinaves.

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités :

7e, 8e, 9e, 11e, 12e

- Disciplines HCERES :

SHS5_1, SHS5_2, SHS4_1

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par

le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- Ecole Doctorale ALL « Arts, lettres et Langues »

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la

Magistrature, la circulaire n° NORMFFP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps.

Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est rédigé et actualisé par les conseillers et assistants de prévention de l'unité de travail. Il est mis à disposition des membres du laboratoire.

Le/la directeur.trice de composante veille à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'unité de travail.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice de composante qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'unité de travail. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'unité de travail.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes

de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers,

Le 30 avril 2022

Signature



Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - o pour adoption
 - o par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

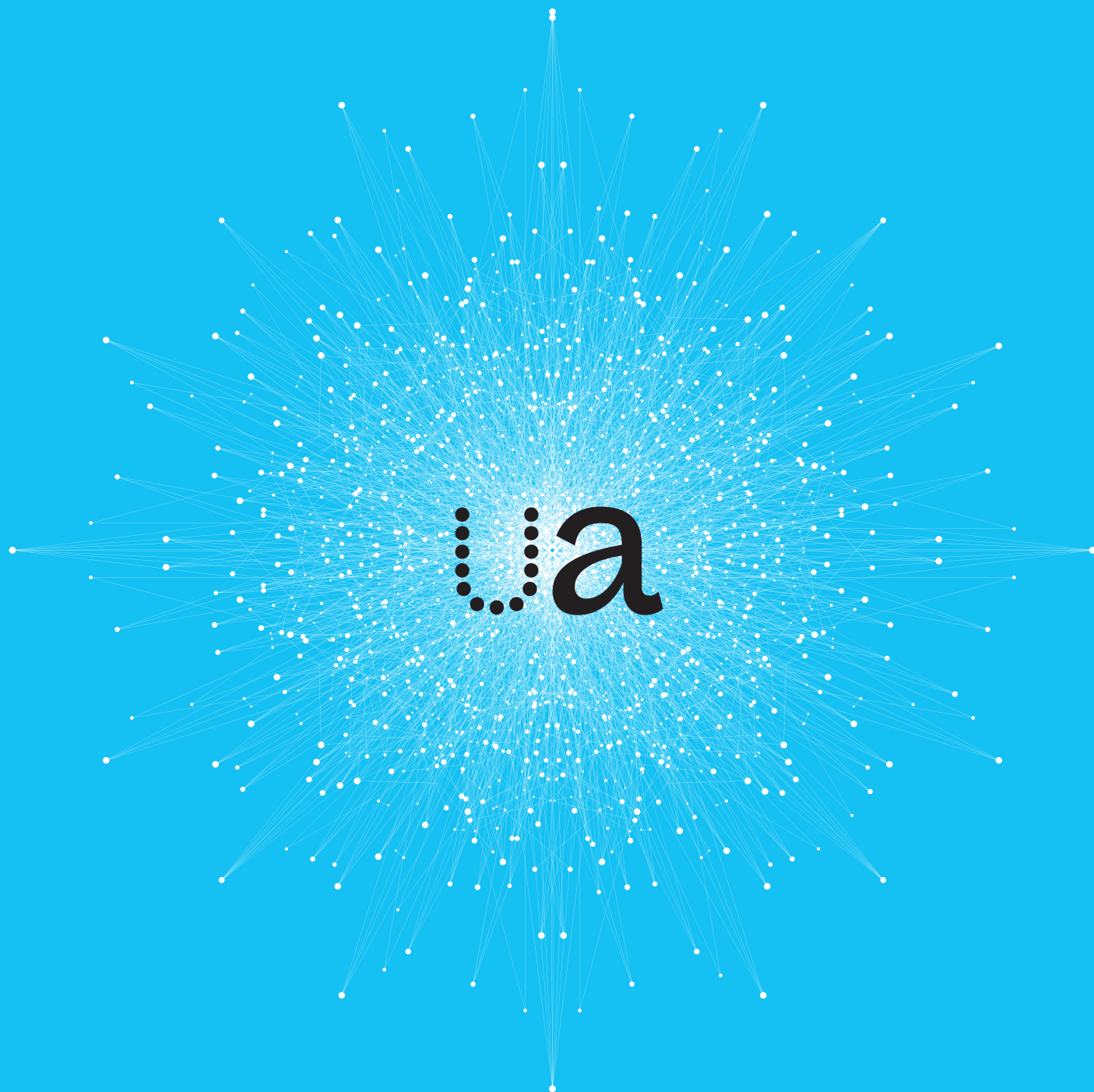
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

**POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :**
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

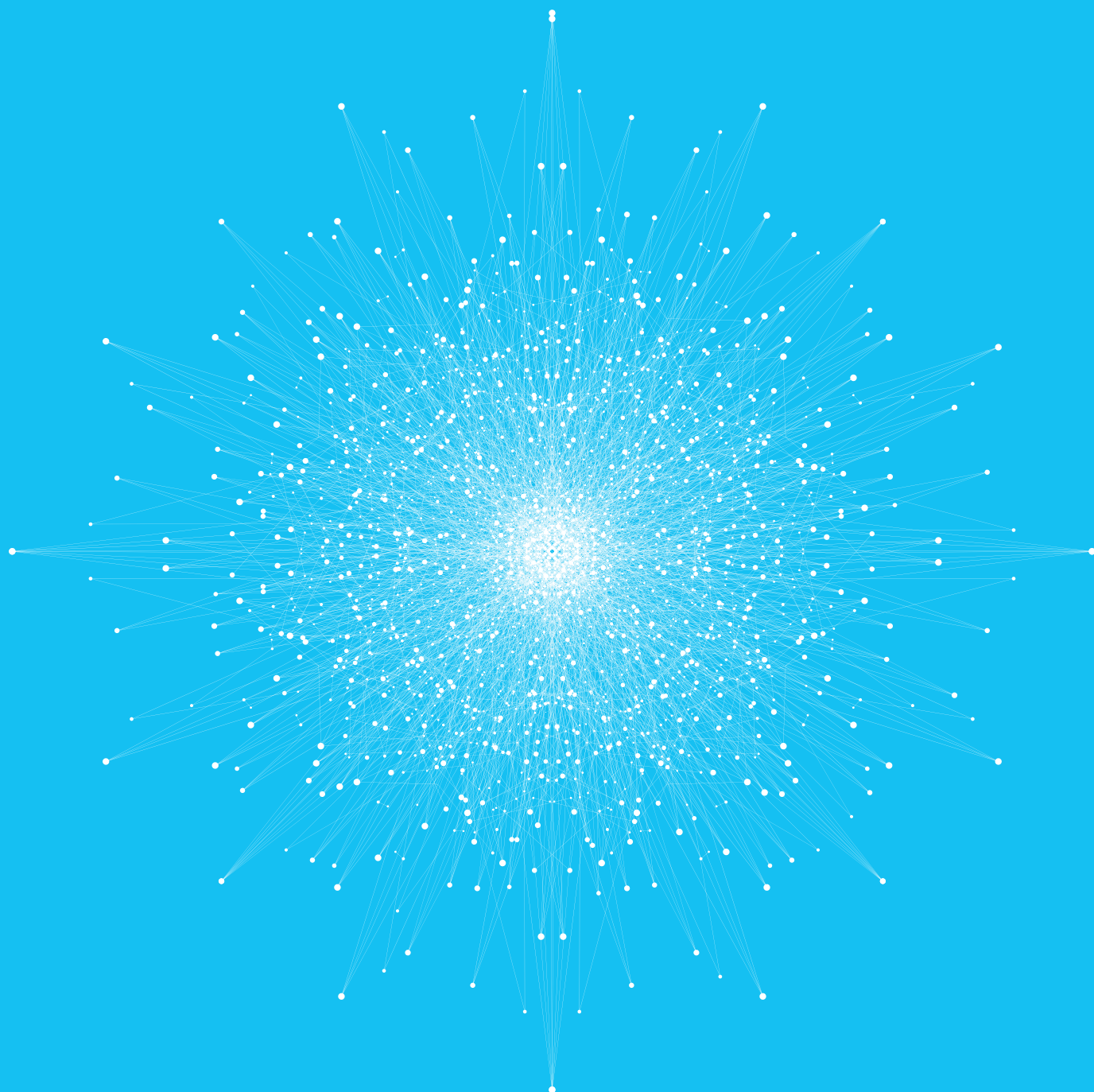
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Elisabeth PINTO-MATHIEU, professeur des universités, Directrice du Centre interdisciplinaire de recherche sur les patrimoines en lettres et langues (CiRPALL) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,
Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein du CiRPALL, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PINTO-MATHIEU, délégation de signature est donnée à M. Emmanuel VERNADAKIS, Professeur des universités, Directeur-adjoint du CiRPALL, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme PINTO-MATHIEU et de M. VERNADAKIS, délégation de signature est donnée à Mme Eléonore CUSSONNEAU, assistante-ingénieure, Responsable de la Maison de la Recherche Germaine Tillion, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 4 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 5 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature. Il abroge et remplace l'arrêté n° 2017-029 du 06 mars 2017.

ARTICLE 6 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégué,
Christian ROBLEDON
Président de l'université

Signé le 14 novembre 2020

Destinataires : Directeur général des services, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 16 novembre 2020

ORGANIGRAMME DU CONSEIL DE LABORATOIRE CIRPaLL pour le nouveau contrat 2022

Directrice : Elisabeth Pinto-Mathieu, 9^e section

Directeur-adjoint : Emmanuel Vernadakis, 11^e section

Représentantes des doctorants : Chloé Clément 11^e section et Cathy Dissler, 9^e section

Représentante du personnel administratif : Aurélie Reuillon

Représentante des établissements partenaires : Anne Prouteau (UCO), 9^e section

Copilotage de l'axe 1 : Laurent Gourmelen, 8^e section et Jean-Michel Yvard, 11^e section

Copilotage de l'axe 2 : Mathilde Bataillé, 9^e section et Michelle Ryan-Sautour, 11^e section

Copilotage de l'axe 3 : Valentin Feussi, 7^e section et Pauline Bruley, 9^e section

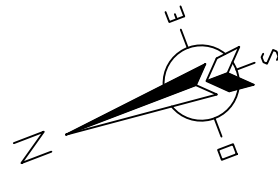
Copilotage de l'axe 4 : Katell Brestic, 12^e section et Thomas Williams, 11^e section


Valorisation numérique et intégrité scientifique : Emmanuelle Dufouleur, 8^e section

Voté à l'unanimité le 28 avril 2022

Membres élus : Elisabeth Pinto-Mathieu, Chloé Clément, Anne Prouteau, Cathy Dissler, Laurent Gourmelen, Michelle Ryan-Sautour, Valentin Feussi, Katell Brestic, Thomas Williams.

Membres nommés : Emmanuel Vernadakis, Aurélie Reuillon, Jean-Michel Yvard, Mathilde Bataillé, Pauline Bruley, Emmanuelle Dufouleur.



 Bureaux occupés par le CIRPaLL



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



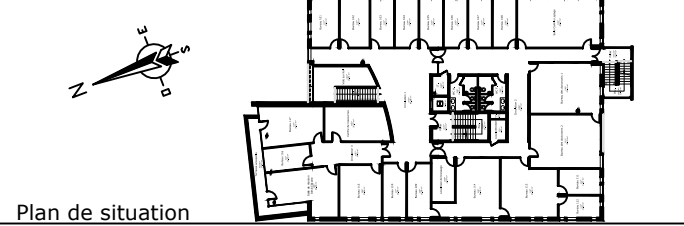
**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier

MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion

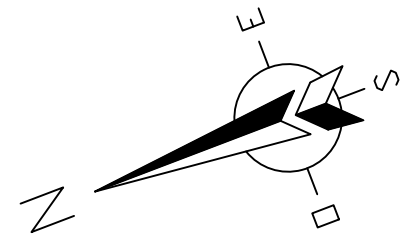
Niveau: 1




**Maison de la Recherche
Germaine Tillion**

SANS Echelle | **Date: 03/11/2016**

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-02-E1.DWG



 Bureaux occupés par le CIRPaLL



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

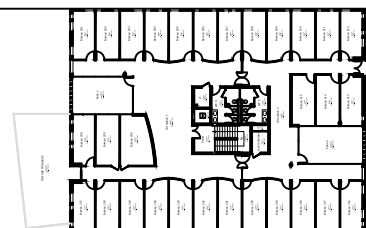
Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier

MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion

Niveau: 2



Plan de situation



**Maison de la Recherche
Germaine Tillion**

SANS Echelle

Date: 11/03/2016

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCT\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-03-E2.DWG

Règlement Intérieur
Centre Jean Bodin (Recherche juridique et politique)

L'unité de recherche - **Centre Jean Bodin** (Recherche juridique et politique) (acronyme : CJB) ci-après désignée l'«Unité», est un laboratoire de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers

Site principal - siège du laboratoire :

Faculté de droit, d'économie et de gestion :

13, allée François Mitterrand, BP 13633 | 49036 ANGERS
CEDEX 01.

Autre(s) site(s) :

IUT : 4, Bd Lavoisier, BP 42018 | 49016 - Angers Cedex

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans chacun de ces lieux.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 30 juin 2022. Un avis favorable a été rendu à l'issue du vote réalisé le 13 juillet 2022.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunère.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers sur proposition du Conseil académique (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers sur proposition du CAC.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « Centre Jean Bodin (Recherche juridique et politique) » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

ceux relevant de la DSPT 7 (Sciences juridiques, économiques et de gestion) GER 71 (Sciences juridiques et politiques) : Droit privé et sciences criminelles (711) Droit public (712) Histoire du droit et des institutions (713) Science politique (714)

correspondant respectivement aux :

Sections du Conseil national de l'Universités :

01 - Droit privé et sciences criminelles 02 - Droit public

03 - Histoire du droit et des institutions 04 - Science politique

Disciplines HCERES :

SHS2_1 Droit

SHS2_2 Science politique

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique

inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche, (exemple : professeur émérite ...)
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question, qui peut donner lieu à un avis, traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation des membres de l'Unité.

Le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice, les membres du conseil restreint (voir 5.3.2)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es (2 représentants)

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Si un ou plusieurs sièges ne peut ou ne peuvent pas être pourvu (s) au Conseil de Laboratoire dans le collège des enseignants chercheurs en raison de l'absence de membres éligibles dans ce collège, une élection partielle est organisée au plus tôt après l'élection du Conseil de Laboratoire pour pourvoir ce ou ces sièges. Cette élection a lieu au sein du collège des enseignants chercheurs où des membres sont éligibles et doit permettre de conserver la répartition disciplinaire suivante : 4 Droit privé, 4 Droit public, 1 Histoire du Droit, 1 Science politique.

Les membres élus au titre des doctorants devront provenir dans la mesure du possible de 2 sections différentes auxquelles sont rattachés l'ensemble des doctorants.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité en collaboration avec les composantes d'hébergement des membres de l'Unité,

- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par un membre du Conseil restreint.

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité. Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un enseignant-chercheur habilité à diriger des recherches en poste dans l'Université de tutelle, élu, après exposé du ou des projet:s devant l'assemblée générale, par le Conseil de laboratoire, parmi les membres titulaires du laboratoire, à la majorité simple des membres du Conseil de laboratoire présents. Cette élection s'exprime par un vote au scrutin secret. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2. Conseil restreint

Le Conseil restreint est composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice adjoint.e de l'école doctorale (cf . article 6.3, des responsables et responsables adjoints des axes de recherche de l'Unité. Il se réunit à la demande du/de la Directeur.trice. Il est chargé de donner son avis au/ à la Directeur.trice notamment en ce qui concerne le classement des réponses faites par les membres de l'Unité aux appels à projets (soutien aux colloques, allocation doctorale, MIR, AAP de la SFR...) et aux demandes d'encadrement de thèse.

Les responsables et responsables adjoints des axes de recherche sont des enseignants-chercheurs habilités à diriger des recherches, élus pour la durée du contrat, sur proposition du/de la Directeur.trice de laboratoire, parmi les membres titulaires du laboratoire, à la majorité simple des membres titulaires présents de l'Assemblée générale. Ils s'efforcent de favoriser la concertation sur la dynamique propre de chaque axe de recherche et sont soucieux de créer des synergies de recherche en lien avec la formation.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

Les reliquats des manifestations organisées par l'Unité sont affectés, après proposition du Conseil restreint, à d'autres activités prévues dans l'année.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du conseil restreint et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- Droit Science Politique (DSP – 599)

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Le/la Directeur.trice adjoint.e de l'école doctorale qui représente le Centre Jean BODIN est un enseignant-chercheur habilité à diriger des recherches, membre titulaire du Centre Jean BODIN.

La candidature du/de la Directeur.trice adjoint de l'école doctorale est validée par le Conseil de Laboratoire (par un vote à la majorité simple des membres présents) sur proposition du directeur de l'Unité, puis elle est transmise à la Commission recherche qui propose au président sa nomination.

La durée du mandat du/de la directeur.rice-adjoint.e de l'école doctorale est de 5 ans.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;

- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente ;

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFF).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), est élaboré par les composantes qui accueillent les membres de l'Unité. Le Directeur de l'Unité met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. L'assistant de prévention référent de l'Unité est celui de la composante d'accueil.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,

- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO₂) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdits sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité est déposé dans l'archive ouverte nationale HAL dans les conditions prévues par l'article L533-4 du code de la recherche et par l'article L121-2 du code de la propriété intellectuelle (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont déposées en texte intégral sur HAL Thèses dans les conditions prévues par l'article L533-4 du code de la recherche et par l'article L121-2 du code de la propriété intellectuelle. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,

- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiel de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le/la Directeur.trice d'Unité et éventuellement un membre du conseil restreint

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 13/07/2022

Signature

Centre Jean Bodin
Recherche juridique et politique
Faculté de droit, d'économie et de gestion
13 allée F. Mitterrand - BP 13633
49036 ANGERS CEDEX 01
Tél. 02 41 96 21 45 - Fax. 02 41 96 21 96



Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - o pour adoption
 - o par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois, b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. 	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	congé avec traitement pour accomplir une période : a. réserve militaire (30 jours max/an) b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an) c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)	Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation : -au moins 1 mois avant le 1 ^{er} jour de la période de mobilisation. -délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

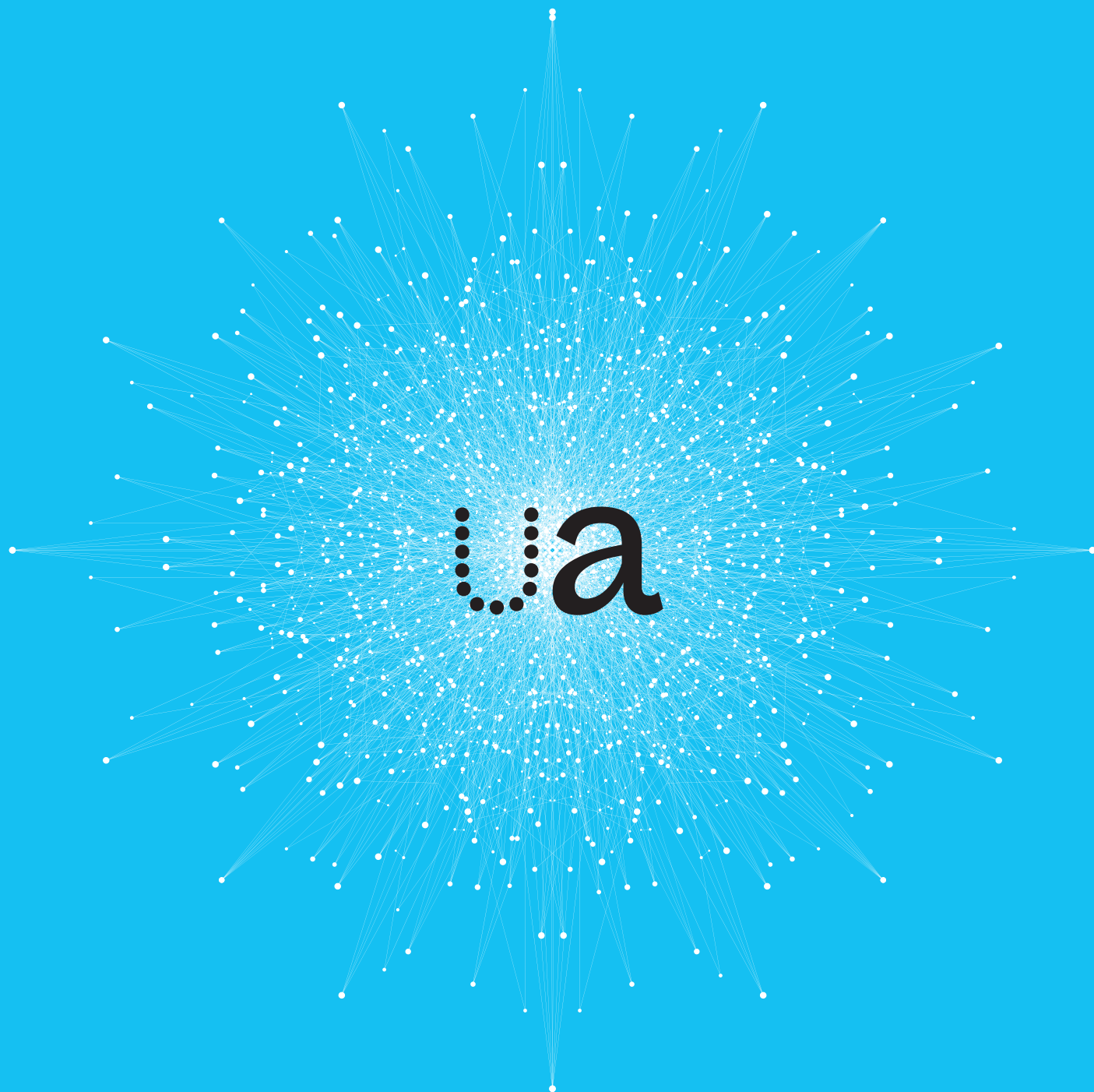
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

**POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :**
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

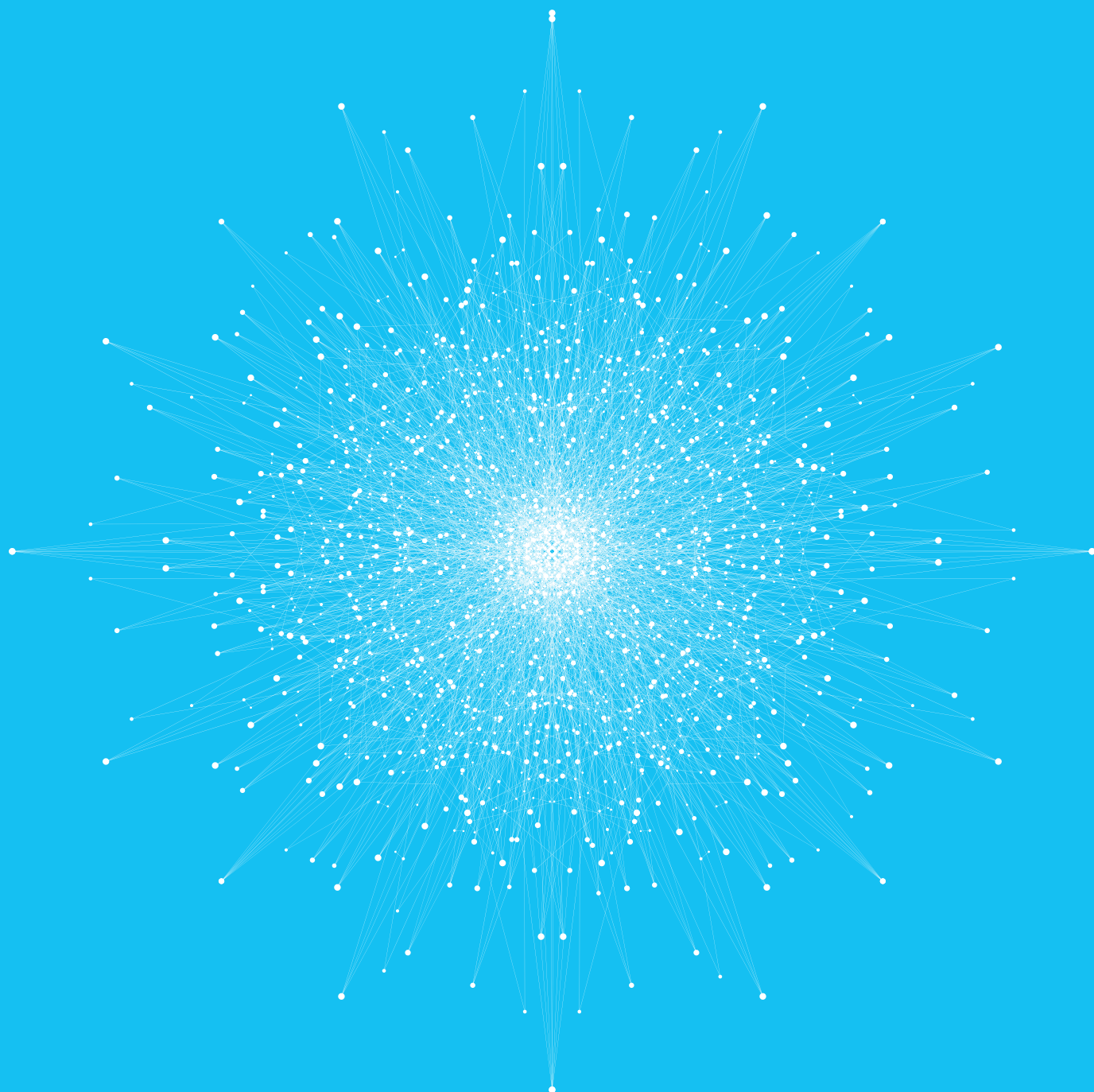
*Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers***

Exemple : *Jean Dupont, Professeur, **Université d'Angers***

| Version anglaise

*Prénom Nom, Qualité, **University of Angers***

Exemple : *Jean Dupont, Professor, **University of Angers***



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. François HOURMANT, Professeur des universités, Directeur de l'unité de recherche Centre Jean Bodin (CJB), pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,

1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,

1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,

1.4 Les virement de crédits,

1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche CJB, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.

2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. HOURMANT, délégation de signature est donnée à M. Jean FOUGEROUSE, Maître de conférences affecté à l'unité de recherche, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégant,
Christian ROBLEDO
Président de l'université
Signé le 11 janvier 2022

Destinataires : Directeur général des services, Intéressés, DRIED, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 11 janvier 2022 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>

Directeur : François HOURMANT

Service recherche :

Monique BERNIER,
Responsable service recherche
Fiona PERNET,
*chargée du partenariat et de la
valorisation de la recherche*
Lucie BOSQUET
Référente du centre Jean Bodin

Axe 1

États et Institutions

Directeur : Jean FOUGEROUSE

Directrice adjointe : Lauren BLATIERE

Membres rattachés à titre principal:

Membres titulaires:

Lauren BLATIERE
Serge BOUJU
Jean FOUGEROUSE
Vincent GABORIAU
Sylvain JOBERT
Philippine LOHEAC-DERBOULLE
Bernard GAURIAU
Martine LONG
Sylvain MERCOLI
Alina MIRON
David SINDRES
Erwan SOMMERER
Bérangère TAXIL
Fabien TESSON

Pierre BROSSARD
Valérie DA-SILVA
Caroline DUPARC
Anne-Sophie HOCQUET
Nathalie LIEBAULT
Sylvie PELLINGHELLI
Camille POLLAUD-DULIAN
Samuel PORTANGUEN
Antony TAILLEFAIT
François HOURMANT

Membres associés:

Marc DUPRÉ
Rosane GAURIAU
Xavier MARTIN

Hervé RIHAL
Gwénola SEBAUX
Donatien LECAT

Membres rattachés à titre secondaire:

Membres titulaires:

Membres associés:

Axe 2

Droit et société : transitions et régulations

Directrice : Sophie LAMBERT-WIBER

Directrice adjointe : Caroline DUPARC

Membres rattachés à titre principal:

Membres titulaires:

Lionel ASCENSI
Antoine BEGUIN
Arnaud BERNARD DE LAJARTRE
Sabine BERHEIM-DESVAUX
Christophe BLANCHARD
Clément CHAUVET
Caroline DUPARC
Bernard GAURIAU
Sophie LAMBERT-WIBER
Nicolas LE RUDULIER
Aline VIGNON-BARRAULT

Félicien LEMAIRE
Philippine LOHEAC-DERBOULLE
Martine LONG
Sylvain MERCOLI
Elsa SUPLOT
Bérangère TAXIL
Fabien TESSON
Yves DOLAIS
Joël HAUTBERT
Florence GASNIER
Solène RINGLER
Clotilde ROUGÉ MAILLART

François HOURMANT

Membres associés:

Valérie DA SILVA

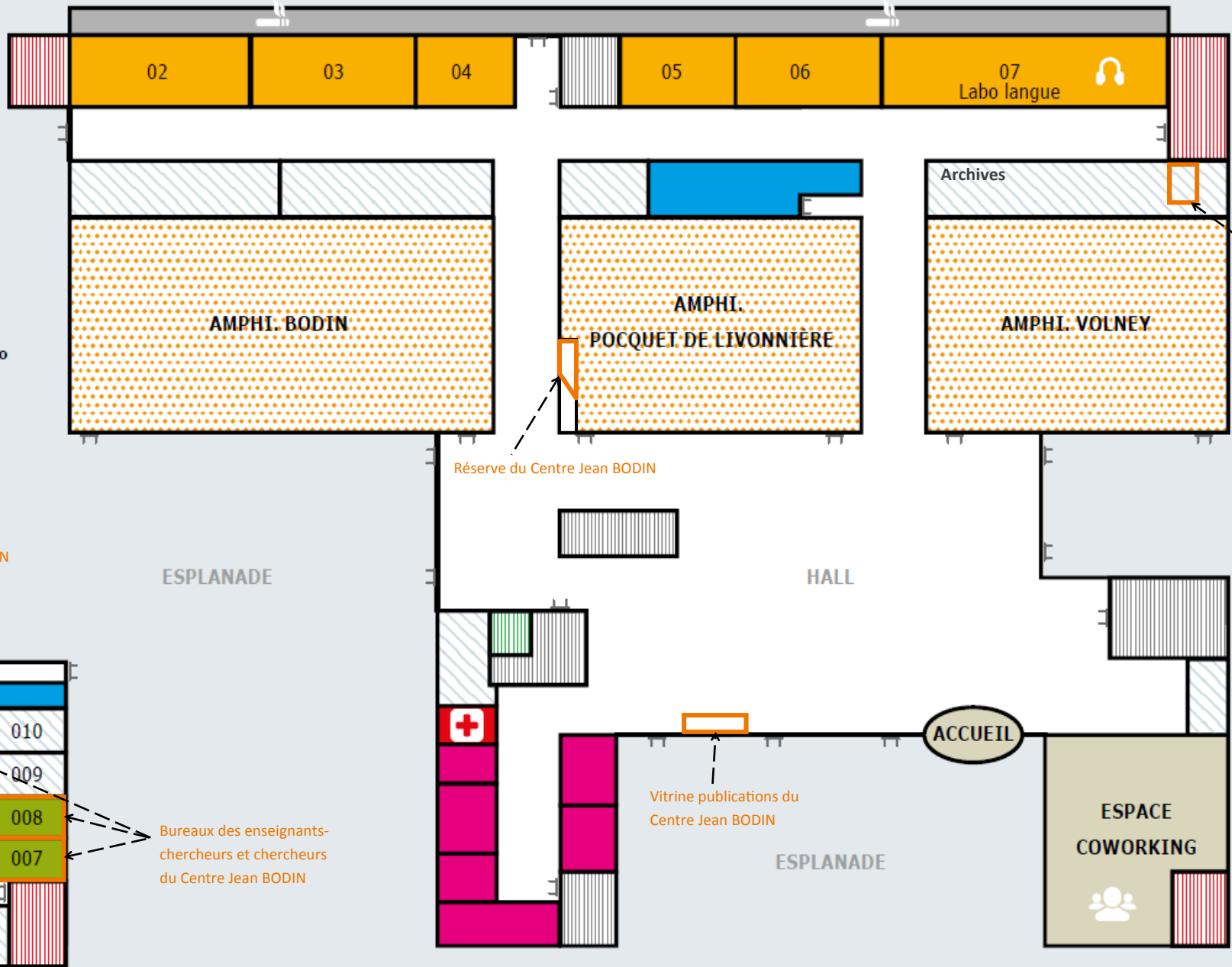
Membres rattachés à titre secondaire:

Membres titulaires:

Membres associés:

RDC

-  Amphithéâtre
-  Salle de cours
-  Bureaux enseignants
-  Bureaux des étudiants/Asso
-  Sanitaires
-  Infirmerie
-  Ascenseur
-  Escaliers
-  Escaliers de secours
-  Locaux techniques
-  Zone fumeur
-  Locaux mis à disposition des membres du Centre Jean BODIN



Archives du Centre Jean BODIN

Réserve du Centre Jean BODIN

ESPLANADE

HALL

ACCUEIL

Vitrine publications du Centre Jean BODIN

ESPLANADE

ESPACE COWORKING

Bureaux des enseignants-chercheurs et chercheurs du Centre Jean BODIN

tram



1^{er} étage

-  Amphithéâtre
-  Salle de cours
-  Bureaux administratifs
-  Sanitaires
-  Ascenseur
-  Escaliers
-  Escaliers de secours
-  Locaux techniques
-  Locaux mis à disposition des membres du Centre Jean BODIN
-  Locaux affectés aux stagiaires du service recherche (dont Centre Jean BODIN)



(AVANT TRAVAUX)

2^e étage

- Amphithéâtre
- Salle de cours
- Bureaux enseignants
- Sanitaires
- Ascenseur
- Escaliers
- Escaliers de secours
- Locaux techniques
- Locaux mis à disposition des membres du Centre Jean BODIN



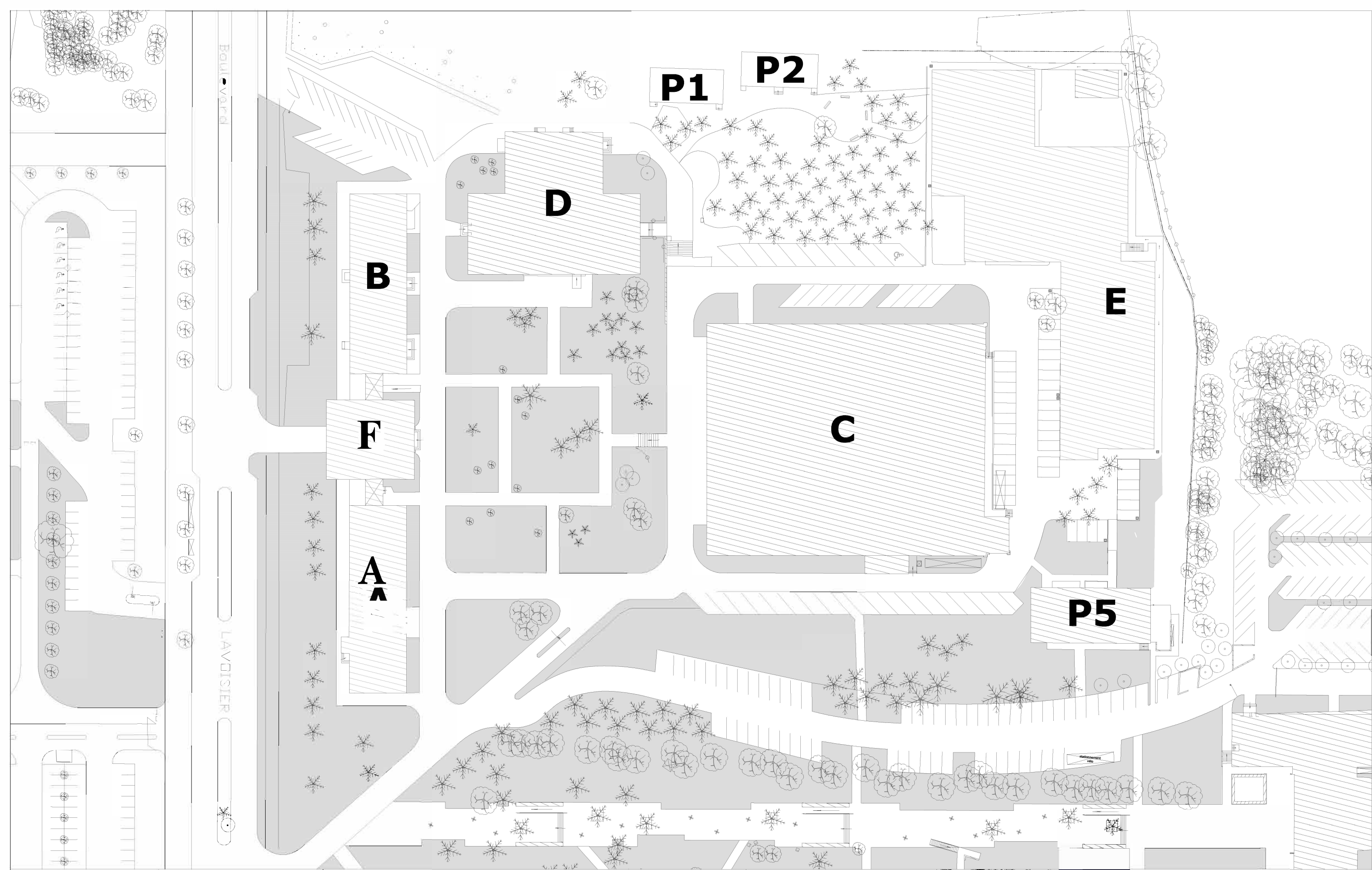
Bureau du Directeur du Centre Jean BODIN

Bureaux des doctorants du Centre Jean BODIN

Bureaux des enseignants-chercheurs et chercheurs du Centre Jean BODIN



train



Boulevard

LAVOISIER

P1

P2

B

D

E

F

C

A

P5

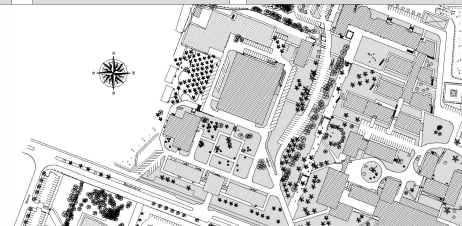


Université d'Angers
40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01

Site: Pôle Belle Beille
Adresse: 4 boulevard Lavoisier - BP 42018 - 49016 ANGERS Cedex
Tél: 02 41 73 52 52 - Fax: 02 41 73 53 30

Date:	Modifications:

Direction du Patrimoine Immobilier
tél : 02 41 96 23 03 - fax: 02 41 96 22 71



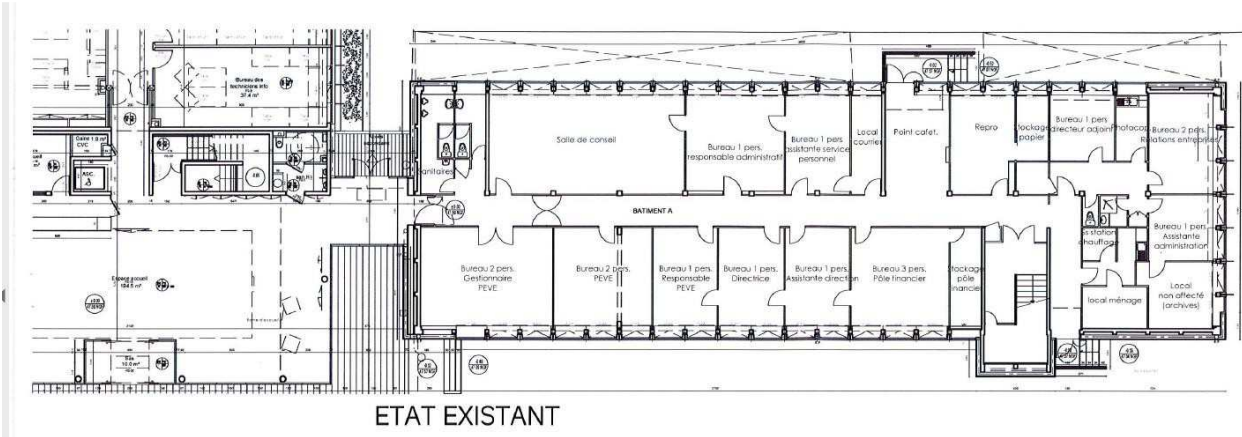
Plan de situation

I.U.T.
Plan masse

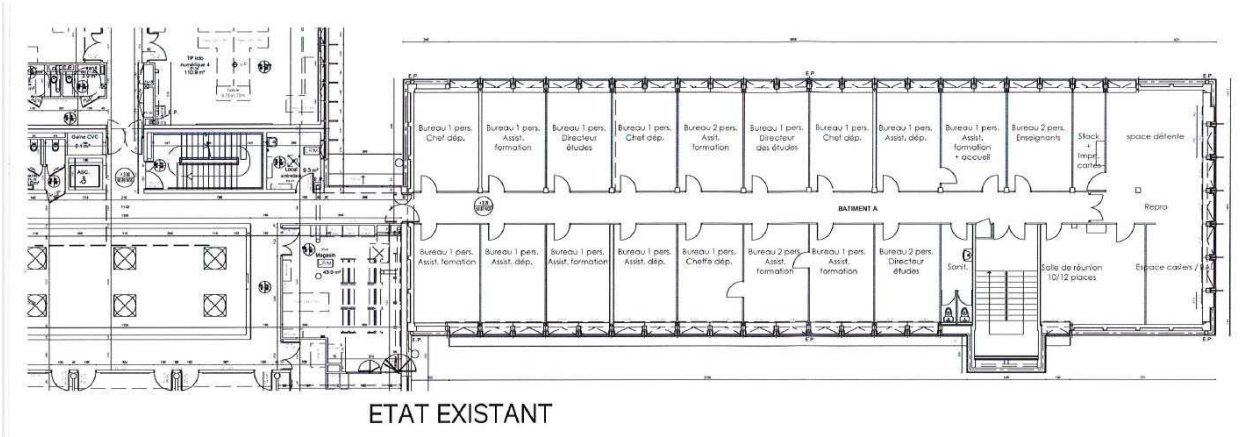
Echelle: 1/750ème

Date: 18/03/09

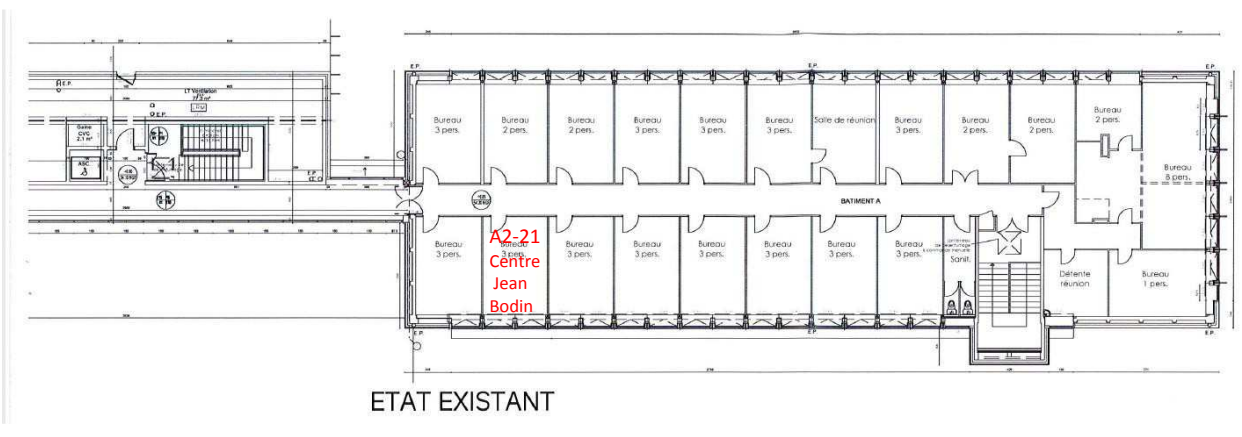
Bât. A, plan du Rez-de-Chaussée



Bât. A, plan du 1^{er} étage



Bât. A, plan du 2^{ème} étage



A2-21 : Mme Valérie Da Silva, Mme Agnès de Luzu de Pélissac et M. Sylvain Mercoli

Conseil de laboratoire : 20 membres maximum			
Membres de droit : Conseil Restreint			
Directeur	François HOURMANT		
Responsables et responsables adjoints des Axes 1 et 2	Jean FOUGEROUSE		
	Lauren BLATIERE		
	Sophie LAMBERT-WIBER		
	Caroline DUPARC		
Directeur adjoint de l'école doctorale	Joël HAUTBERT		
Membres élus (10 mini à 13 max)			
Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR)	2 droit privé	Sabine BERNHEIM-DESVAUX	4 droit privé 4 droit public
		Bernard GAURIAU	
	2 droit public	Clément CHAUVET	
		Fabien TESSON	
	1 Science Politique	<i>Pas de candidat</i>	1 Science Politique 1 Histoire du droit
	1 Histoire du droit	<i>Pas de candidat</i>	
Collège des enseignants chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR	2 droit privé	Antoine BEGUIN	1 Science Politique 1 Histoire du droit
		Jean LEFEBVRE	
	2 droit public	Arnaud de LAJARTRE	
		Philippine LOHEAC-DERBOULLE	
Collège des personnels techniques et administratifs	1 BIATSS	Fiona PERNET	
Collège des doctorants	2 représentants	Sabrina CONTE	
		François PEAN	

Membres nommés	
<i>Pour compléter : ici 1 maximum</i>	
parmi les membres titulaires de l'Unité	Sylvain MERCOLI

Règlement intérieur
Unité de Recherche CLiPsy
« Cliniques contemporaines : Liens & Processus subjectifs »

L'unité CLiPsy (ci-après désignée l'« Unité ») est une Unité de Recherche (UR) depuis le 1^{er} janvier 2022, ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers

Maison de la Recherche Germaine Tillion, 5 bis Boulevard Lavoisier 49045 Angers Cedex.

Faculté Lettres, Langues et Sciences Humaines, 11 Boulevard Lavoisier 49045 Angers Cedex.

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché dans le bureau de gestion de l'UR.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 24 mai 2022. Un avis favorable a été rendu. Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants dûment habilités des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers sur proposition des Conseils académiques (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers sur proposition de leurs CAC respectifs.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « CLiPsy » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants-chercheurs, professionnels et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants : Psychologie, correspondant à la Section du Conseil national des universités : 16

- Disciplines HCERES : Psychologie

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son Ecole doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du directeur de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.

- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents et pour une durée déterminée, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membres temporaires

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,

- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,

- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Ecoles Doctorales

L'Unité fait partie de l'école doctorale suivante :

ELICC - Education, Langages, interactions, Cognition, Clinique. Devenant ECLIS en septembre 2022.

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres. Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) est rédigé et actualisé par les conseillers et assistants de prévention de l'unité de travail. Il est mis à disposition des membres du laboratoire.

Le/la directeur/trice de composante veille à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'unité de travail.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice de composante qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'unité de travail. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdits sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseillers.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions,

logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,

- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par

les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

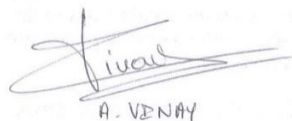
Fait à ANGERS

Le 25 Mai 2022

SIGNATURES

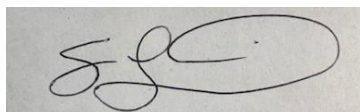

F. KROMS


A. M.


A. VENAY

E. GRATTON





Caroline CHALUSSEAU



Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - o pour adoption
 - o par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :

1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.

1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôte(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

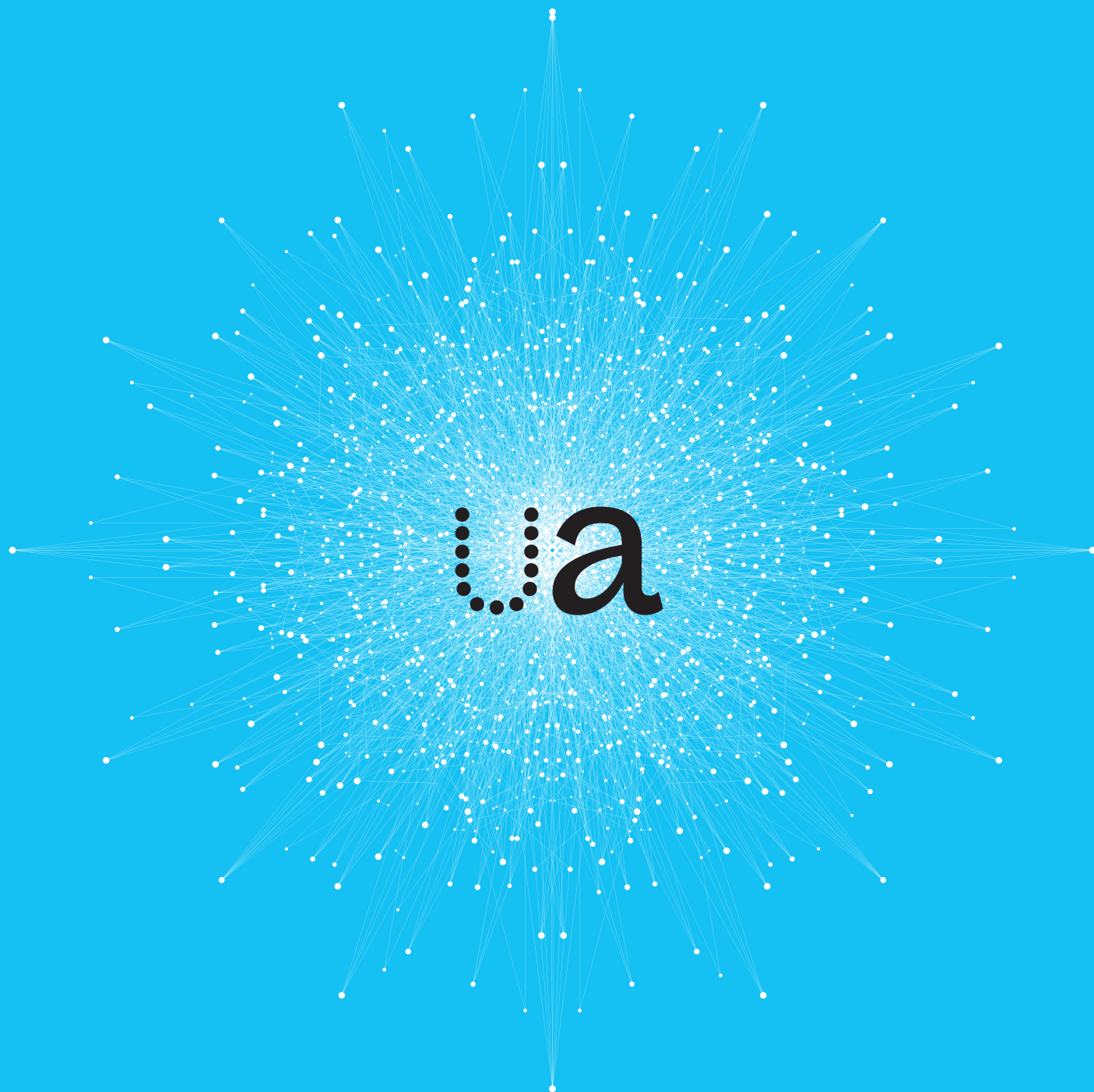
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en Économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Université², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

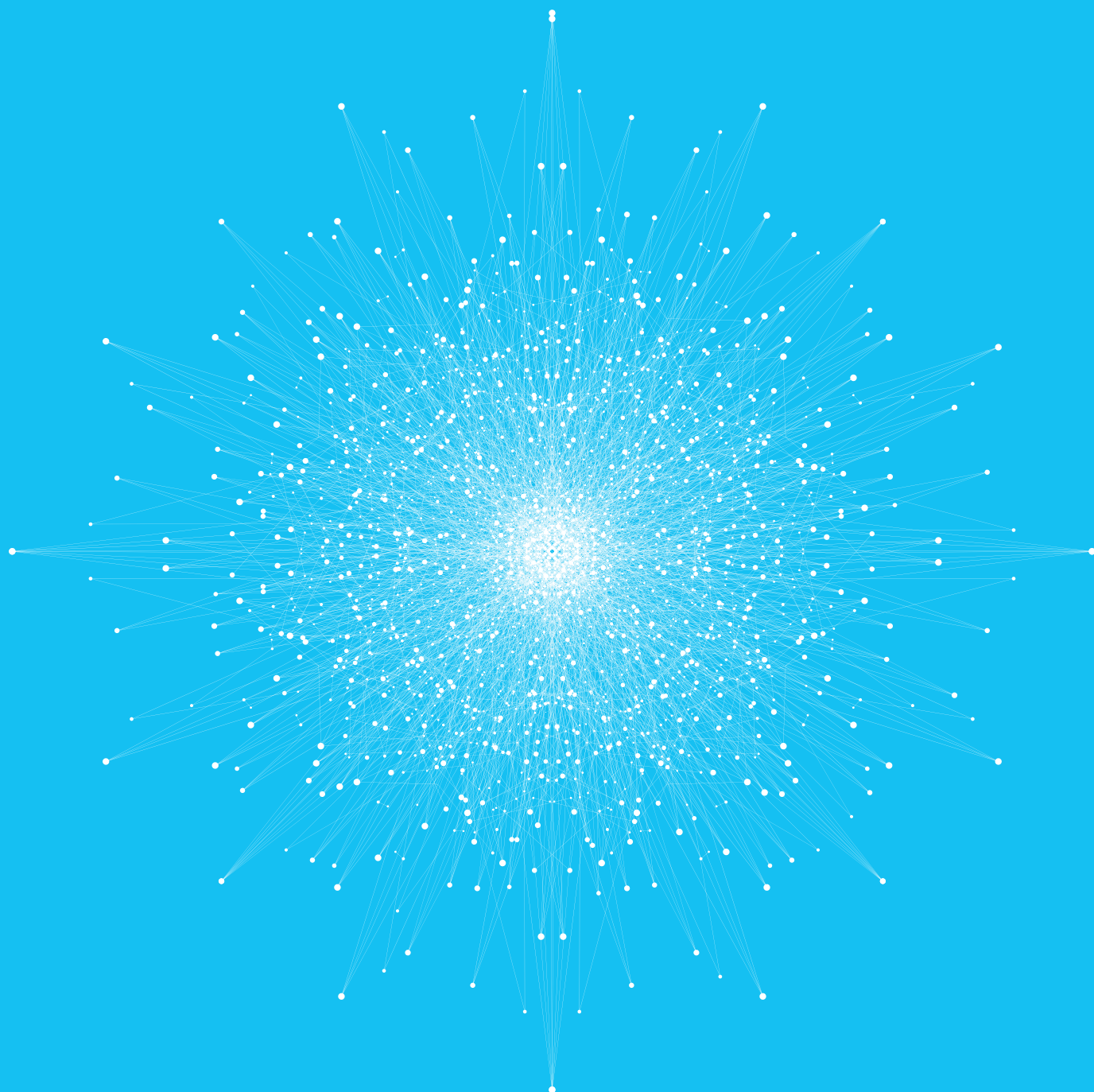
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Arrêté n°2022-014
portant délégation de signature en faveur de
Mme Aubeline VINAY

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Aubeline VINAY, Professeure des universités, Directrice de l'unité de recherche CLiPsy pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche CLiPsy, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme VINAY, délégation de signature est donnée à Mme Claudine VEUILLET-COMBIER, Maîtresse de conférences, directrice-adjointe, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 5 – Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégant,
Christian ROBLEDO
Président de l'université

Signé par : Christian Robledo
Date : 10/01/2022
Qualité : Président - Signature
électronique certifiée Certinomis
AA Et Agents
1.2.250.1.86.2.3.8.10.1

Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Intéressées, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le :

UNIVERSITE D'ANGERS - UA

"Cliniques contemporaines : Liens & Processus subjectifs"
Unité de recherche CLiPsy
Direction : A. Vinay
Direction Adjointe : C. Veuillet-Combiér

Gestionnaire de Laboratoire :
Caroline Chalumeau, 80%

Thématique
**Psychopathologie,
traumatismes et contextes**

Thématique
**Familles, parentalité, couples et
groupes**

Membres Enseignants-Chercheurs titulaires :

Alix Bernard (MC-HC, UA)
Jean-Baptiste Desveaux (MC 2022, UA)
Emmanuel Gratton (MC-HC, HDR, UA)

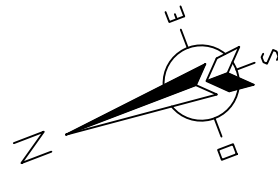
Sharman Levinson (MC, UA)
Franck Rexand Galais (MC-HC, UA)
Claudine Veuillet-Combiér (MC-HC, HDR, UA)
Aubeline Vinay (PR, UA)


Doctorants :

Nolhan Bansard (2018-2022), Félix Kossi Baoutou (2017-2022), Lucas Barrier (2019-2022), Khalil Ben Rejeb (2015-2022), Irida Dinushi (2015-2022), Léa Jarrier (2021), Louise Pierre (2021, CD), Lucas Pithon (2020), Pauline Rousval (2022), Henri Saint-Jean (2018-2022), Samiratou Tetou (2018), Jacques Tyrol (2021), Kévin Voisembert (2022) + inscriptions

Ecole Doctorale :
ECLIS – Pays de Loire
**« Education, Cognition,
Langages, Interactions,
Santé »**

ATER, ECER, Post-Doc et **Membres associés**



 Bureaux occupés par des membres de CLiPsy



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

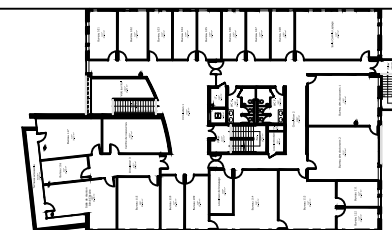
Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier

MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion

Niveau: 1



Plan de situation

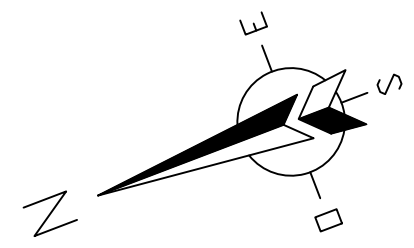



**Maison de la Recherche
Germaine Tillion**

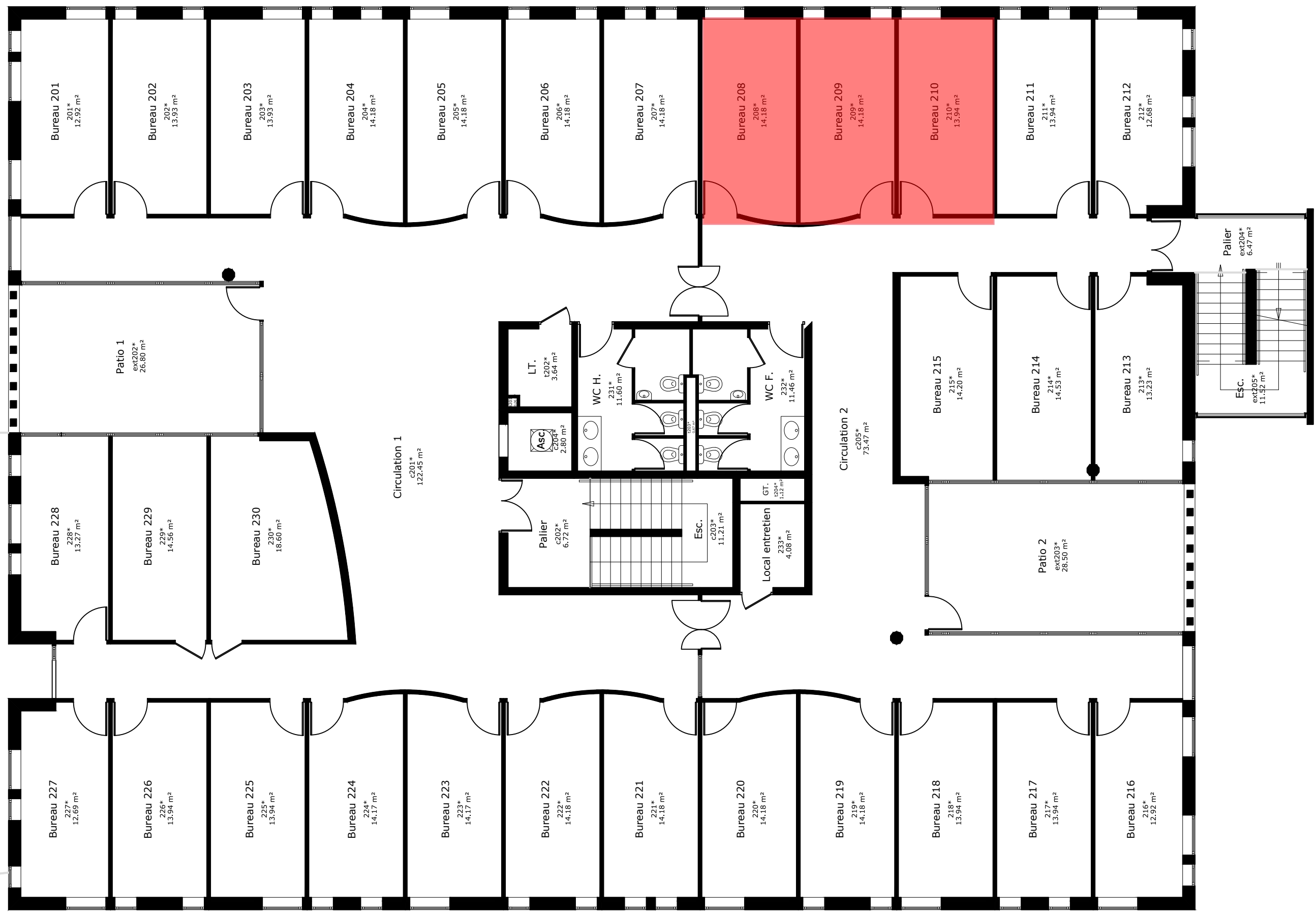
SANS Echelle

Date: 03/11/2016

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCT\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-02-E1.DWG



 Bureaux occupés par des membres de CLiPsy



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I

 **DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**
 40 rue de Rennes - BP 73532
 49035 ANGERS Cedex 01
 Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

Campus Belle Beille
 Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier
MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion
 Niveau: 2



Maison de la Recherche Germaine Tillion

SANS Echelle | **Date: 11/03/2016**

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-03-E2.DWG

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Au vu de la taille des effectifs de l'UR CLiPsy, l'ensemble des membres de l'Unité constituent le Conseil de Laboratoire.

Alix Bernard (EC Titulaire)

Caroline Chalumeau (Gestionnaire)

Jean-Baptiste Desveaux (EC Stagiaire)

Emmanuel Gratton (EC Titulaire)

Sharman Levinson (EC Titulaire)

Franck Rexand Galais (EC Titulaire)

Claudine Veuillet-Combiér (EC Titulaire)

Aubeline Vinay (EC Titulaire)

Nolhan Bansard (doctorant)

Félix Baoutou Kossi (doctorant)

Lucas Barrier (doctorant)

Khalil Ben Rejeb (doctorant)

Irida Dinushi (doctorant)

Léa Jarrier (doctorant)

Louise Pierre (doctorant)

Lucas Pithon (doctorant)

Henri Saint Jean (doctorant)

Samiratou Tetou (doctorant)

Jacques Tyrol (doctorant)

Règlement Intérieur

Unité de recherche GRANEM

(Groupe de Recherche ANgevin en Economie et Management)

L'unité **Groupe de Recherche ANgevin en Economie et Management, GRANEM, Université d'Angers** (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants de l'Université d'Angers

- Site principal - siège de l'Unité :

Faculté de droit, d'économie et de gestion - Université d'Angers | 13 allée F. Mitterrand 49036 ANGERS cedex 1

- Autre(s) site(s) :

IAE Angers | 13 allée F. Mitterrand | 49036 ANGERS cedex 1

ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité | 7, allée François Mitterrand | BP 40455 | 49004 ANGERS Cedex 01

IUT | 4, Bd Lavoisier, BP 42018 | 49016 - Angers Cedex

Faculté des lettres, langues et sciences humaines | 11, boulevard Lavoisier | 49045 ANGERS Cedex 01

Polytech Angers | 62 Avenue Notre Dame du Lac | 49 000 ANGERS

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans le bureau du secrétariat de l'Unité. Ce règlement intérieur est mis à la disposition de ses membres sur le site web de l'Unité.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 9 juin 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information.

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par le Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers sur proposition du Conseil académique (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers sur proposition du CAC.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « GRANEM » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

domaines disciplinaires principaux : Sciences Economiques, Sciences de Gestion et du Management

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités : 05 et 06
- Disciplines HCERES : Sciences Economiques ; Sciences de Gestion et du Management

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche ;
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : le/la Directeur.trice et le/la Directeur.trice adjoint.e ;

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil).

La répartition des membres par collège se fait comme suit :

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), 4 membres (2 membres section 05 et 2 membres section 06),
- Collège des enseignants chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR, 4 membres (2 membres section 05 et 2 membres section 06),
- Collège des personnels techniques et administratifs, 1 membre,
- Collège des doctorants, 2 membres (1 membre section 05 et 1 membre section 06).

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le/la Directeur.trice adjoint.e, en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout.e électeur.trice est éligible à l'exception des enseignants-chercheurs et des doctorants hors section CNU 05 et 06 (qui ne peuvent être que nommés).

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité,
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité,
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le/la Directeur.trice adjoint.e.

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

La direction du GRANEM est assurée par un.e Directeur.trice et un.e Directeur.trice adjoint.e (1 membre section 05 et 1 membre section 06).

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique,
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un/une Professeur des universités ou HDR en poste à l'Université d'Angers, et membre titulaire de l'Unité. Le binôme de direction (1 membre section 05 et 1 membre section 06) est élu pour la durée du contrat quinquennal. Les candidats à la direction de l'Unité (élection d'un binôme Directeur.trice et Directeur.trice adjoint.e) doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de l'élection du/de la Directeur.trice et du/de la Directeur.trice adjoint.e de l'unité par les membres du conseil de laboratoire. Ce vote s'exprime à bulletin secret. Il est acquis à la majorité absolue des votes exprimés. Les procurations ne seront pas acceptées.

Le/la Directeur.trice est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le/la Directeur.trice adjoint.e est Professeur des universités ou HDR en poste à l'Université d'Angers, et membre titulaire de l'Unité. Le binôme de direction (1 membre section 05 et 1 membre section 06) est élu pour la durée du contrat quinquennal.

Une fois élu.e par les membres du Conseil de laboratoire, le/la Directeur.trice adjoint.e est ensuite nommé.e par le Président de l'Université de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis positif de la Commission de la Recherche de cette Université.

Le/la Directeur.trice adjoint.e remplace le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le/la Directeur.trice adjoint.e peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction (composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice adjoint.e, de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par le/la Directeur.trice) s'occupe de la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche.

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sauf exception dûment autorisée par le Conseil de Laboratoire, aucun coût n'est pris en charge sur la dotation de l'Unité pour les membres associés.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité (éventuellement assisté.e du comité de direction) et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Concernant les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent, la direction de l'Unité participe au processus de recrutement de ces personnels ainsi qu'à la définition des profils de poste. Pour ce personnel mis à disposition de l'Unité, la fiche de poste et le recrutement sont validés par la direction de l'Unité, en concertation avec la direction de la composante de rattachement.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de l'école doctorale suivante : **Ecole doctorale Sciences Economiques et Sciences de Gestion (EDGE)**.

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité et le directeur.trice des services de la composante d'accueil.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31

décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Établissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante :

<https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), est élaboré par les composantes qui accueillent les membres de l'Unité. Le/la Directeur.trice de l'Unité met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. L'assistant de prévention référent de l'Unité est celui des composantes qui accueillent les membres de l'Unité.

Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention des composantes qui accueillent les membres de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage des composantes qui accueillent les membres de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui

prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention des composantes qui accueillent les membres de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention des composantes qui accueillent les membres de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseillers.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre règlementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) :

<https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de

la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention

d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

Le logo de l'Unité doit être apposé sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans le bureau du secrétariat de l'Unité. Ce règlement intérieur est mis à la disposition de ses membres sur le site web de l'Unité.

Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature unique des publications à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à *Angers*

Le *21 juin 2022*

Signature


Pour le Président, par délégation
Directrice du GRANEM
Sandra CAMUS

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - o pour adoption
 - o par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôte(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois, b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. 	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	congé avec traitement pour accomplir une période : a. réserve militaire (30 jours max/an) b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an) c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)	Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation : -au moins 1 mois avant le 1 ^{er} jour de la période de mobilisation. -délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

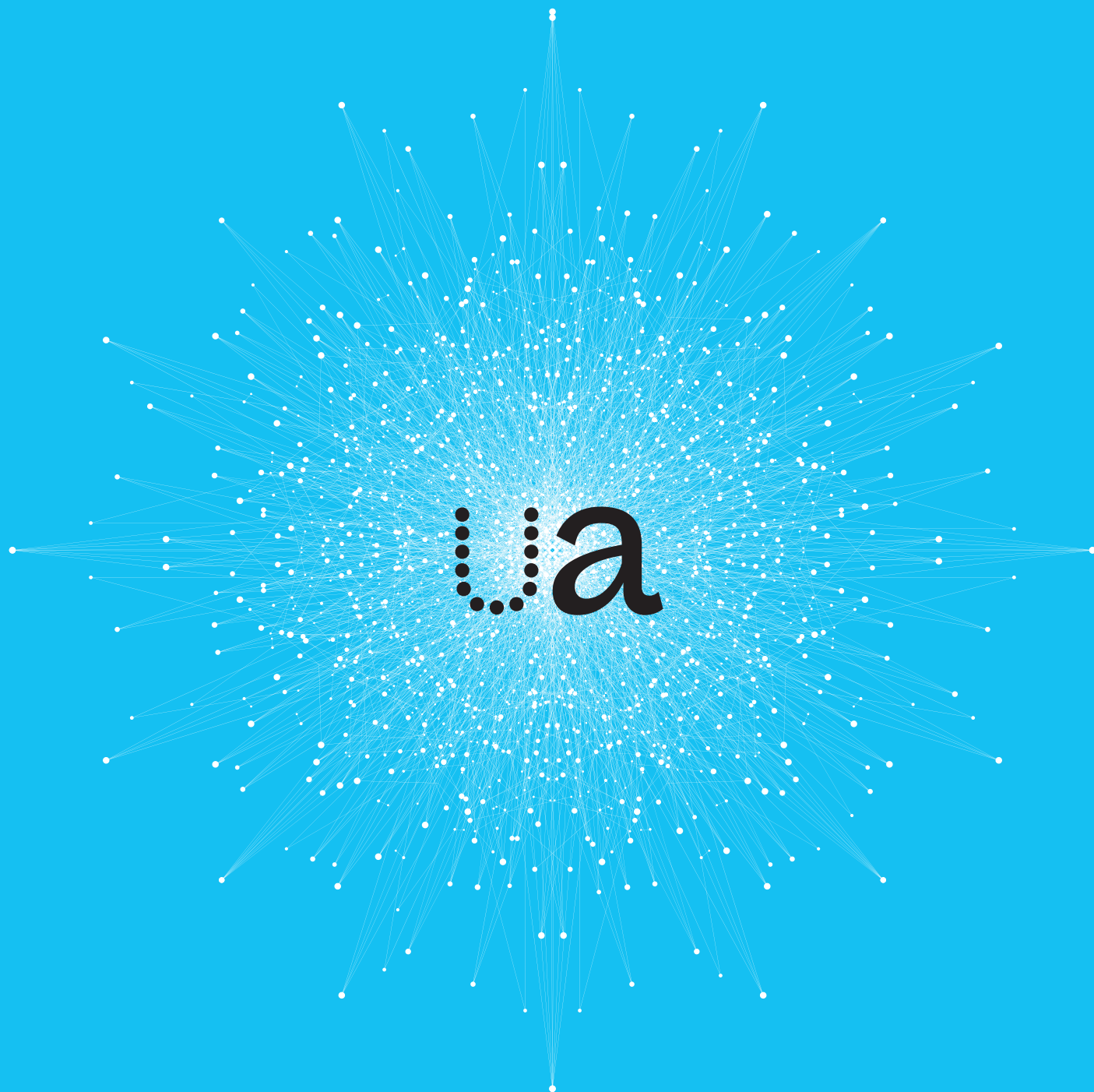
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : **L'adresse de l'Université d'Angers** est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : **Les différents champs de la signature doivent être séparés par une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

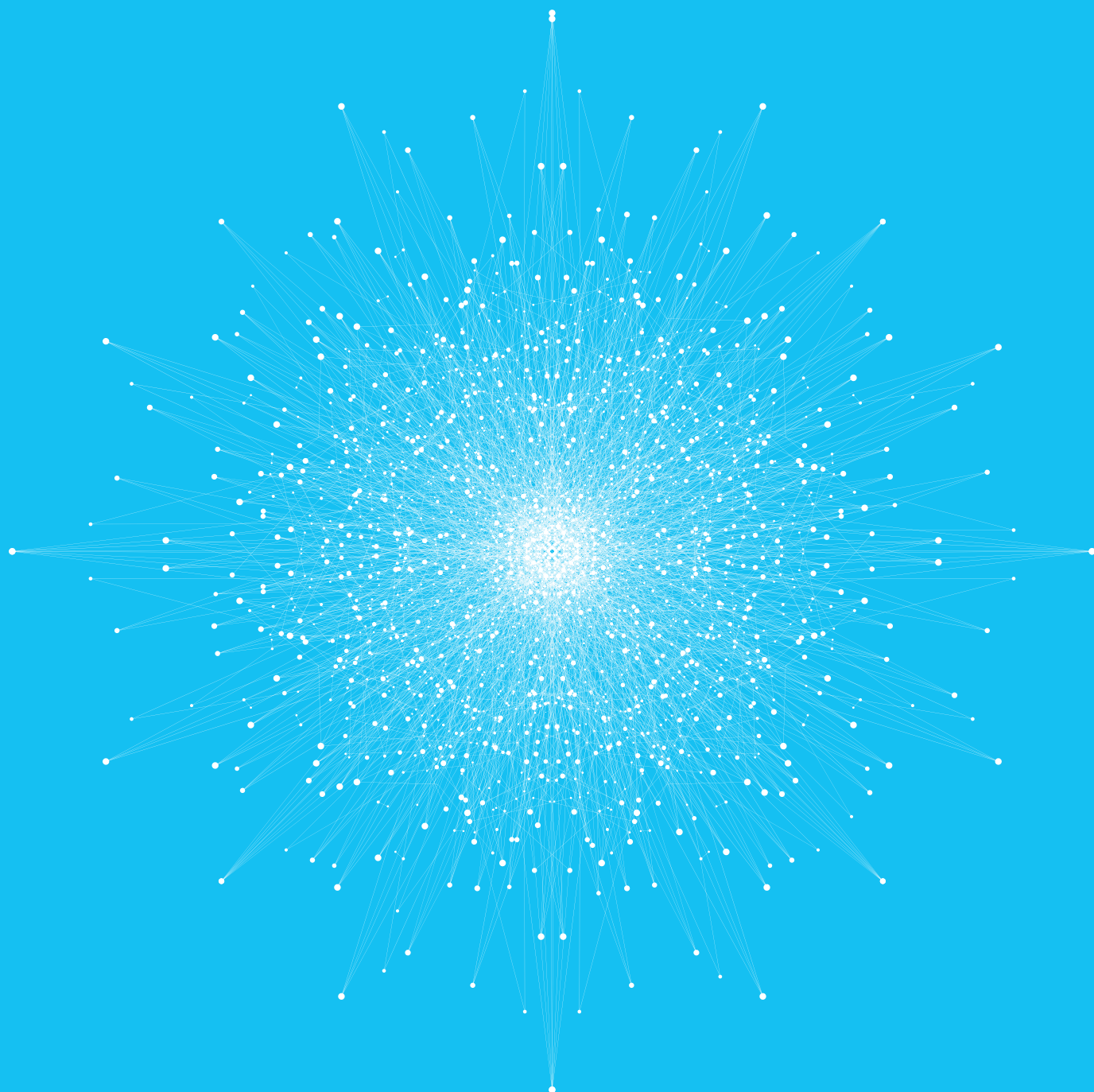
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 24 septembre 2020 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers ;

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Sandra CAMUS, Professeure des universités, Directrice du Groupe de recherche angevin en économie et management (GRANEM), pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) inférieurs à 25.000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,
Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein du GRANEM, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine,

2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3- En matière de formation et de déroulement des études

3.1 Les conventions de stage des étudiants de l'Université accueillis au sein de l'Unité de recherche.

4 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

4.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,

4.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,...) dans son unité de travail,

4.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,

4.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,

4.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

4.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,

4.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de Mme CAMUS, délégation de signature est donnée à M. Xavier PAUTREL, professeur des universités, directeur-adjoint du GRANEM, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 4.1 à 4.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature. Il abroge et remplace l'arrêté n° 2019-032 du 04 novembre 2019.

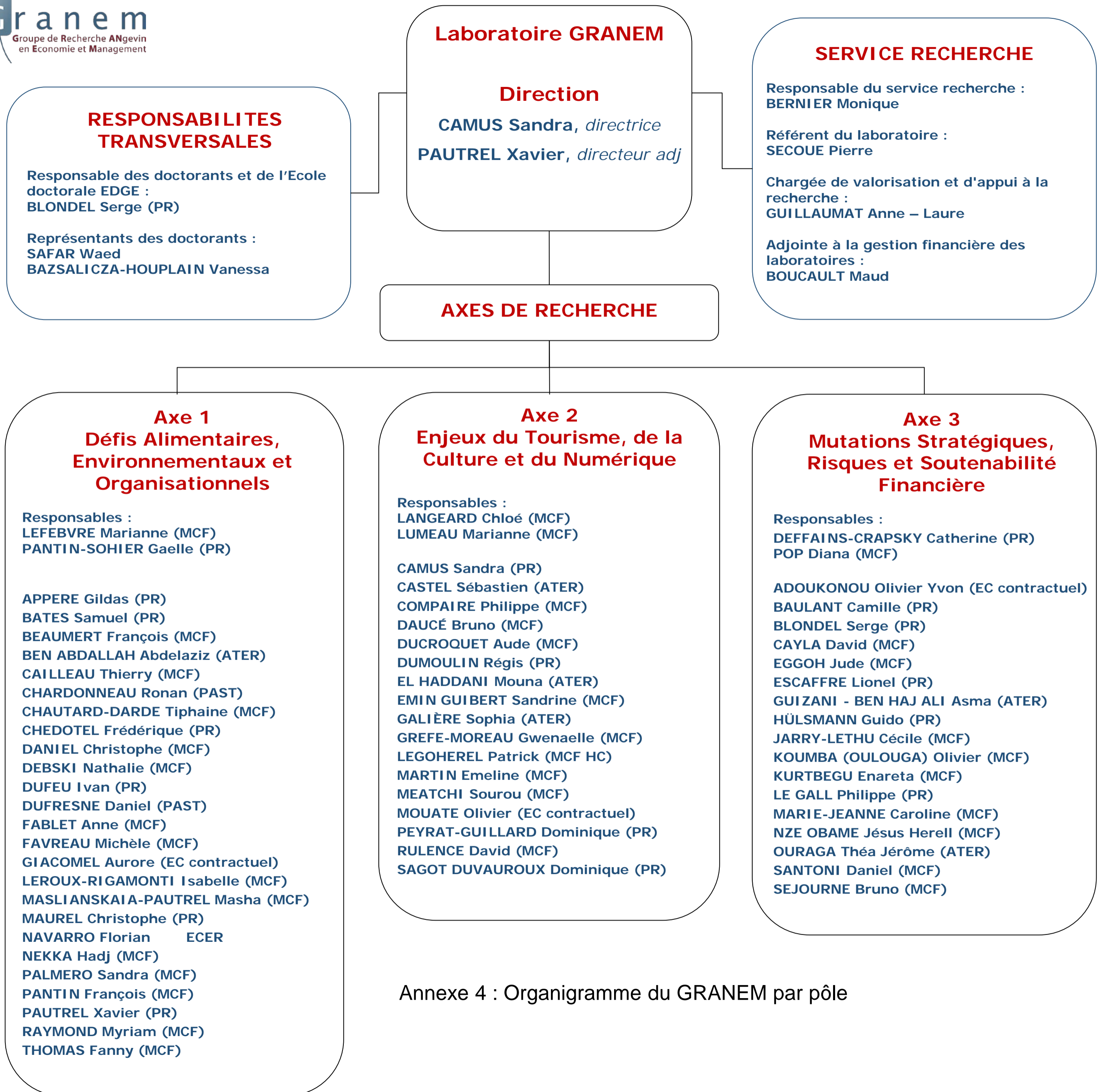
ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégué,
Christian ROBLEDO
Président de l'université
Signé le 20 mai 2021

Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Agent comptable, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs).

Mise en ligne le : 20 mai 2021

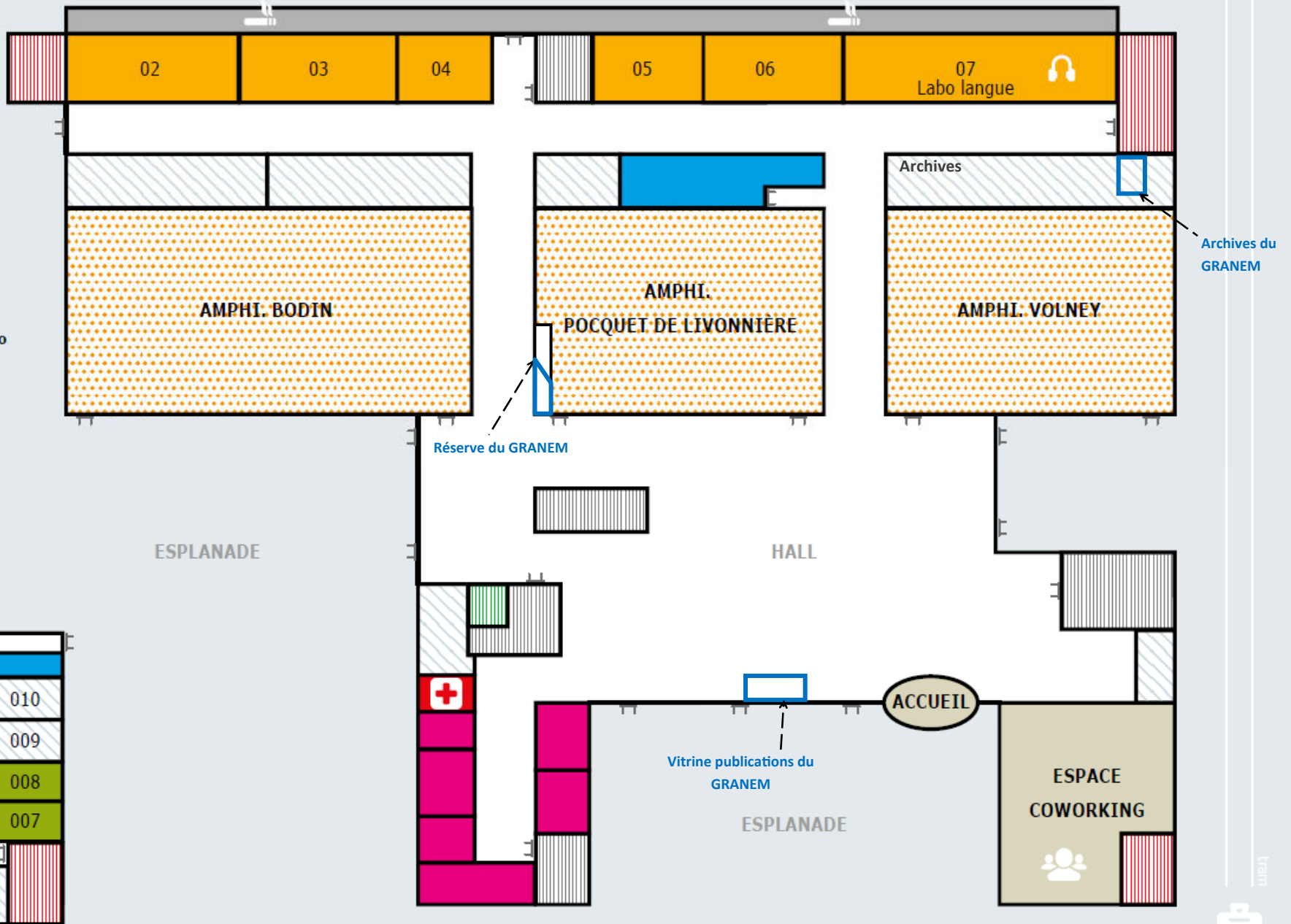


Annexe 4 : Organigramme du GRANEM par pôle

DEG : Locaux des chercheurs du GRANEM — mise à jour 09/06/2022

RDC

-  Amphithéâtre
-  Salle de cours
-  Bureaux enseignants
-  Bureaux des étudiants/Asso
-  Sanitaires
-  Infirmerie
-  Ascenseur
-  Escaliers
-  Escaliers de secours
-  Locaux techniques
-  Zone fumeur
-  Locaux mis à disposition des membres du GRANEM













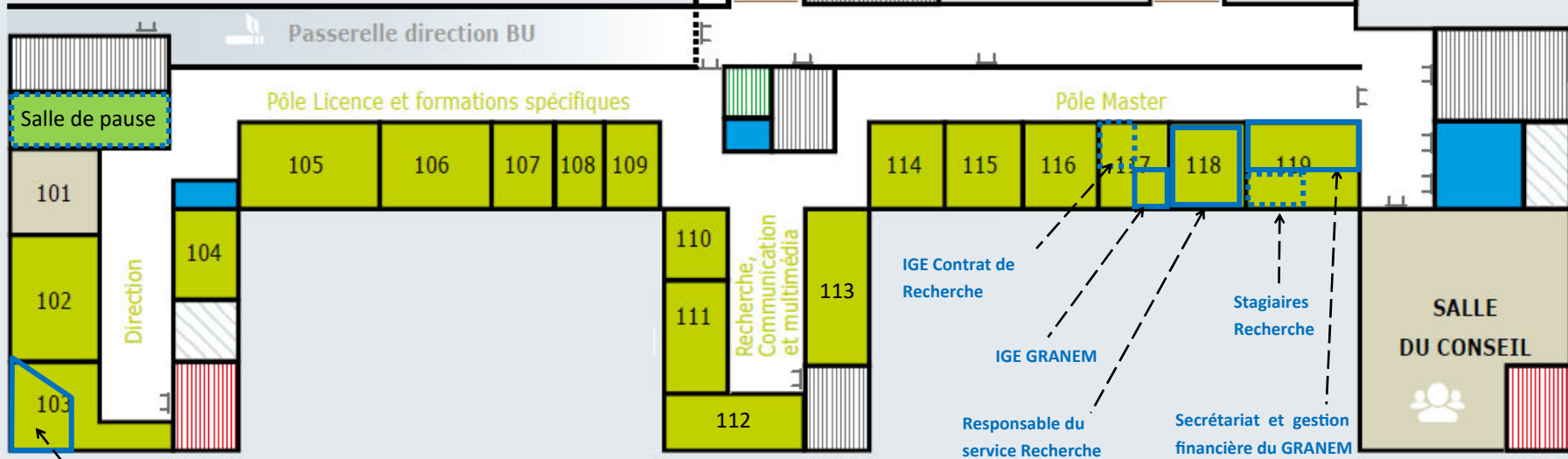
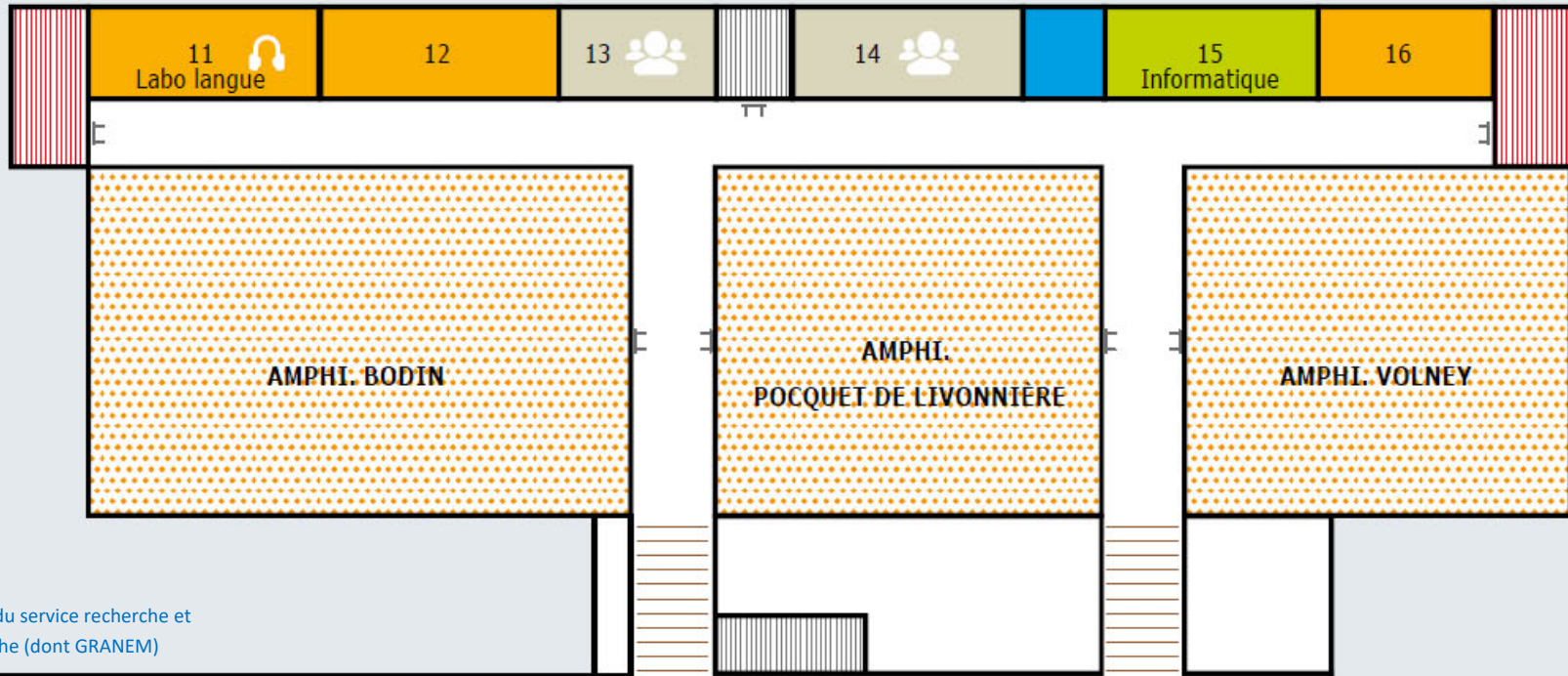
tram



DEG : Locaux des chercheurs du GRANEM — mise à jour 09/06/2022

1^{er}
étage

-  Amphithéâtre
-  Salle de cours
-  Bureaux administratifs
-  Sanitaires
-  Ascenseur
-  Escaliers
-  Escaliers de secours
-  Locaux techniques
-  Locaux mis à disposition des membres du GRANEM
-  Locaux affectés aux stagiaires du service recherche et aux IGE de contrats de recherche (dont GRANEM)



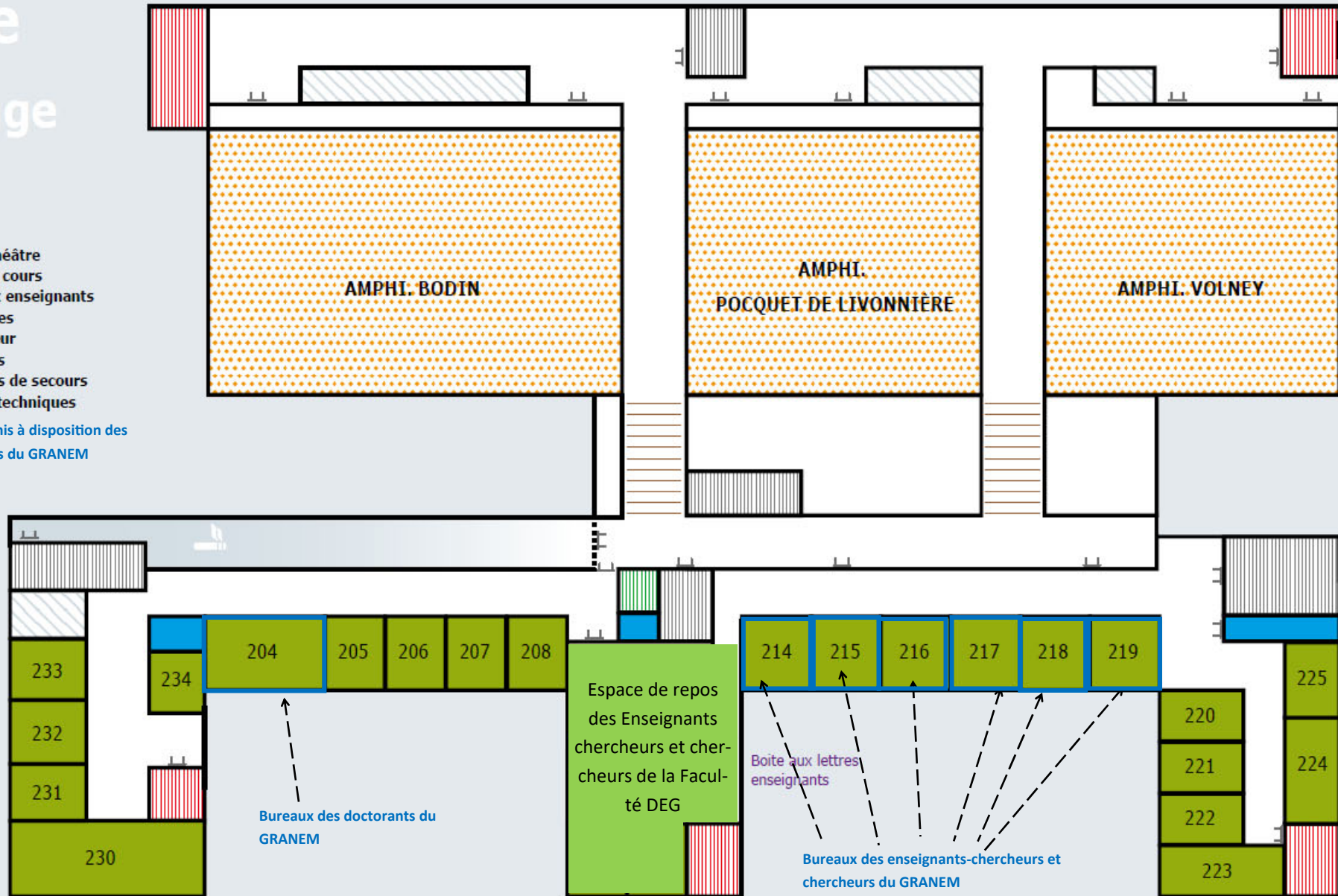
Bureau du Doyen de DEG (Membre du GRANEM)



DEG : Locaux des chercheurs du GRANEM — mise à jour 09/06/2022

2^e étage

- Amphithéâtre
- Salle de cours
- Bureaux enseignants
- Sanitaires
- Ascenseur
- Escaliers
- Escaliers de secours
- Locaux techniques
- Locaux mis à disposition des membres du GRANEM



ESTHUA


2ème étage

 : Bureaux des chercheurs du GRANEM



ESTHUA


3ème étage

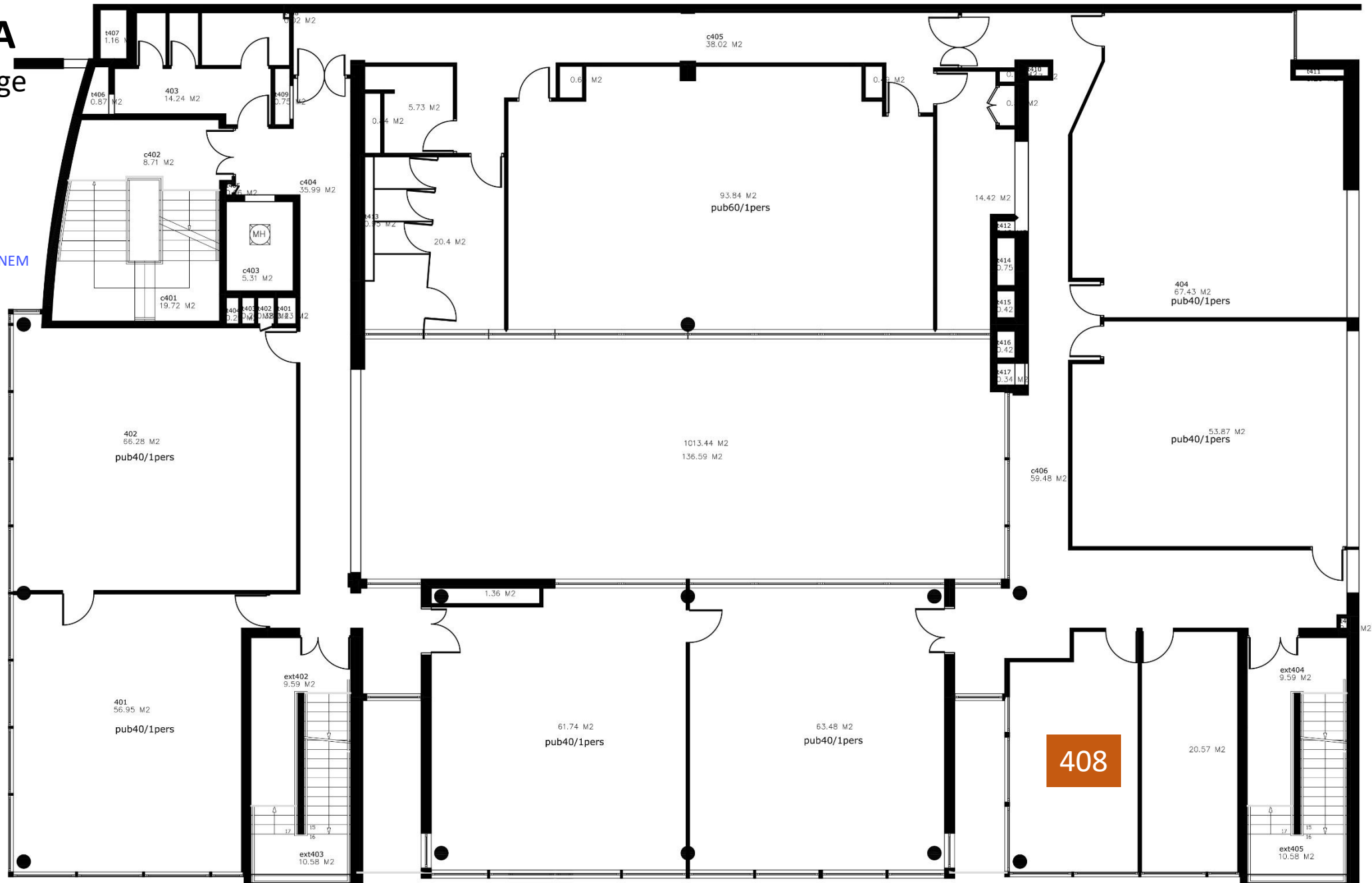
 : Bureaux des chercheurs du GRANEM



ESTHUA

4ème étage

 : Bureaux des chercheurs du GRANEM



ESTHUA

5ème étage

 : Bureaux des chercheurs du GRANEM

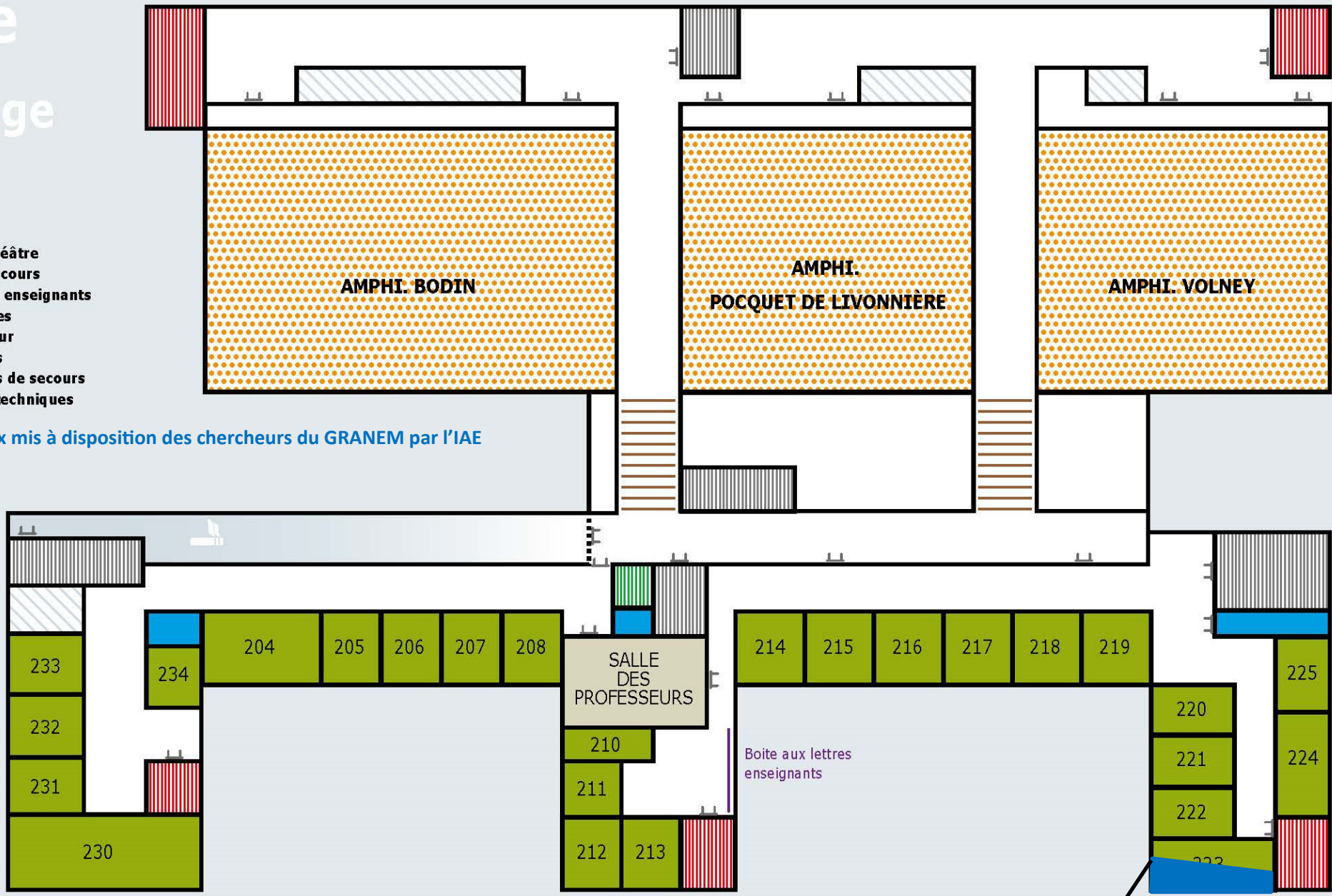


IAE : Locaux des chercheurs du GRANEM — mise à jour 09/06/2022

2^e
étage

-  Amphithéâtre
-  Salle de cours
-  Bureaux enseignants
-  Sanitaires
-  Ascenseur
-  Escaliers
-  Escaliers de secours
-  Locaux techniques

 Locaux mis à disposition des chercheurs du GRANEM par l'IAE



Bureau du Directeur de
l'IAE (Membre du GRANEM)



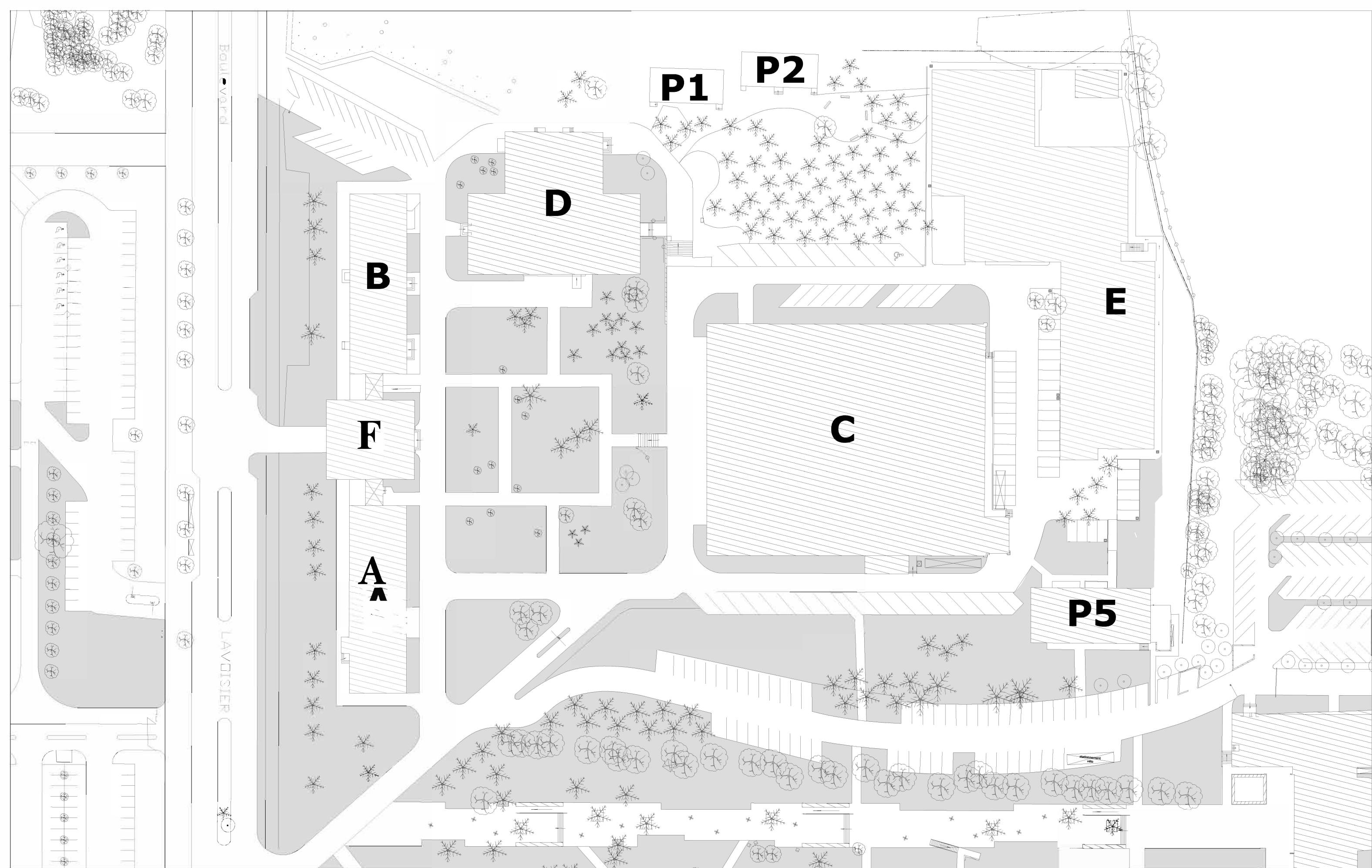
IAE : Locaux des chercheurs du GRANEM — mise à jour 09/06/2022

3^e
étage

- Amphithéâtre
- Salle de cours
- Salle informatique libre service
- Salle informatique de cours
- Sanitaires
- Ascenseur
- Escaliers
- Escaliers de secours
- Locaux techniques
- Zone fumeur

Locaux mis à disposition des chercheurs du GRANEM par l'IAE





Boulevard

LAVOISIER

P1

P2

B

D

E

F

C

A

P5

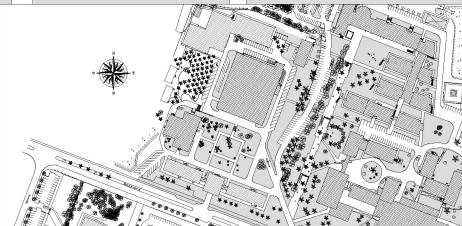


Université d'Angers
 40 rue de Rennes - BP 73532
 49035 ANGERS Cedex 01

Site: Pôle Belle Beille
 Adresse: 4 boulevard Lavoisier - BP 42018 - 49016 ANGERS Cedex
 Tél: 02 41 73 52 52 - Fax: 02 41 73 53 30

Date:	Modifications:

Direction du Patrimoine Immobilier
 tél : 02 41 96 23 03 - fax: 02 41 96 22 71



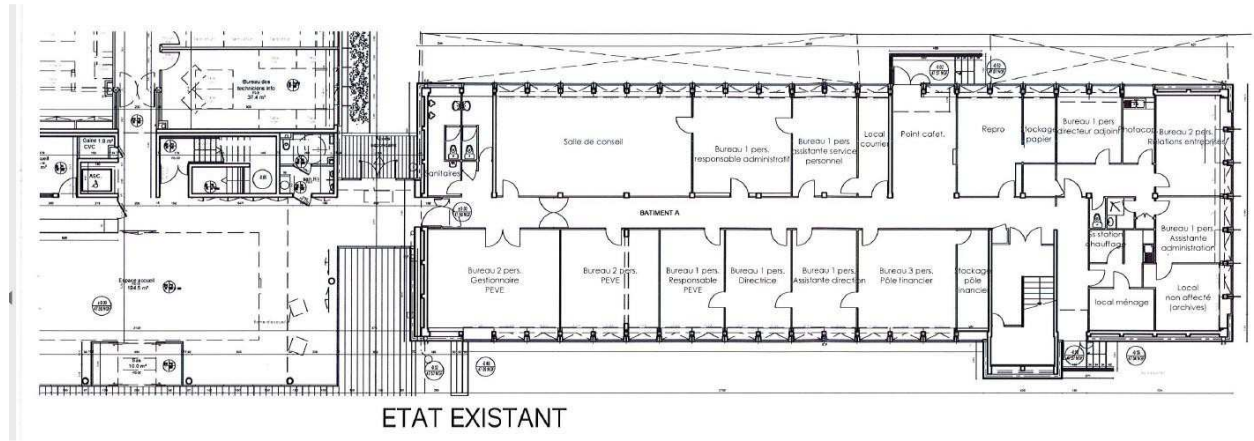
Plan de situation

I.U.T.
Plan masse

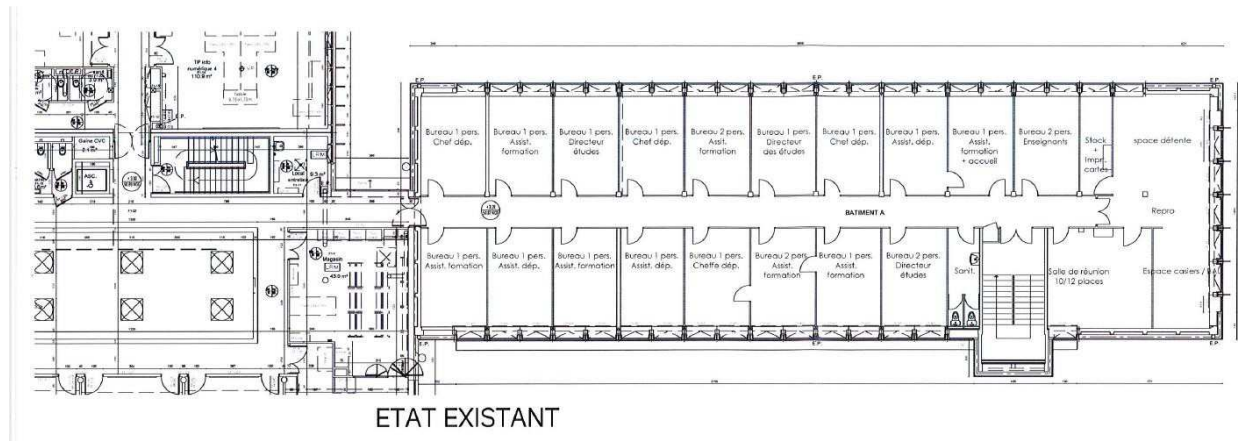
Echelle: 1/750ème

Date: 18/03/09

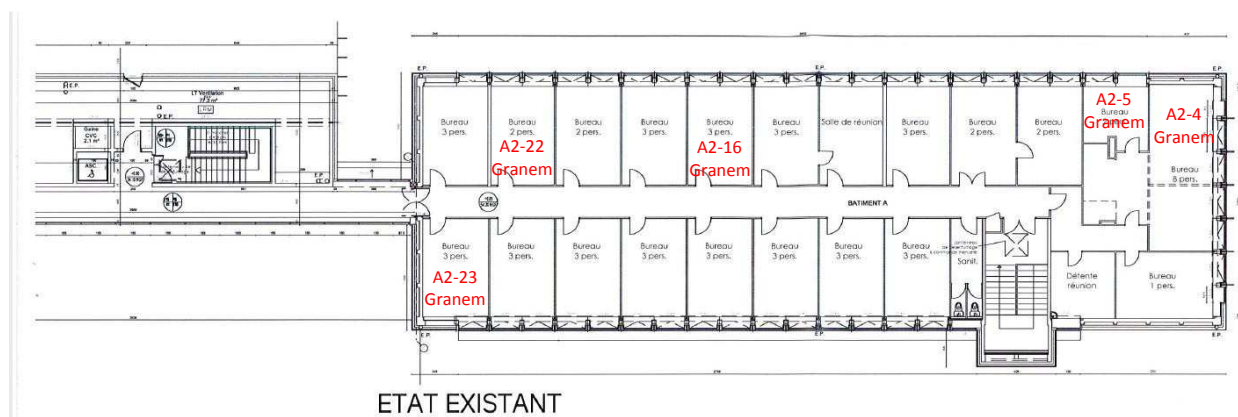
Bât. A, plan du Rez-de-Chaussée



Bât. A, plan du 1^{er} étage



Bât. A, plan du 2^{ème} étage



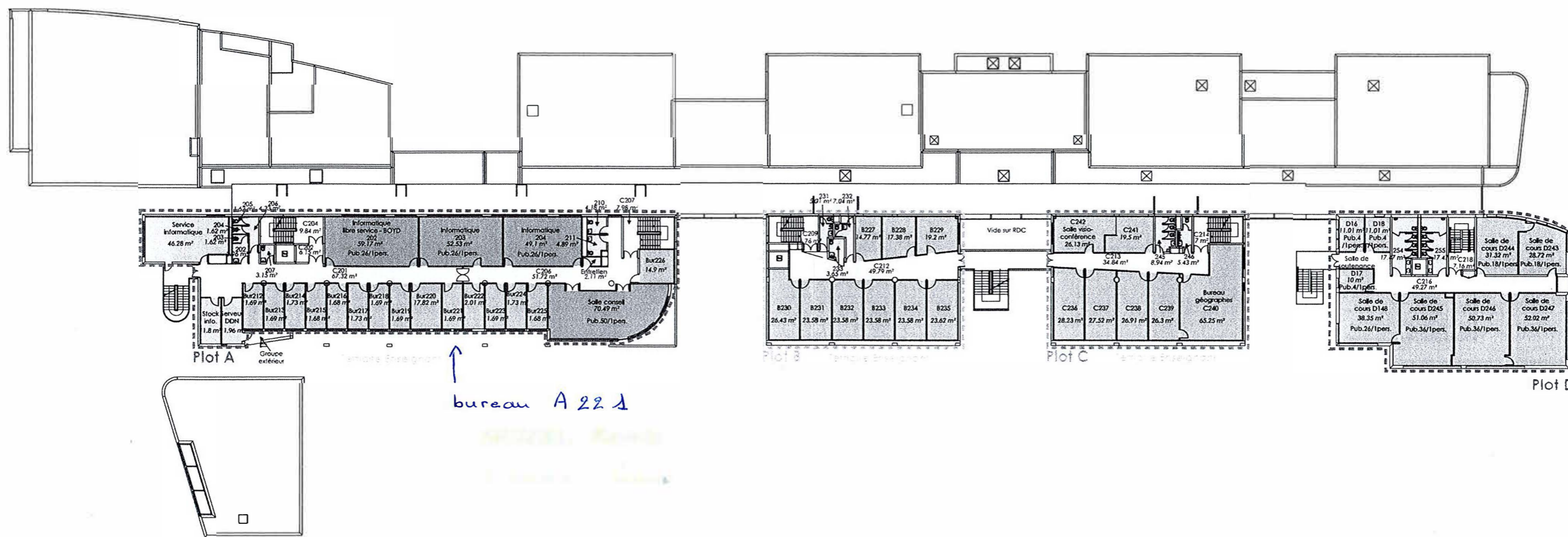
A2-16 : M. Jude Eggoh et Mme Marianne Lefebvre

A2-22 : Mme Sandrine Emin et Mme Chloé Langeard

A2-23 : M. Hadj Nekka

A2-4 : M. Olivier Koumba et M. Ivan Dufeu

A2-5 : M. David Rulence



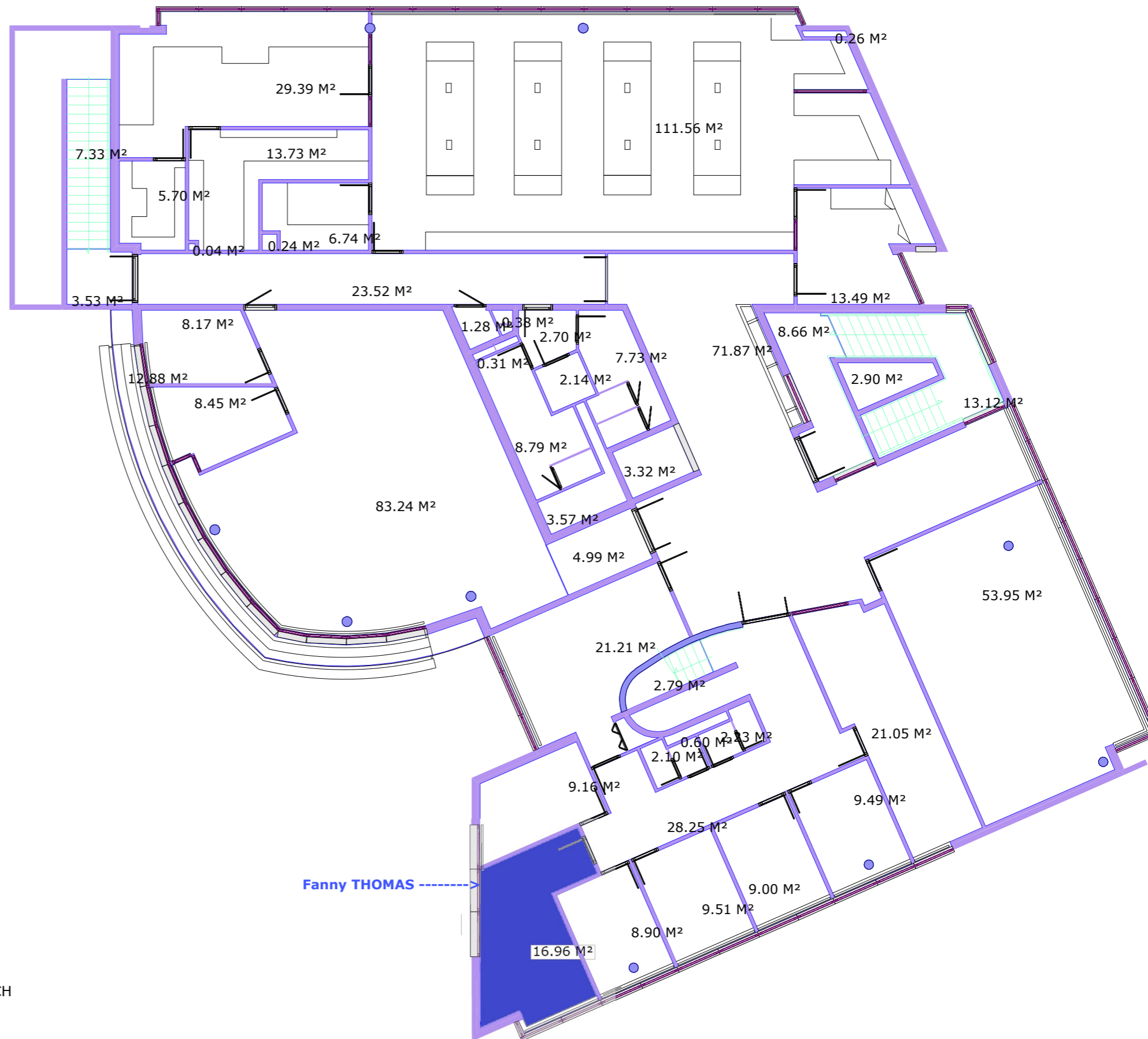
	Plot A - Amphithéâtre A B C D E F		Administration / Scolarité		Enseignement - Amphi
	Plot B		Tertiaire Enseignant		Cafétéria
	Plot C		Tertiaire Etudiant		Support technique / maintenance / annexes / Logement
	Amphithéâtre G H I J K L		Enseignement - Salle info et audio		Sanitaires communs
	Plot D		Enseignement - Salle de cours		Circulation
	Accès principal		Accès secondaire		


Echelle approchée 1: 500ème



Locaux des chercheurs du GRANEM

mise à jour 06/09/2022



Légende :  Locaux mis à disposition des chercheurs du GRANEM par POLYTECH

COMPOSITION DU CONSEIL DE LABORATOIRE au 09/06/2022

<i>20 membres maxi</i>	CNU	Nom Prénom	SEXE	AXE	Composante
Membres de droit (2)					
Directeur	6	Sandra CAMUS	F	2-ETCN	ESTHUA
Directeur-adjoint	5	Xavier PAUTREL	H	1-DAEO	DEG
Membres élus (11) au moins la moitié au plus les 2/3					
Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR)	5	Samuel BATES	H	1-DAEO	ESTHUA
		Jude EGGOH	H	3-MSRSF	IUT
	6	Catherine CRAPSKY-DEFFAINS	F	3-MSRSF	DEG
		Christophe MAUREL	H	1-DAEO	IAE
Collège des enseignants chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR	5	Marianne LUMEAU	F	2-ETCN	DEG
		Florian NAVARRO	H	1-DAEO	DEG
	6	Sandrine EMIN GUIBERT	F	2-ETCN	IUT
		Caroline MARIE-JEANNE	F	3-MSRSF	IAE
Collège des personnels techniques et administratifs	/	Pierre SECOUE	H	/	DEG
Collège des doctorants	5	Waed SAFAR	F	2-ETCN	DEG
	6	Vanessa BAZSALICZA-HOUPPLAIN	F	2-ETCN	IAE
Membres nommés (5)					
Directeur adjoint de l'ED	5	Serge BLONDEL	H	3-MSRSF	DEG
Membre de la Commission Recherche	6	Bruno DAUCÉ	H	2-ETCN	IAE
Autre membre de l'Unité	6	Frédérique CHEDOTEL	F	1-DAEO	IAE
Autre membre de l'Unité	6	Gwénaëlle GREFE	F	2-ETCN	ESTHUA
Autre membre de l'Unité	6	Fanny THOMAS	F	1-DAEO	Polytech

Invités permanents					
Directeur de la SFR Confluences	5	Dominique SAGOT-DUVAUROUX	H	2-ETCN	DEG
Doyen de la Faculté DEG	5	Christophe DANIEL	H	1-DAEO	DEG
Equipe administrative	/	Monique BERNIER	F	/	DEG
	/	Anne-Laure GUILLAUMAT	F	/	DEG
	/	Maud BOUCAULT	F	/	DEG

Règlement Intérieur Unité HIFIH

L'unité HIFIH (Hémodynamique, interaction fibrose et invasivité tumorales hépatiques), ci-après désignée l'«Unité», est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

Université d'Angers
Batiment IRIS 1, 3^e étage
4 rue Larrey 49035 Angers cedex
CHU Angers : service HGE, radiologie

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans chacun de ces lieux.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 09/09/2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le nouveau règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité. Il fait suite à celui rédigé le 24/05/2017 (V1).

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité. Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnes travaillant dans l'Unité, que ce soit de façon permanente ou temporaire.

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité. Les

personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunère.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par le Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers sur proposition du Conseil académique (CAC) à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers sur proposition du Conseil académique.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche HIFIH a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

- Hépatopathies stéatosiques
- Cancérologie digestive
- Fibrose hépatique
- Hypertension portale
- Virus des hépatites
- Lésions hépato-digestives pédiatriques
- Anatomie pathologique
- Radiologie diagnostique et interventionnelle hépatique
- Biochimie et biologie moléculaire
- Chirurgie viscérale
- Métabolisme
- Vesicules extracellulaires
- Modélisation biostatistique

Correspondant respectivement aux sections du Conseil national des universités :

- Hépatogastroentérologie : 5201
- Virologie : 4501
- Anatomie pathologique : 4203
- Radiologie : 4302
- Chirurgie viscérale : 5202
- Chirurgie Pédiatrique : 5402
- Biochimie et biologie moléculaire : 4401

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son Ecole doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de la Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de Laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme «produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Il s'agit notamment des praticiens hospitaliers du CHU. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de Laboratoire qui émet un avis. Une convention

d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de Laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents (quorum nécessaire : 50%), des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de Laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents (quorum nécessaire : 50%) suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de Laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents (quorum nécessaire : 50%) aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire est une instance de représentation du personnel. Il est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité. Il a émet un avis sur toutes les questions relatives à la politique scientifique, la gestion des ressources, l'organisation et le fonctionnement de l'Unité. Le Conseil de Laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4. Le Conseil de Laboratoire transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de Laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de Laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR),
- Collège des enseignants.es chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- Collège des personnels techniques et administratifs
- Collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'unité.

La composition actuelle du Conseil de Laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamé.es élu.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de Laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) directeur.trice(s)-adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'unité.

Un.e membre du Conseil de Laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination,

pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de Laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- L'appartenance au laboratoire des enseignants chercheurs et/ou équipes thématiques (ou du moins la possibilité d'accéder aux moyens du laboratoire). Elle sera évaluée régulièrement (par exemple tous les ans) selon des critères bibliométriques ou de production
- la politique de formation par la recherche en lien avec les écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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.

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

Le/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) Adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de Laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de Laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisies en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de Laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de Laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,

- Il/elle convoque et préside le Conseil de Laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de Laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité.
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de Laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Président.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de Laboratoire et après avis favorable de la Commission de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) Adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) Adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de Laboratoire. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Président.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de Laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) Adjoint.e(s) remplace le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieur à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) Adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) Adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de Laboratoire désignés par le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de Laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements tutelle ainsi que du CHU.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité.

- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avertir la Direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de Laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- Du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- Des soutenances de thèse des doctorants.es,
- Des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- En cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants. Ces frais seront limités au strict nécessaire, feront l'objet d'un accord préalable du Directeur d'Unité pour une valeur > 100 € (ensemble du voyage) et en cas de désaccord seront validés par le bureau (comité de direction).

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de Laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Ecoles Doctorales

L'Unité fait partie de ou des écoles doctorales suivantes :
- Biologie Santé (ED BS)

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

La durée hebdomadaire du travail effectif est fixée par le règlement propre de l'Université d'Angers

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le Directeur.trice de l'Unité.

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an. L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet. Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours. Le temps de travail correspond à un temps de travail " effectif ". Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;

- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique - RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents *ad-hoc* fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

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

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.trice(s)-Adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'Unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/ à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Les arrivées et départs peuvent avoir lieu selon les horaires suivants : horaire d'arrivée entre 8h00 et 10h30, horaire de départ entre 16h et 20h.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire, puis est transmis aux tutelles, et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de Laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.se de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de Prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de Prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO₂) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdits sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.ère ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de Prévention en lien avec les conseiller.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Les membres du laboratoire appliquent les règles de l'intégrité scientifique comme définies dans les textes de référence des tutelles. Tout manquement à l'intégrité scientifique fera l'objet d'un signalement au référent intégrité du laboratoire et/ou à celui de l'établissement. Le comité de direction pourra être saisi.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela,

les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat> .

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité, et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire mis à disposition par l'Université (ou système de cahier informatique lorsque celui-ci peut remplacer) sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trice.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, l'ensemble des données informatiques lié aux projets auxquels les personnes ont participé doivent être mises sur un support informatiques d'archivage propre à l'Unité et leur emplacement ainsi que leur descriptifs doit être identifié dans un document remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat

ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de Laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice de l'Unité ou le Conseil de Laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de Laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

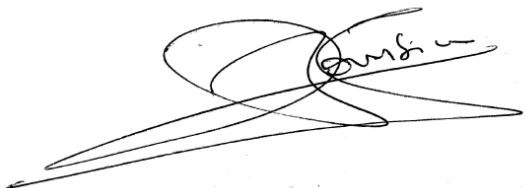
Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

RI validé par le CL du 09/09/2022 comportant 12 articles en 27 pages

Conseil de Laboratoire

Jérôme Boursier
Directeur du Laboratoire
Le 12/09/2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Boursier', with a large, sweeping flourish extending to the left and bottom.

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - o pour adoption
 - o par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :

1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.

1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

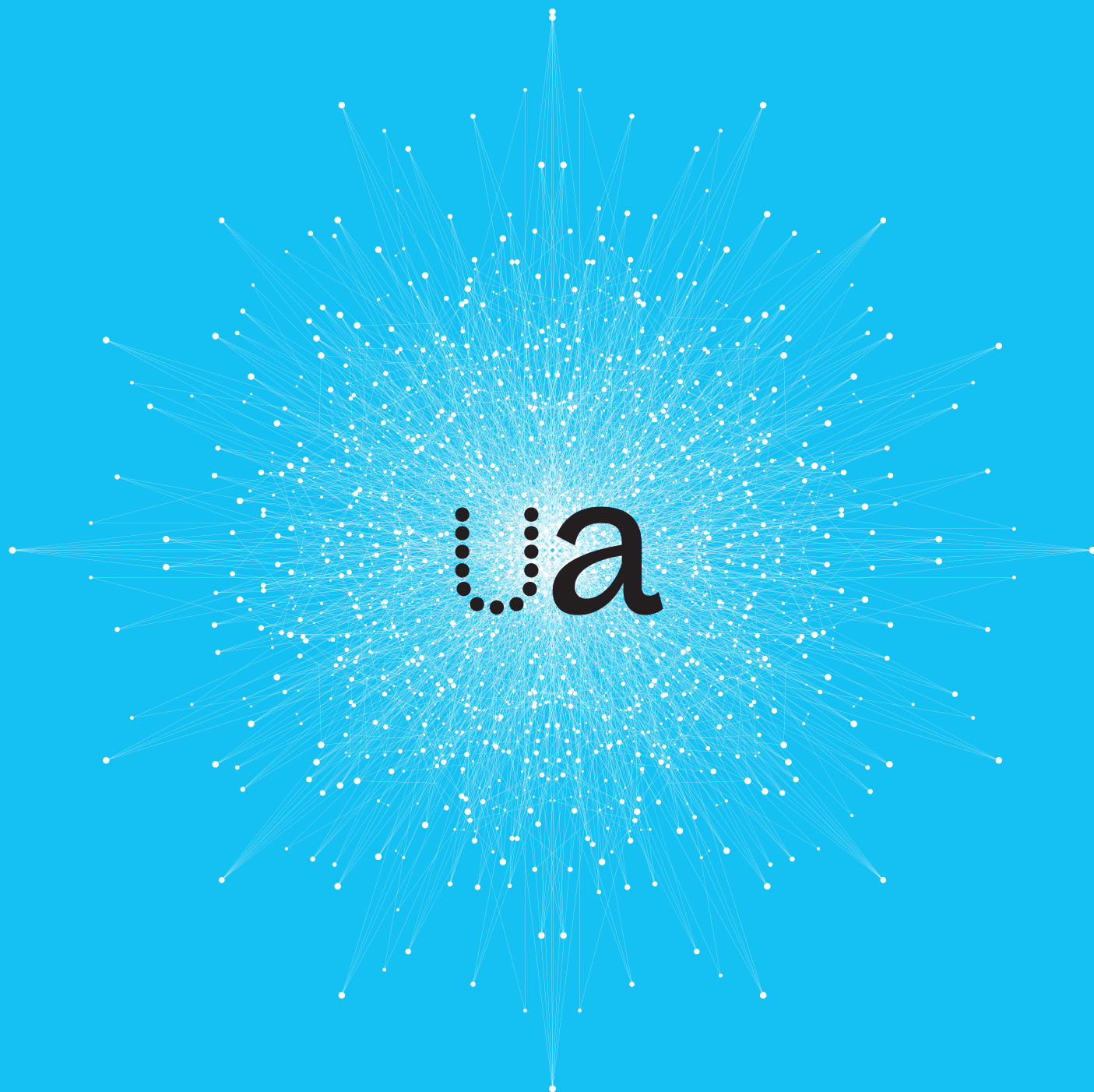
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en Économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Université², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

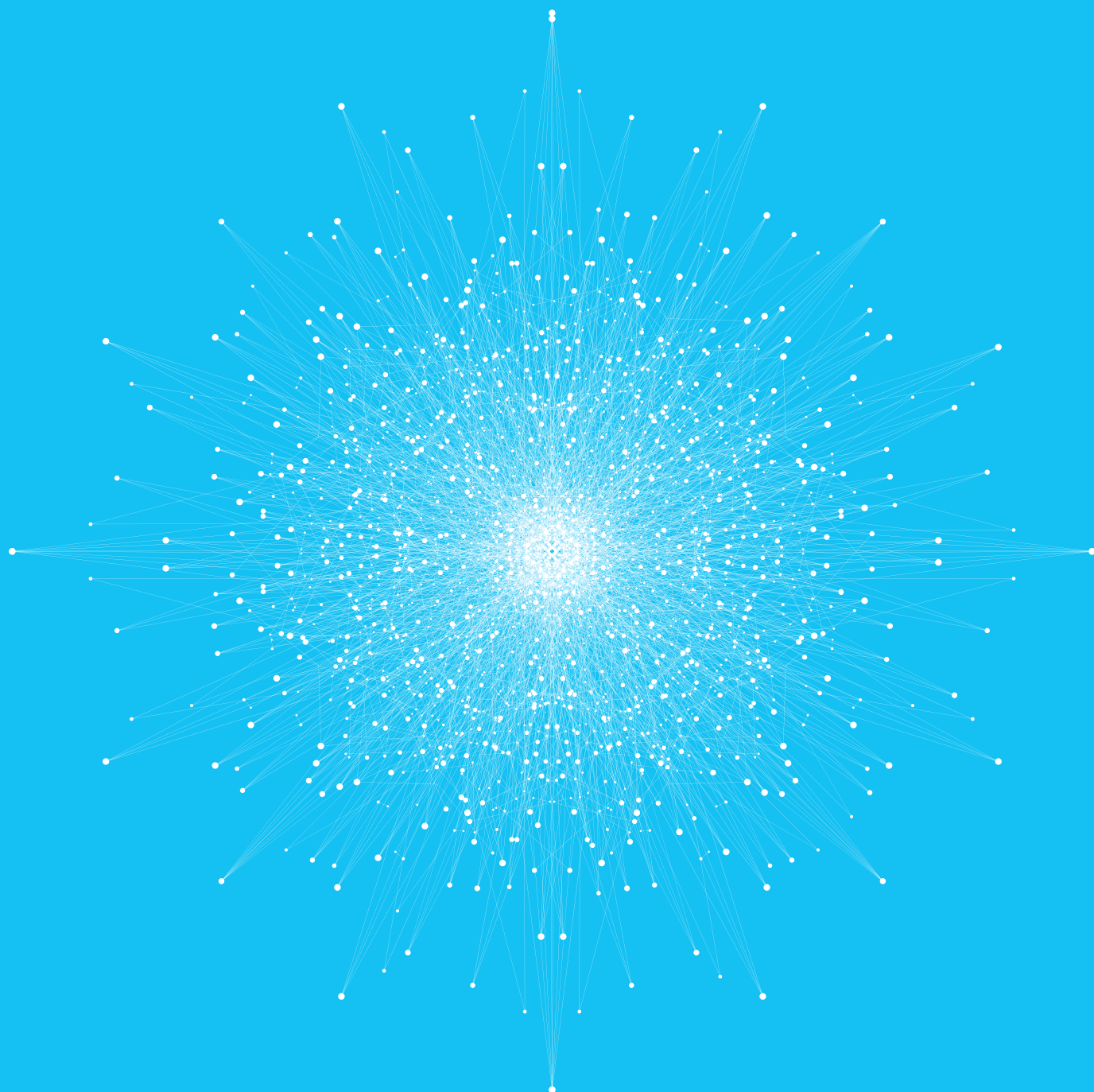
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Arrêté n° 2018-018 du 28 février 2018
portant délégation de signature en
faveur de M. Jérôme BOURSIER

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu le procès-verbal du conseil d'administration en date du 15 février 2016 relatif à l'élection de Monsieur Christian ROBLEDO en qualité de Président de l'Université d'Angers,

Vu le vote de la Commission de la recherche du 19 février 2018 concernant le changement de direction de l'unité de recherche HIFIH,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Jérôme BOURSIER, professeur des universités - praticien hospitalier, Directeur de l'unité de recherche Fibrose et invasivité tumorales hépatiques (HIFIH), pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 40 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,
Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieur à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche HIFIH, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.

2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,...) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. BOURSIER, délégation de signature est donnée à M. Christophe AUBÉ, Professeur des universités - praticien hospitalier, Directeur-adjoint, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 28 février 2018. Il abroge et remplace l'arrêté n° 2017-015 du 3 janvier 2017.

ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'Université d'Angers.

La signature du délégataire confère à tous les contrats et conventions énumérés dans la présente décision le caractère exécutoire de plein droit dans les limites définies dans la délégation de pouvoir du Conseil d'Administration au Président de l'Université.

Fait à Angers, le 28 février 2018, en quatre exemplaires originaux.

Le délégant,
Christian ROBLEDO
Président de l'université
Signé

Les délégataires

Jérôme BOURSIER
Signé

Christophe AUBÉ
Signé

Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Agent comptable, Intéressés, service juridique (Registre des actes administratifs).

MIS EN LIGNE LE 06/04/18

FATTY LIVER DISEASES

LIVER CANCER

Director : J Boursier

Associate-Director : C Aubé

Laboratory Board

C Aubé, J Boursier, P Calès, FX Caroli-Bosc, A Ducancelle, E Lermite, L Fizanne, F Lunel, V Moal, F Oberti, G Podevin, F Schmitt, C Moreau

Clinical Specialties

- **Hepatology:** Pr J Boursier, Pr P Calès, Dr C Canivet, Dr I Fouchard, Dr N Lacave, Dr A Lannes, Dr F Oberti
- **Surgery:** Pr A Hamy, Pr E Lermite, Pr G Podevin, Dr F Schmitt, Dr A Venara
- **Digestive Oncology:** Pr FX Caroli-Bosc, Dr D Luet, Dr G Roquin, Dr C Vitellius
- **Gastroenterology:** Dr E Cesbron, Dr N Dib, Dr A Olivier

Medico-Technical Specialties

- **Radiology:** Pr C Aubé, Dr L Besnier, Dr A Bouvier, Dr J Lebigot, Dr A Paisant
- **Pathology, Image Analysis:** Dr S Michalak, J Chaigneau
- **Biochemistry:** Dr V Moal
- **Clinical Pharmacy:** Pr F Moal

Clinical Research Unit

- **Clinical research engineers :** M Bost, P Celea, M de Saint Loup, S Girre, A Klingberg, A Morisset, N Trichereau
- **Biostatistics:** M Roux

Preclinical Research

- **Virology, Microbiology:** Pr A Ducancelle, Pr F Lunel, Dr H Le Guillou Guillemette, Dr H Pailhories
- **Cell culture, animal models:** L Fizanne, A Pivert, E Przyrowski



Pièces occupées par des membres de l'unité HIFIH

* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I

université angers

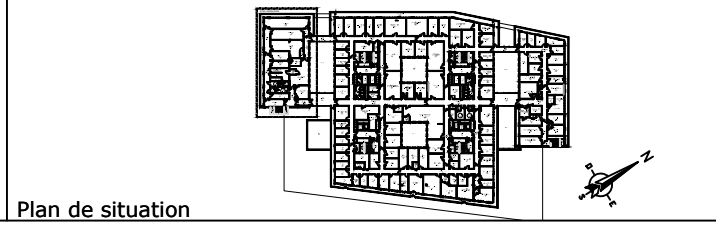
DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIERE

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03

Campus Santé
Ensemble immobilier: rue des Capucins

INSTITUT DE BIOLOGIE EN SANTE (IBS)
Plateau Biologique Hospitalière-Institut de Recherche et d'Ingénierie de la Santé (PBH-IRIS)

Niveau: 3



Institut de Biologie en Santé (IBS)

SANS Echelle

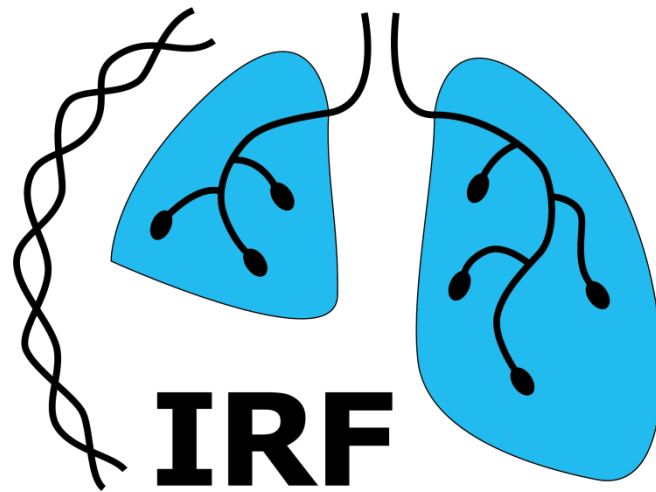
Date: 16/04/2020

D:\DOSSIER TRAVAUX\IBS\IBS-05-E3.DWG

Annexe 6 : Composition du Conseil du Laboratoire HIFIH

- **Directeur** : Jérôme Boursier
- **Directeur adjoint** : Christophe Aubé
- **Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR)** : Paul Calès, François-Xavier Caroli-Bosc, Alexandra Ducancelle, Emilie Lermite, Françoise Lunel
Guillaume Podevin
- **Collège des enseignants chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR** : Valérie Moal, Frédéric Oberti, Françoise Schmitt
- **Collège des personnels techniques et administratifs** : Véronique Bourgeais, Lionel Fizanne
- **Collège des doctorants** : Clémence Moreau

REGLEMENT INTERIEUR



Infections Respiratoires Fongiques

Fungal Respiratory Infections

Jun 2022

L'Unité de Recherche (UR) Infections Respiratoires Fongiques (IRF) (ci-après désignée l'« Unité ») est une Unité ayant pour tutelles l'Université d'Angers et l'Université de Bretagne Occidentale.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- **Université d'Angers**

Institut de Biologie en Santé - Institut de Recherche et d'Ingénierie en Santé
C.H.U. d'Angers
4, rue Larrey
F-49933 ANGERS Cedex 9

- **Université de Bretagne Occidentale**

Université de Bretagne Occidentale - UFR Médecine et Sciences de la Santé
Laboratoire de Parasitologie et Mycologie
22, avenue Camille Desmoulins
CS 93837
F-29238 BREST cedex 3

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans chacun de ces lieux.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 20 juin 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunère.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers et de l'Université de Bretagne Occidentale, sur proposition des Conseils académiques (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers et de l'Université de Bretagne Occidentale, sur proposition de leurs CAC respectifs.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche IRF a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

Mycologie médicale

- correspondant respectivement aux sections du Conseil national des universités :

45-02 (Médecine), 82 et 87 (Pharmacie)

- Disciplines HCERES :

Biologie, Médecine et Santé

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre. Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité

La perte de la qualité de membre de l'Unité par cessation des activités de recherche peut être réalisée :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel. Le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) et responsables d'Axes

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR),
- Collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- Collège des personnels techniques et administratifs
- Collège des doctorants.es

Pour l'Unité, il est proposé :

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR) : deux représentants
- Collège des enseignants-chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR : deux représentants
- Collège des personnels techniques et administratifs : un représentant
- Collège des doctorants : un représentant.

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

Pour l'Unité, il est proposé pour le contrat 2022-2027 de ne pas faire appel à des membres extérieurs. La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émergence des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité. Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.

- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Compte-tenu de l'effectif de notre Unité, le Conseil de laboratoire tient lieu de Comité de direction.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la

recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont révisés si nécessaire pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme. Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions. En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes : Biologie – Santé.

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université de Brest, les modalités de mise en œuvre tiennent compte du règlement intérieur concernant l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université de Bretagne Occidentale le 12 décembre 2016.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers, le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Pour l'Université de Bretagne Occidentale, le règlement intérieur voté par l'Université de Bretagne Occidentale fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- le nombre de jours de congés annuels est de 47 jours ouvrés (329h) par année universitaire pour les personnels titulaires. La Direction générale des services précise chaque année les deux périodes de fermeture de l'Université (quatre semaines en été, allant de la dernière semaine de juillet aux trois premières semaines d'août et une semaine en hiver, sur la période des fêtes de fin d'année). Ces cinq semaines doivent faire l'objet d'un dépôt de congé annuel obligatoire de tout personnel BIATSS, enseignant et enseignant-chercheur. Une 6 me semaine de fermeture peut être définie à la discrétion des composantes ou services.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service. En application de la loi n 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte  pargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFF).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

Pour l'Université de Bretagne Occidentale : la réglementation nationale des CET s'applique à l'Université de Bretagne Occidentale. Les modalités de gestion (formulaire spécifique à remplir par les agents en fin d'année et suivi par la Direction des Ressources Humaines) sont similaires à celles de l'Université d'Angers.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie. Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur. Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport). Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil. Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande. Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable. Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes. Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unités pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unit . L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

Pour le site angevin, ces registres sont accessibles sur le palier du 3 me étage (sas ascenseurs bleu).

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs : l'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.
- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données   cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO₂) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdits sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Éthique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports

magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10 : Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 20 juin 2022

Signature


Prof. Nicolas PAPON
U.R. « Infections Respiratoires Fongiques »
C.H.U. d'Angers - Institut de Biologie en Santé
4 rue Lavoisier - F-49033 ANGERS Cedex 9
Tel. 02 44 66 83 61 - Mail: nicolas.papon@univ-angers.fr

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacances pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :

1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.

1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	congé avec traitement pour accomplir une période : a. réserve militaire (30 jours max/an) b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an) c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)	Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation : -au moins 1 mois avant le 1 ^{er} jour de la période de mobilisation. -délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : **L'adresse de l'Université d'Angers** est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : **Les différents champs de la signature doivent être séparés par une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

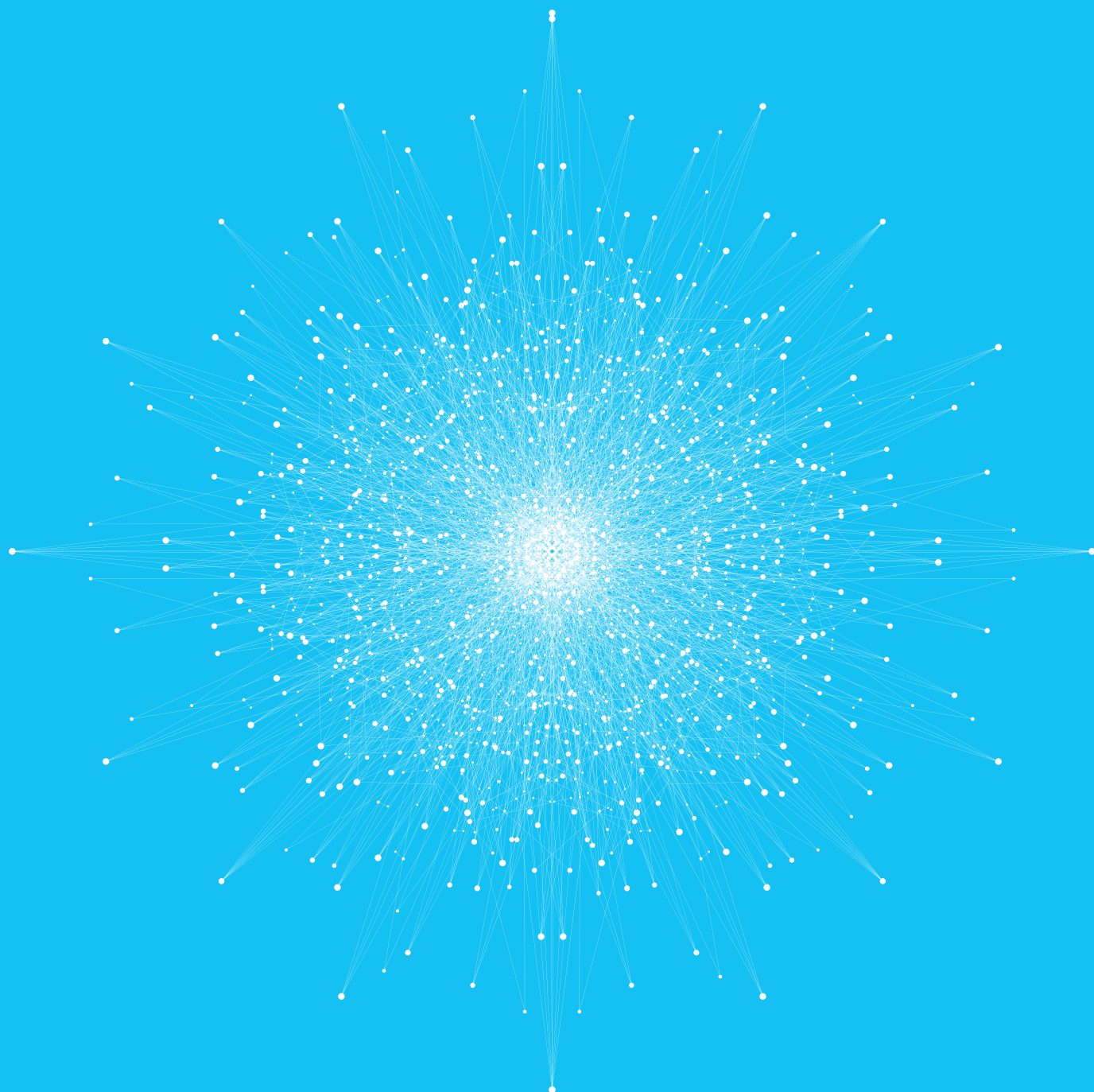
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Arrêté n°2022-002
portant délégation de signature en faveur de
M. Nicolas PAPON

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;
Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;
Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Nicolas PAPON, Professeur des universités, Directeur de l'unité de recherche Infections Respiratoires Fongiques (UR-IRF) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'UR-IRF, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. PAPON, délégation de signature est donnée à M. Gilles NEVEZ, Professeur des universités – praticien hospitalier, Directeur-adjoint, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégué,
Christian ROBLEDO
Président de l'université
Signé le 04 janvier 2022

Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 04 janvier 2022 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

UR – FRI

Fungal Respiratory Infections

DIRECTOR

PAPON	Nicolas	PR
--------------	----------------	----

VICE-DIRECTOR

NEVEZ	Gilles	PU-PH
--------------	---------------	-------

TEACHER RESEARCHERS

BOUCHARA	Jean-Philippe	PU-PH
GIRAUD	Sandrine	PR
LARCHER	Gerald	PR
GUILLOT	Jacques	PR
CALENDA	Alphonse	PR
PIHET	Marc	MCU-PH
LE GAL	Solène	MCU-PH
MAROT	Agnes	MCF
GASTEBOIS	Amandine	MCF
LANDREAU	Anne	MCF
HERIVAUX	Anaïs	MCF
ELHAJ MAHMOUD	Dorra	ATER

HOSPITAL PRACTITIONERS

LELIEVRE	Bénédicte	PH
QUINIO	Dorothee	PH

TECHNICIANS and ENGINEERS

CLEMENT	Nathalie	AI
GODON	Charlotte	TCH
TAILLER-FIX	Adeline	TCH
RAZAFI	Bienvenue	AJT
LE NAN	Nathan	AJT
ZANELLI	Marie-Pierre	ING

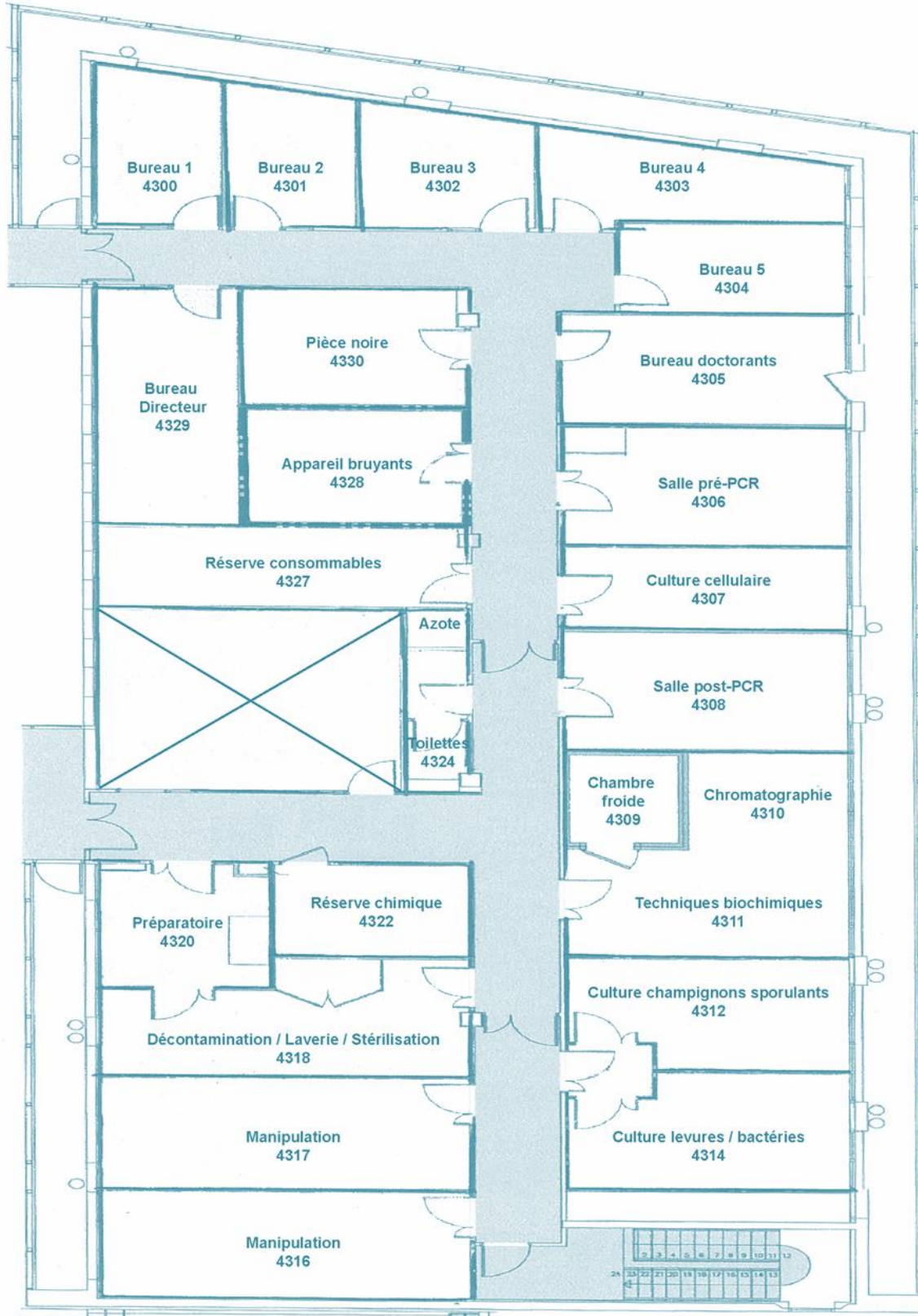
ASSOCIATED MEMBERS

CIMON	Bernard	MCF-HC
MAHAZA	Chetaou	PR
LATGE	Jean-Paul	PR

POSTDOCS / PhD STUDENTS

GUEGAN	Hélène	PhD
RAVENEL	Kévin	PhD
YAAKOUB	Hajar	Postdoc
HOFFMANN	Claire	PhD
BONNET	Pierre	PhD

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité site d'Angers – Satellite nord, 3^{ème} étage de l'IBS



Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Membres de droit *(Directeur, Directeurs-Adjoints, responsables d'axes)*

Nicolas Papon, Directeur (Université d'Angers)
Gilles Nevez, Directeur Adjoint, responsable de l'axe 1 (Université de Bretagne Occidentale)
Sandrine Giraud, responsable de l'axe 2 (Université d'Angers)

Membres élus *(représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil)*

Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR)

Anne Landreau (Université d'Angers)
Jacques Guillot (Nantes Université)

Collège des enseignants-chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR

Anais Hérivaux (Université d'Angers)
Solène Le Gal (Université de Bretagne Occidentale)

Collège des personnels techniques et administratifs

Charlotte Godon (Université d'Angers)

Collège des doctorants

Kévin Ravenel (Université d'Angers)

L'Unité LARIS – Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes (ci-après désignée l'Unité) est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers
 - Polytech Angers, 62 Avenue Notre Dame du Lac - 49000 Angers,
 - IUT d'Angers, 4 Boulevard Lavoisier BP 42018 - 49016 Angers cedex,
 - Faculté des sciences, 2 Boulevard Lavoisier – 49045 Angers cedex 01,
 - CHU d'Angers, 4 Rue Larrey, Sous-sol de Radiologie A – 49933 Angers cedex 9,
 - Unité IRHS (UMR INRAe-Agro-Université d'Angers), 42 Rue Georges Morel, 49070 Beaucouzé,
 - ESTHUA, 7 Allée François Mitterrand BP 40455 – Angers,
- Arts et Métiers, Campus d'Angers, 2 Boulevard du Ronceray BP 93525 - 49035 Angers Cedex 01.
- Université Catholique de l'Ouest ("UCO"), 3 Place André Leroy BP 10808 – 49008 Angers cedex 01
- ESAIP, 18 Rue du 8 Mai 1945, 49124 Saint-Barthélemy-d'Anjou.

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans chacun de ces lieux.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 5 juillet 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Établissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants dûment habilités des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- De son organisation générale,
- Des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- Des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- De la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- De la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information.

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunère.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité a été décidée par le Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers, sur proposition du Conseil académique (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat État-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers, sur proposition de son CAC.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche LARIS a en particulier pour mission :

- D'offrir un cadre et une organisation collectives pour concourir et aider à l'accomplissement des missions de recherche de ses membres,
- D'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres unités de recherche,
- D'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche,
- D'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire,
- De faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

- Au sein de l'équipe SDO – Systèmes Dynamique et Optimisation :
 - Systèmes à événements discrets,
 - Maîtrise des systèmes régis par des équations aux dérivées partielles,
 - Optimisation des systèmes de production et logistiques,
 - Approches ensemblistes pour la robotique et l'automatique.
- Au sein de l'équipe ISISV – Information, Signal, Image et Sciences du Vivant :
 - Information-Signal-Bruit,
 - Image, information structurelle, réalité virtuelle, apprentissage,
 - Analyses non linéaires et multiéchelles.
- Au sein de l'équipe SFD :
 - Conception et qualification de systèmes sûrs,
 - Modèles d'évaluation de performance opérationnelle de systèmes complexes.

Correspondant respectivement aux :

- Sections du Conseil national des universités : 61, 60, 63, 27, 62, 54 01, 06, 26, 43.
- Disciplines HCERES : ST5 Sciences pour l'ingénieur, ST6 Sciences et technologies de l'information et de la communication.

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par ses Écoles doctorales d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Établissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents (enseignants-chercheurs contractuels, post-doctorants) participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la codirection d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue des membres de droit, élus et nommés présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- Des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- Des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,

- Des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- Des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Établissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue des membres de droit, élus et nommés, suite à la demande de l'intéressé.

Le statut de membre associé est réexaminé à l'occasion de chaque contrat d'établissement ou à la demande d'une personne concernée ; il pourra être renouvelé sur la base d'un rapport scientifique présentant le bilan et le projet du candidat. En l'absence d'un bilan individuel satisfaisant, son statut de membre associé pourra être perdu après vote à la majorité des deux tiers des membres de droit, élus et nommés du conseil de laboratoire.

4.3 Membres temporaires

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité

Un membre de l'Unité perd sa qualité de membre sous l'une ou plusieurs de ces conditions :

- Par cessation des activités de recherche,
- Par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles,
- Par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres de droit, élus et nommés présents, aux Présidents.es des Établissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel. Le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres au maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Établissement de tutelle.

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR),
- Collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- Collège des personnels techniques et administratifs,
- Collège des doctorants.es.

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ses membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétences

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Établissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Établissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- L'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- Les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- La définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- Les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- La politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- Les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- Le plan de formation de l'Unité,
- La nomination des Assistants.es de prévention,
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité,
- La préparation d'un nouveau contrat État-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Comité Stratégique et Scientifique

Le Comité Stratégique et Scientifique (CSS) a un rôle consultatif. Il est une structure d'échange et de débat d'orientation sur les actions à conduire afin d'aider et conseiller la Direction de l'Unité dans ses prises de décisions scientifiques.

5.3.1 Composition

Le CSS est composé du Directeur, du Directeur Adjoint, des Responsables d'équipes et de groupes projets, de membres désignés au sein des équipes et de deux membres extérieurs à l'Unité. D'autres membres ou des experts externes peuvent être invités par le CSS afin de l'éclairer dans ses orientations.

5.3.2 Compétences

Le CSS est consulté pour :

- La mise en œuvre de la stratégie scientifique de l'Unité et son évolution, dans le but d'atteindre les objectifs scientifiques définis dans le projet de l'Unité évalué pour le plan quinquennal,
- Le bilan des actions menées notamment pour la préparation de l'évaluation du plan quinquennal,
- La réflexion sur la prospective scientifique à plus long terme.

5.3.3 Fonctionnement

Le CSS est présidé par le Directeur de l'Unité et animé par le Directeur-adjoint. Il se réunit, lorsque nécessaire, à la demande de son Président ou d'un de ses membres.

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

5.4 Direction de l'Unité

5.4.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. A ce titre :

- Il/elle propose à ses organismes de tutelle la politique scientifique qu'il/elle entend conduire et leur demande les moyens nécessaires,
- Il/elle assure la cohérence scientifique de l'Unité, encourage les nouvelles thématiques approuvées par le Comité Scientifique et l'interdisciplinarité,
- Il/elle convoque et préside le Comité de Direction, le Conseil de Laboratoire et le Comité Scientifique, il/elle fixe l'ordre du jour des réunions de ceux-ci, il/elle publie le compte-rendu ou le relevé des décisions afin que tous les personnels soient informés. Il/elle veille à l'application de ses décisions.

Le/la Directeur.trice assure également la direction administrative et financière de l'Unité. A ce titre :

- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement, après validation annuelle de la procédure (et de son équitabilité) par le comité de direction, sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle offre dans la mesure du possible des conditions de travail permettant aux membres de l'Unité de travailler dans de bonnes conditions et accompagne au mieux les carrières des personnels,
- Il/elle signe les contrats et conventions avec des organisations extérieures. Il/elle signe les engagements et dépenses (ou en donne délégation au Directeur Adjoint).
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Établissements de tutelle.

Il/elle est responsable de la reconnaissance et de la promotion des activités de l'Unité sur les plans régional, national et international. A ce titre :

- Il/elle représente l'Unité,
- Il/elle favorise lorsqu'elles apparaissent opportunes les relations avec les autres unités, la présence dans les sociétés savantes, les relations industrielles,

- Il/elle promeut la formation par et à la recherche en étroite collaboration avec les Établissements de tutelle et l'École Doctorale de rattachement.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Établissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Établissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Établissements.

5.4.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est/sont désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est/sont proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est/sont ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Établissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut/peuvent disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.5 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Établissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- L'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- Le développement de coopérations nationales et internationales,
- La recherche de l'interdisciplinarité,
- La mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche.

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- Sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- Éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- La dotation des Établissements de tutelle,
- Les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations,
- Les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- Du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- Des soutenance de thèse des doctorants.es,
- Des soutenance d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- En cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles Doctorales

L'Unité fait partie des écoles doctorales suivantes :

- ED n°601 Mathématiques et STIC (MASTIC),
- ED n°602 Sciences de l'Ingénierie et des Systèmes (SIS).

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;

- Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement

occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Établissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Établissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Établissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement d'Unité

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Établir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Établir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention "personnel" et/ou "confidentiel".

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou

à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre ni au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Établissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- Connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- Obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes (voir annexe), ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel qu'autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

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 conformément avec le règlement intérieur de la composante qui héberge l'Unité.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet des :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier que :

- L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- Toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,

- Le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- L'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits [d'eau de mer ou] d'eau douce est strictement interdit,
- Le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- Les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO₂) sont répartis dans toute l'unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseillers.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Éthique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Éthique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Établissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République

numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplasse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- Le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- Le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- Le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- Le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- Il doit être écrit à l'encre indélébile,
- Les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- Un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- Dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- L'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Établissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Établissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Établissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiel de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Établissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d’approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l’Unité aux tutelles d’appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l’ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l’Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l’Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l’Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l’Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Établissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l’initiative du/de la Directeur.trice de l’Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l’Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers de l’Unité, ainsi qu’aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l’UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d’Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l’Unité

Annexe 5 : Définition du statut de collaborateur.trice externe

Annexe 6 : Plan des locaux occupés par l’Unité

Annexe 7 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 8 juillet 2022

Signature



Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :

1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.

1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

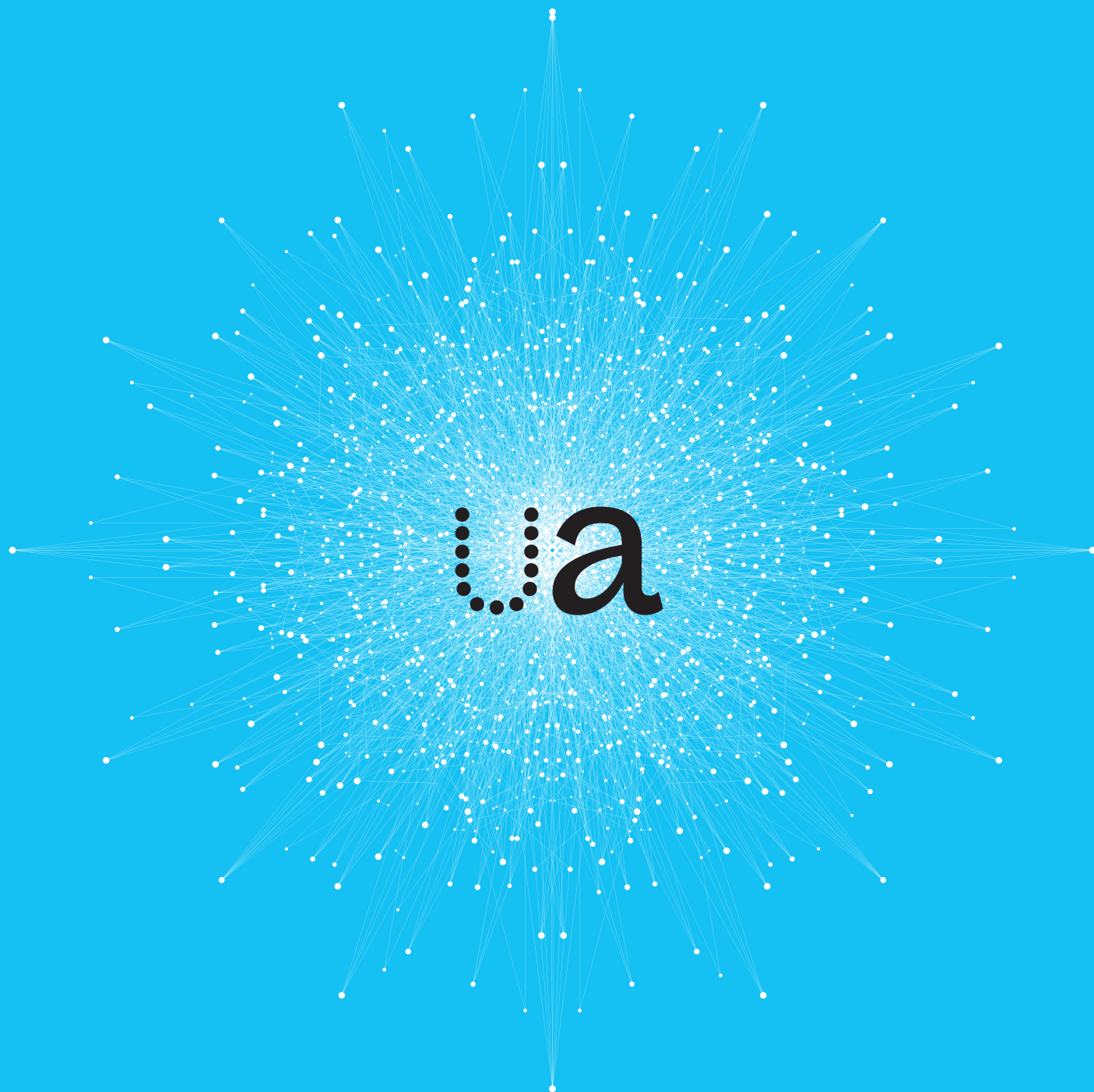
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'**adresse de l'Université d'Angers** est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : **Les différents champs de la signature doivent être séparés par une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

**POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :**
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

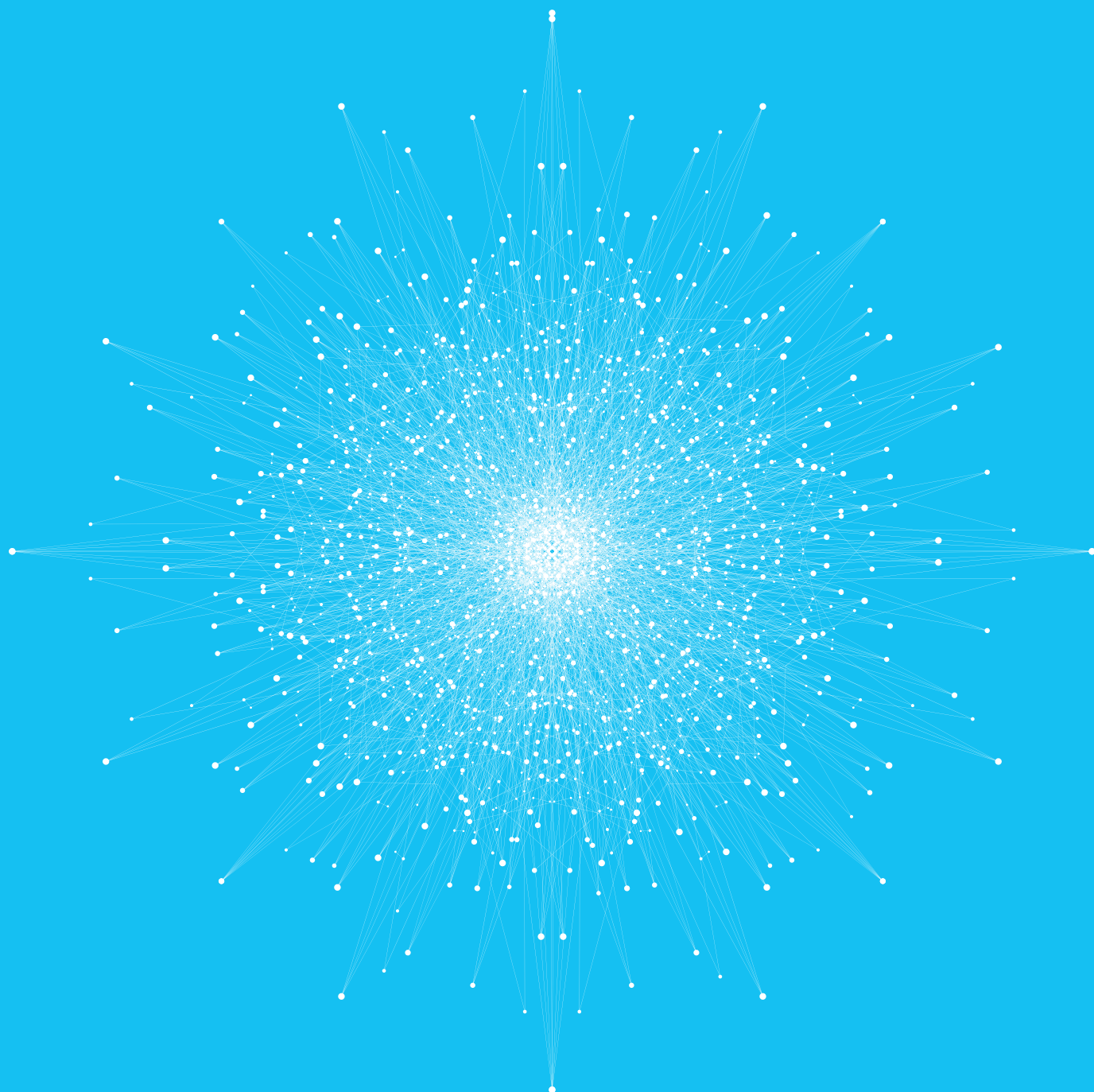
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

ARRETE :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. David BIGAUD, Professeur des universités, Directeur du Laboratoire angevin de recherche en ingénierie des systèmes (LARIS) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) inférieurs à 25000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,

1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,

1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,

1.4 Les virement de crédits,

1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein du LARIS, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.

2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. BIGAUD, délégation de signature est donnée à Mme Anne HUMEAU-HEURTIER, Professeure des universités, Directrice adjointe du LARIS, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. BIGAUD et de Mme HUMEAU-HEURTIER, délégation de signature est donnée à Mme Marie-Françoise GÉRARD, Ingénieure d'études et Responsable Administrative et Technique du LARIS, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 4 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. BIGAUD, de Mme HUMEAU-HEURTIER et de Mme Marie-Françoise GÉRARD, délégation de signature est donnée à M. Sébastien LAHAYE, Professeur des universités, responsable de l'équipe « Systèmes Dynamiques et Optimisation » (SDO), pour signer, au nom du Président et uniquement en ce qui concerne l'équipe de recherche « Systèmes Dynamiques et Optimisation » (SDO), tous les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 5 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. BIGAUD, de Mme HUMEAU-HEURTIER et de Mme Marie-Françoise GÉRARD, délégation de signature est donnée à M. Laurent SAINTIS, Maître de Conférences, responsable de l'équipe « Sûreté de Fonctionnement et aide à la Décision » (SFD), pour signer, au nom du Président et uniquement en ce qui concerne l'équipe de recherche « Sûreté de Fonctionnement et aide à la Décision » (SFD), tous les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 6 – En cas d’absence ou d’empêchement de M. BIGAUD, de Mme HUMEAU-HEURTIER et de Mme Marie-Françoise GÉRARD, délégation de signature est donnée à M. Jean-Baptiste FASQUEL, Professeur des universités, responsable de l’équipe « Information, Signal, Image et Sciences du Vivant » (ISISV), pour signer, au nom du Président et uniquement en ce qui concerne l’équipe de recherche « Information, Signal, Image et Sciences du Vivant » (ISISV), tous les actes mentionnés à l’article 1^{er} ci-dessus, à l’exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 7 – En cas d’absence ou d’empêchement de M. BIGAUD, de Mme HUMEAU-HEURTIER et de Mme Marie-Françoise GÉRARD, délégation de signature est donnée à M. David ROUSSEAU, Professeur des universités, responsable de l’équipe projet « Intelligence Artificielle – Machine Deep Learning » (IA-MDL), pour signer, au nom du Président et uniquement en ce qui concerne l’équipe projet « Intelligence Artificielle – Machine Deep Learning » (IA-MDL), tous les actes mentionnés à l’article 1^{er} ci-dessus, à l’exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 8 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 9 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature. Il abroge et remplace l’arrêté n°2022-028 du 1^{er} février 2022 pris en faveur de M. David BIGAUD.

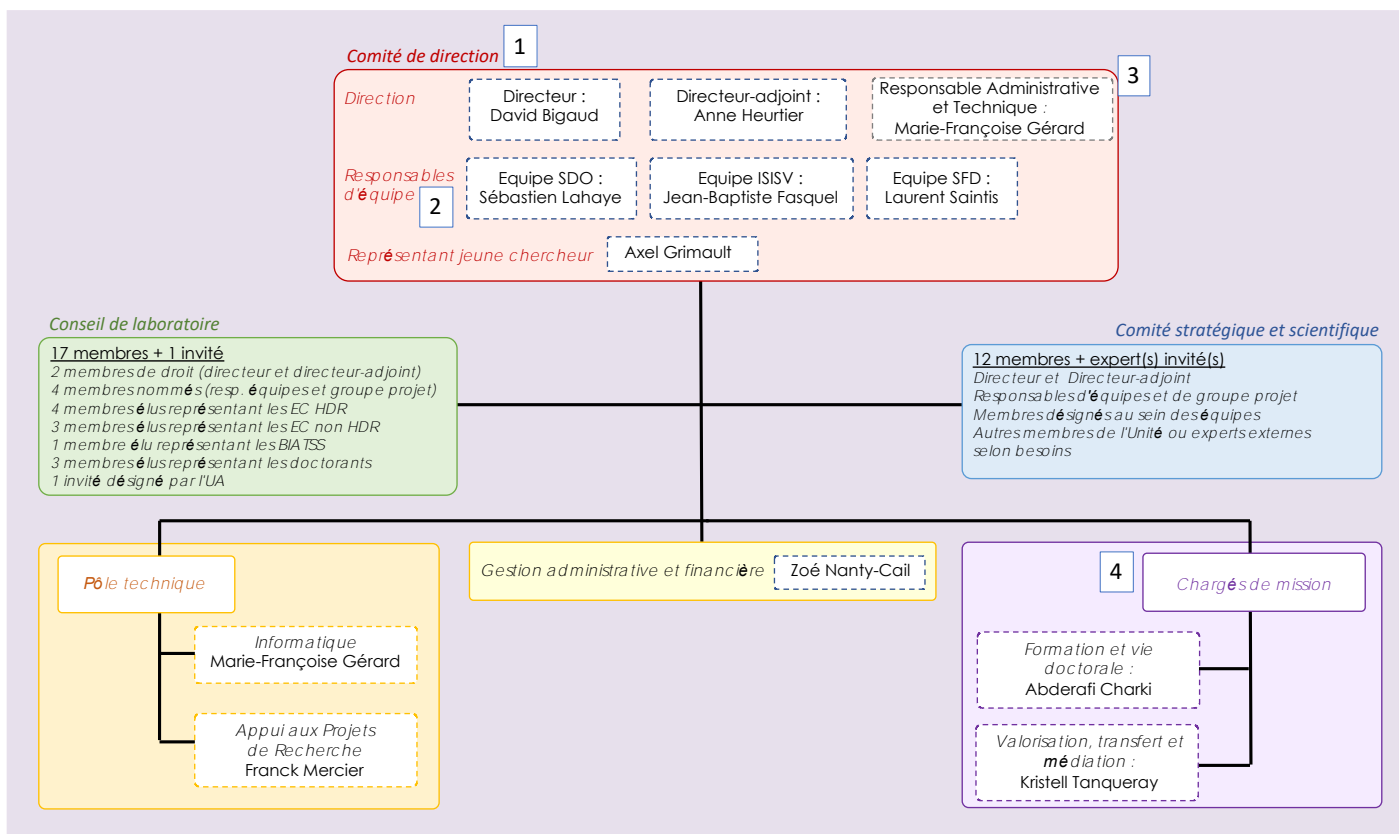
Article 10 – Les directeurs-adjoints, jusqu’à la nomination d’un Directeur général des services, et l’agent comptable sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l’exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l’université d’Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégant,
Christian ROBLÉDO
Président de l’université
Signé le 27 juin 2022

Destinataires : Recteur d’Académie, Direction générale des services, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 28/06/2022 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>



Dans cette représentation de l'organigramme du LARIS :

1 Le Comité de Direction est le conseil rapproché de la Direction de l'Unité. Il assure la gestion quotidienne de l'Unité.

Composition et nomination

Il comprend le/la Directeur.trice de l'Unité, le/la Directeur.trice Adjoint.e, les Responsables d'équipe, le/la Responsable Administratif.ive et Technique de l'Unité et un jeune Enseignant Chercheur (recruté depuis moins de 5 ans).

Les membres sont désignés par le/la Directeur.trice de l'Unité. Tous les membres chercheurs du Comité de Direction doivent exercer leur recherche à temps plein au sein de l'Unité.

Missions

Il se réunit autant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice. Et :

- Il définit les profils des postes à partir du projet de l'Unité,
- Il prépare le budget,
- Il donne un avis sur les contrats et sur les réponses aux appels d'offre de projets de recherche et vérifie l'adéquation des moyens humains, financiers et techniques
- Il traite, de façon plus générale, de toutes les questions relatives au fonctionnement de l'Unité et représente aussi un lieu d'informations réciproques.

2 Les équipes de Recherche assurent la cohérence scientifique de l'Unité en structurant les activités de recherche par grandes thématiques scientifiques. Elles sont coordonnées par des Responsables d'équipe. Un membre de l'Unité peut appartenir à plusieurs équipes de recherche.

Les responsables d'équipes sont nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité parmi les membres titulaires de l'Unité.

Leur rôle essentiel est de faire en sorte que, dans la mise en œuvre du Projet quinquennal, soient utilisées au mieux les compétences scientifiques des membres de l'Unité. Ils assurent un rôle d'animation et de cohérence scientifique au sein de l'Unité.

Ils proposent au Comité de Direction les classements des sujets de M2R et de Contrats Doctoraux, en respectant les équilibres thématiques et la politique générale de l'Unité.

Ils/elles aident le Comité de Direction à suivre la production scientifique de l'Unité.

Ils/elles gèrent la présence des membres de l'Unité dans les manifestations extérieures et définissent les moyens de prise en charge financière de la participation à ces manifestations (colloques, séminaires, groupes de travail).

3 Le/la Responsable Administratif.ve et Technique de l'Unité est le/la garant.e du bon fonctionnement général des services de l'Unité. Il/elle représente la direction lors de réunions concernant les aspects administratifs de sa gestion quotidienne et concernant les volets "Hygiène et Sécurité" et "Développement Durable" de l'Unité. Il/elle restitue les informations auprès de la direction et au sein du comité de direction. Il/elle organise et anime, si nécessaire, des temps d'information au sein du laboratoire sur les précédents volets évoqués.

Il/elle assiste au quotidien la direction de l'Unité dans ses missions de maintien de la qualité des conditions de vie et de travail des membres de l'Unité. Il/elle rédige et actualise le livret d'accueil de l'Unité et gère le processus d'intégration des nouveaux arrivants en son sein (notamment création/suivi espace numérique). Il/elle délivre et archive les cahiers de laboratoires complets des membres arrivants, actuels et sortants de l'Unité.

Il/elle est responsable de la conception et de l'actualisation du site web de l'Unité ainsi que des principaux documents de communication de l'Unité (plaquettes, posters, ...).

Il/elle participe, avec la direction, à la préparation des conseils de laboratoire et de son assemblée générale. Il/elle assure la traçabilité des décisions en mettant à disposition les différentes pièces documentaires, les relevés de décisions, les comptes-rendus des conseils et comités internes de l'Unité. Il/elle collecte, compile annuellement et met à disposition de l'Unité l'ensemble des indicateurs de l'Unité notamment en matière de production scientifique, de formation doctorale, de projets de recherche financés (indicateurs complétés par ceux fournis par le/la chargé.e de mission Valorisation, Transfert et Médiation scientifique).

Il/elle accompagne les EC dans le montage et l'organisation des manifestations et conférences scientifiques portées par l'Unité. Il/elle communique (mail, site web) sur les journées thématiques, séminaires organisés par et pour les membres de l'Unité.

4 Les chargés de mission

Chargé.e de mission Formation et Vie Doctorale

Il/elle est nommé.e par le/la Directeur.trice de l'Unité parmi les membres permanents de l'Unité. Il/elle est chargé.e d'assurer le lien entre l'Unité et les Écoles Doctorales, de promouvoir la formation interne des doctorants, et, met en œuvre plus globalement une stratégie d'interaction recherche-enseignements.

A ce titre :

- Il/elle représente l'Unité lors des différentes réunions des ED,
- Il/elle s'assure de la bonne réalisation des comités de suivi individuel des doctorants,
- Il/elle recense les besoins de formations des doctorants en lien avec leurs représentants et les transmet aux directions des ED et/ou à la direction de l'Unité,

- Il/elle compile les demandes de sujets de master et de thèse de l'unité,
- Il/elle conçoit et anime des séminaires à destination des doctorants de l'Unité,
- Il/elle promeut les résultats des activités de recherche de l'Unité auprès des étudiants et élèves-ingénieurs des formations angevines,
- Il/elle s'implique dans l'évolution et la création de modules d'enseignement de ces étudiants.

Chargé.e de Mission Valorisation, Transfert et Médiation Scientifique

Il/elle est nommé.e par le/la Directeur.trice parmi les membres permanents de l'Unité.

Il/elle assiste les EC de l'unité pour le montage et le suivi administratif des contrats de recherche partenariale avec l'international et le monde socio-économique. Il/elle doit également proposer et organiser des événements participant à la promotion des activités de recherche de l'Unité.

A ce titre, Il/elle doit :

- Assurer la veille et appuyer la direction pour le suivi des réponses à des appels à proposition de recherche,
- Conduire des études d'opportunité et de préféabilité des différentes AàP identifiés
- Réaliser le montage et le suivi financier en relation avec les responsables scientifiques des projets
- Produire les bilans financiers des projets en relation avec les responsables scientifiques des projets
- Accompagner le montage des conventions de cotutelle
- Compiler annuellement les indicateurs liés à l'activité contractuelle et contribuer à la réalisation des rapports annuels et quinquennaux du LARIS
- Organiser les séminaires internes (doctorants et EC) du laboratoire en collaboration avec les responsables d'équipe et le/la chargé.e de mission Formation et Vie Doctorale
- Définir et mettre en place une stratégie de médiation scientifique
- Organiser des journées thématiques de présentation des activités scientifiques de l'Unité auprès d'étudiants, d'élèves ingénieurs en collaboration avec le chargé de mission Formation et Vie Doctorale

Autres Chargé.e.s de Mission

Ils.elles sont nommé.e.s par le/la Directeur.trice de l'Unité parmi les membres permanents de l'Unité.

Le rôle des autres chargé.e.s de Mission est de rassembler l'information et les points de vue sur les domaines relevant de leur responsabilité, de proposer des solutions au Comité de Direction et, enfin, de suivre la mise en œuvre des mesures adoptées.

ANNEXE 5 : DÉFINITION DU STATUT DE COLLABORATEUR.TRICE EXTERNE

Aux statuts de membres titulaires, associés et temporaires, est de plus considéré celui spécifique au LARIS de collaborateurs.trices externes

Les collaborateurs.trices externes sont toutes personnes ayant un intérêt scientifique à collaborer avec l'Unité. Les demandes de collaboration sont examinées par le conseil de laboratoire au vu des dossiers scientifiques et des projets des intéressés ; ces collaborations sont révisables chaque année.

ANNEXE 6 : PLAN DES LOCAUX OCCUPÉS PAR L'UNITÉ

L'unité occupe des locaux à Polytech Angers sur le site de Belle-Beille (voir plans ci-après) ainsi qu'à la maison de la recherche sur le Campus du Végétal.

Pour cette dernière implantation, le LARIS occupe les salles et bureaux suivants :

- Salle stagiaire A1.106 ;
- Bureaux A1.107, A1.108, A1.109, A1.110 et A1.111.

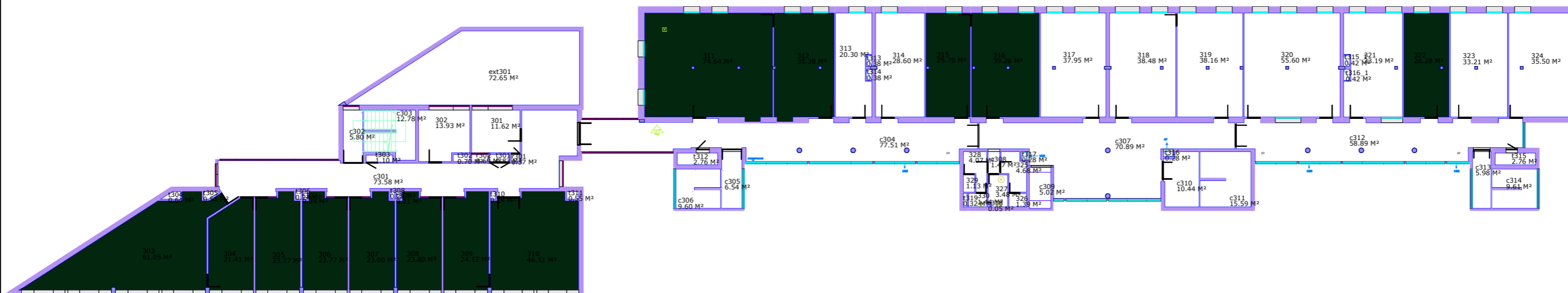
BUILDING BAT 62 AV NOTRE DAME DU

BAT 62 AV NOTRE DAME DU LAC, 62 AV NOTRE DAME DU LAC



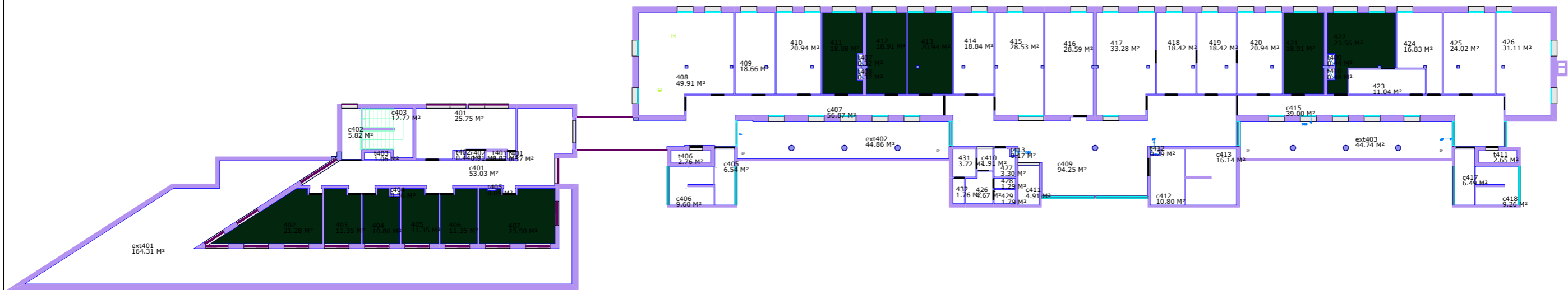
AFFECTATION LARIS DANS BATIMENT POLYTECH CAMPUS BELLE-BEILLE






Site : 62 AV NOTRE DAME DU LAC
 62 AV NOTRE DAME DU LAC : BAT 62 AV NOTRE DAME DU LAC
 Floor : ETAGE 3

IND	DATE	MODIFICATIONS	
			 Building ID : UPAB62NIS Echelle : 0.00313 Date : 22/03/2016 09:51 Total Area : 1 430.53 m²



Site : 62 AV NOTRE DAME DU LAC
 62 AV NOTRE DAME DU LAC : BAT 62 AV NOTRE DAME DU LAC
 Floor : ETAGE 4

IND	DATE	MODIFICATIONS	



université
angers

Building ID : UPAB62NIS
 Echelle : 0.00313
 Date : 22/03/2016 09:51
 Total Area : 1 350.79 m²

POWERED BY VIZELIA TECHNOLOGIES

ANNEXE 7 : COMPOSITION DU CONSEIL DE LABORATOIRE

Membres de droit : David BIGAUD (DU), Anne HEURTIER (DUA)

Membres nommés : Jean-Baptiste FASQUEL (resp. équipe ISISV); Sébastien LAHAYE (resp. équipe SDO); David ROUSSEAU (resp. groupe IA-MDL); Laurent SAINTIS (resp. équipe SFD).

Membres élus par collège :

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) : Christelle GUERET – Bruno CASTANIER – Thierry LEMENAND – Paul RICHARD
- Collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR : Marie-Lise PANNIER – Axel GRIMAULT – Alex KOSGODAGAN
- Collège des personnels techniques et administratifs : Marie-Françoise GERARD
- Collège des doctorants.es : Patty COUPEAU – Paul COURTIN – Mohamed Salim BIDOU

Règlement Intérieur **Unité Laboratoire d'Étude et de Recherche en Informatique d'Angers (LERIA)**

L'unité LERIA (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers, Faculté des Sciences, 2 Bd Lavoisier, 49045 Angers (Bâtiments G & H)

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché sur ce site.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 5 avril 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Établissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers, sur proposition des Conseils académiques (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers, sur proposition de leurs CAC respectifs.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « LERIA » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants : Informatique

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités : 27
- Disciplines HCERES : ST6 (Sciences et technologies de l'information et de la communication)

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son

financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Établissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Établissement de tutelle. Ce nombre est fixé à 6 membres élus :

- 2 membres du collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR) et assimilés,
- 2 membres du collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- 1 membre du collège des personnels techniques et administratifs
- 1 membre du collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité. Le nombre de membres nommés peut varier de 1 à 3 personnes.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Établissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Établissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Établissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Établissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Établissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable de la Commission de la Recherche de ces Établissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Établissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par

le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Établissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Établissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Établissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- MathSTIC

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la

Magistrature, la circulaire n° NORMFFP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les

utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Établissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Établissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Établir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans

l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Établissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Éthique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Éthique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Établissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la

convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Établissement de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Établissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Établissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Établissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Établissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature unique des publications à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 19/07/2022

Eric Monfroy

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'E' followed by a horizontal line extending to the right.

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - o à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - o pour adoption
 - o par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

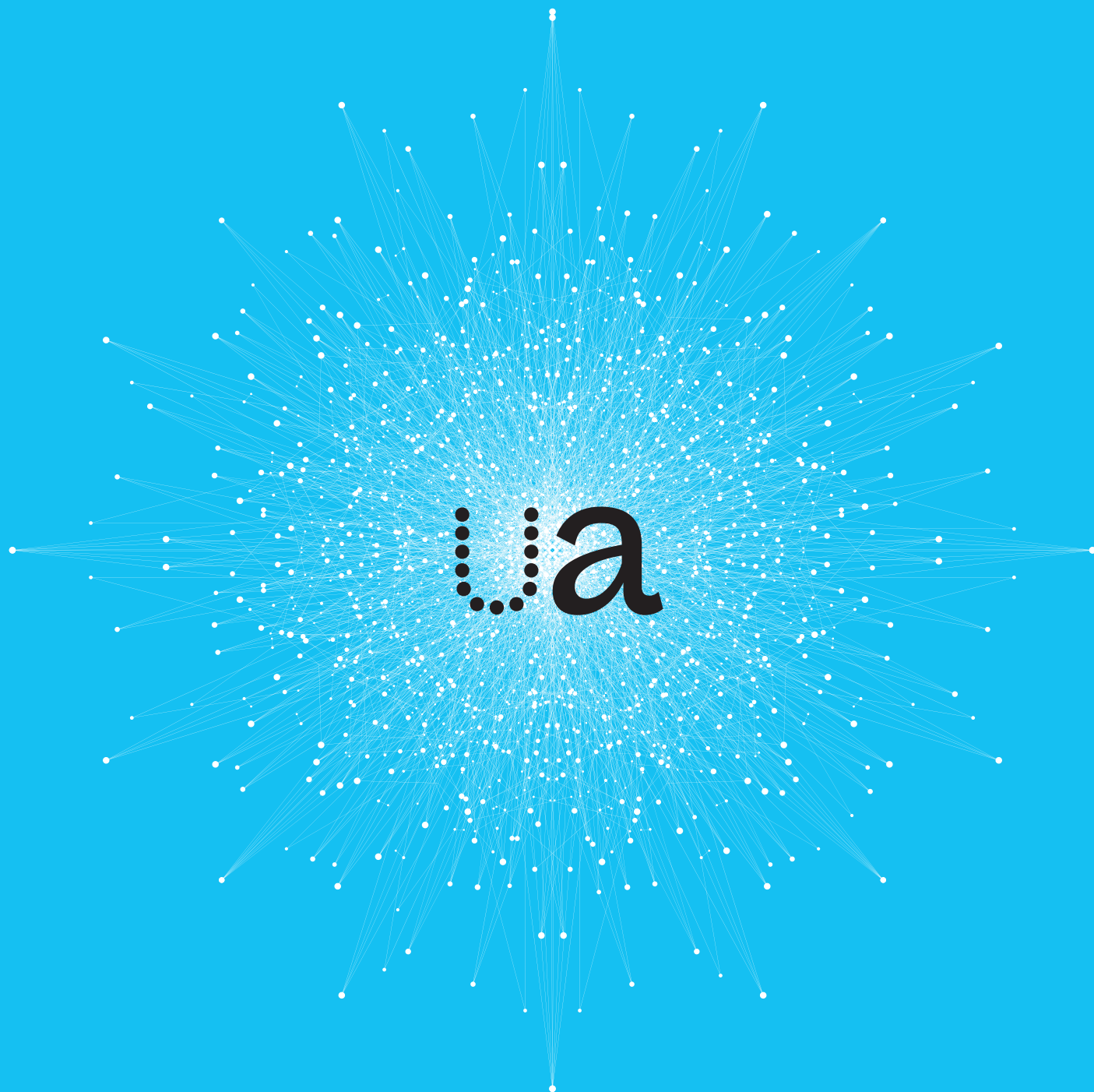
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en Économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Université², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

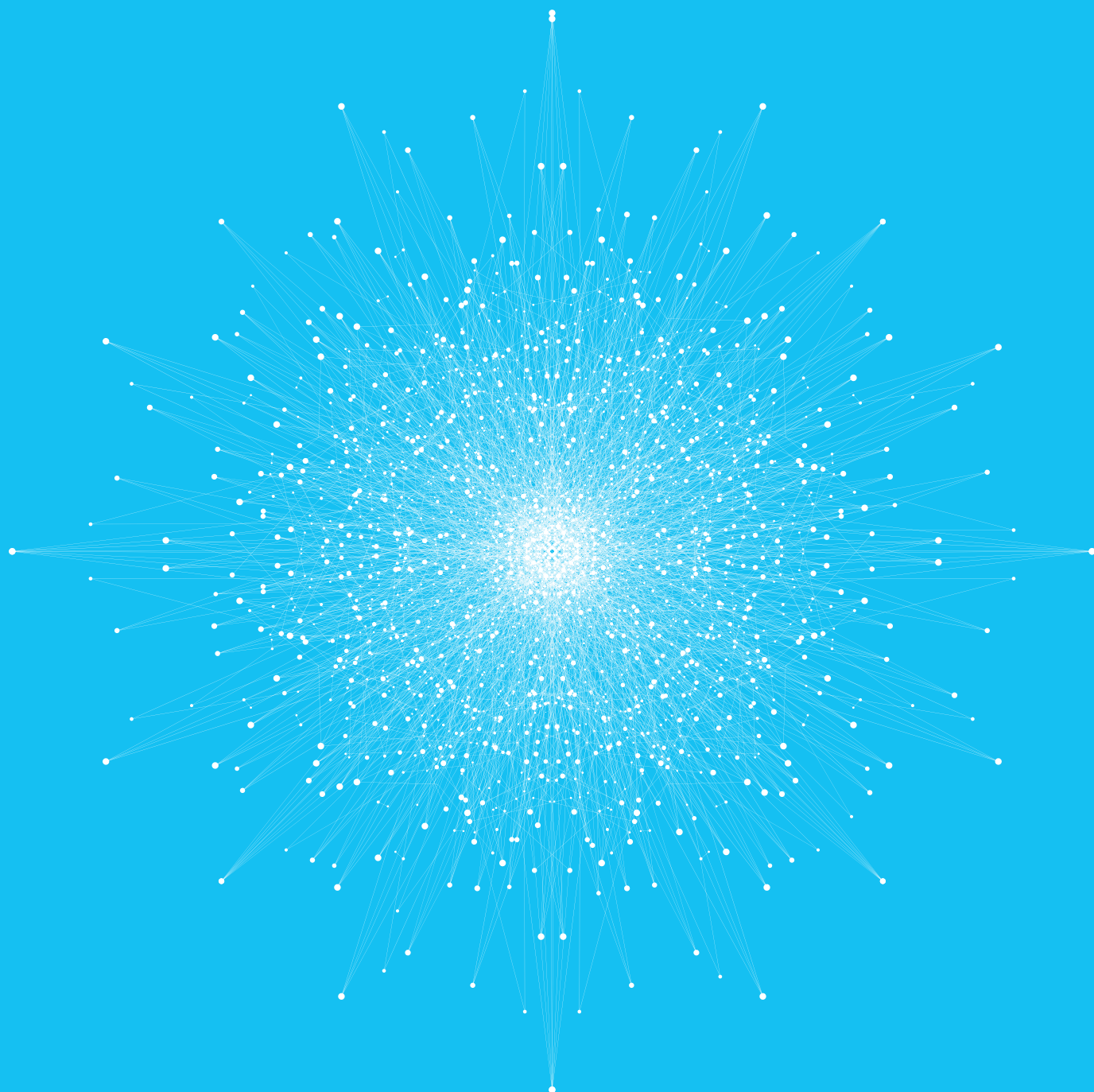
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Eric MONFROY, Professeur des universités, Directeur de l'unité de recherche Laboratoire d'Etude et de Recherche en Informatique d'Angers (LERIA), pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche LERIA, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.

2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 3 - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 4 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

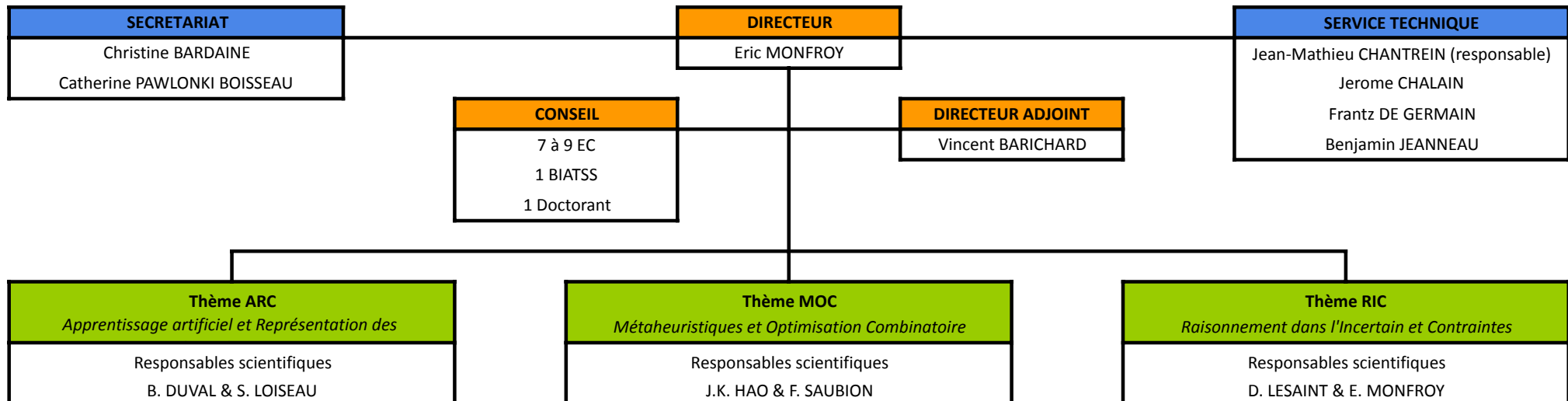
Fait à Angers, en format électronique.

Le délégant,
Christian ROBLED
Président de l'université
Signé le 27 janvier 2022

Destinataires : Directeur général des services, Intéressé, DRIED, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 28 janvier 2022 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>

Organigramme fonctionnel du LERIA



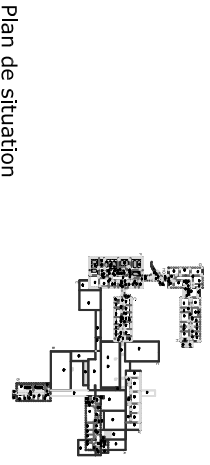


Salles occupées par des membres du LERIA



D:\armoire à plans\00 Bibliothèque\0 CARTOUCHE DPY\car-touche-dpl_N&B.jpg

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 2 boulevard Lavostier
UFR Sciences
niveau: 1



Bâtiment GH

Sans Echelle

Date: 22-09-2011

Annexe 6 : Composition du Conseil du LERIA, élection du 06/07/2022

Etudiant: Cyril Grelier

Adm. et tech: Catherine Pawlonski

EC non HDR: Martin Diègues, Olivier Goudet, Jean-Michel Richer (nommé)

EC HDR: Frédéric Lardeux, David Lesaint

Eric Monfroy (dir)

Vincent Barichard (dir-adj.)

06/07/2022

Eric Monfroy

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'E' followed by a horizontal line extending to the right.

Règlement Intérieur **Unité Laboratoire de Photonique d'Angers (LPhiA)**

L'unité LPhiA (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers
UFR Sciences, 2 Bd Lavoisier, 49045 ANGERS Cedex 01 (Bâtiments Da, D & Db)

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché sur ce site.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 16 mai 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants dûment habilités des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers, sur proposition du Conseil académique (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers, sur proposition de son CAC.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche LPhiA a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

Physique

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités :

30 et 28

- Disciplines HCERES :

Sciences et Technologie – Physique ST2

Sciences et Technologie – Sciences pour l'Ingénieur ST5

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité à la Commission de la Recherche de l'Université d'Angers avant nomination par le ou la Président.e de cette Université.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par la ou le Président.e de l'Université d'Angers pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable de la Commission de la Recherche de cette Université.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par le ou la Président.e de l'Université d'Angers pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par

le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par l'Université d'Angers.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- Matière, Molécules, Matériaux (3M) jusqu'au 31/08/2022
- Matière, Molécules, Matériaux et Géosciences (3MG) à partir du 01/09/2022

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif

à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps.

Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes

de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdits sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernier.nière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 28 avril 2022

Signature

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line on the left, a horizontal line across the middle, and a diagonal line on the right that loops back to the horizontal line.

S. Chaussedent

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois, b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. 	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

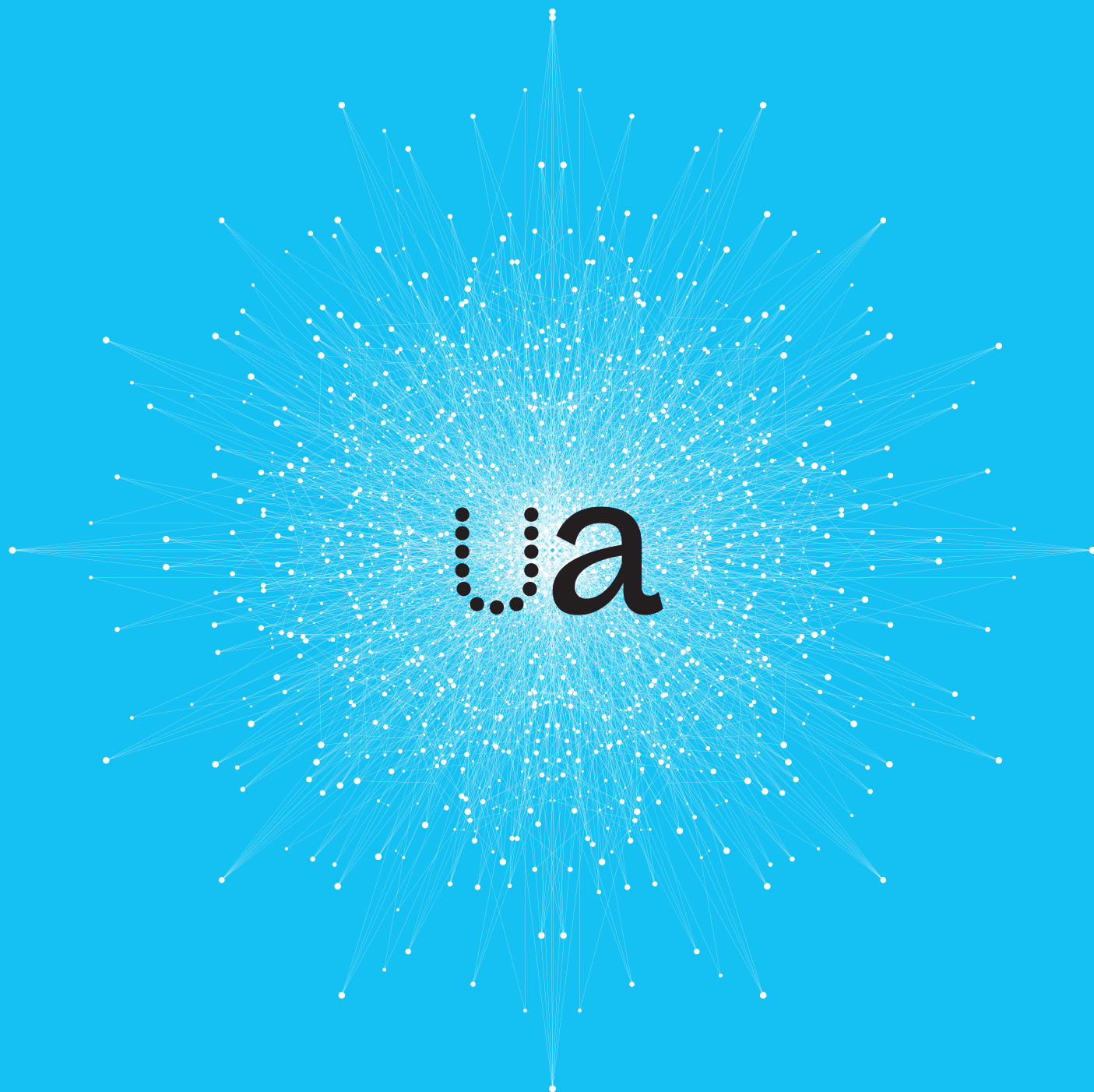
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en Économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Université², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

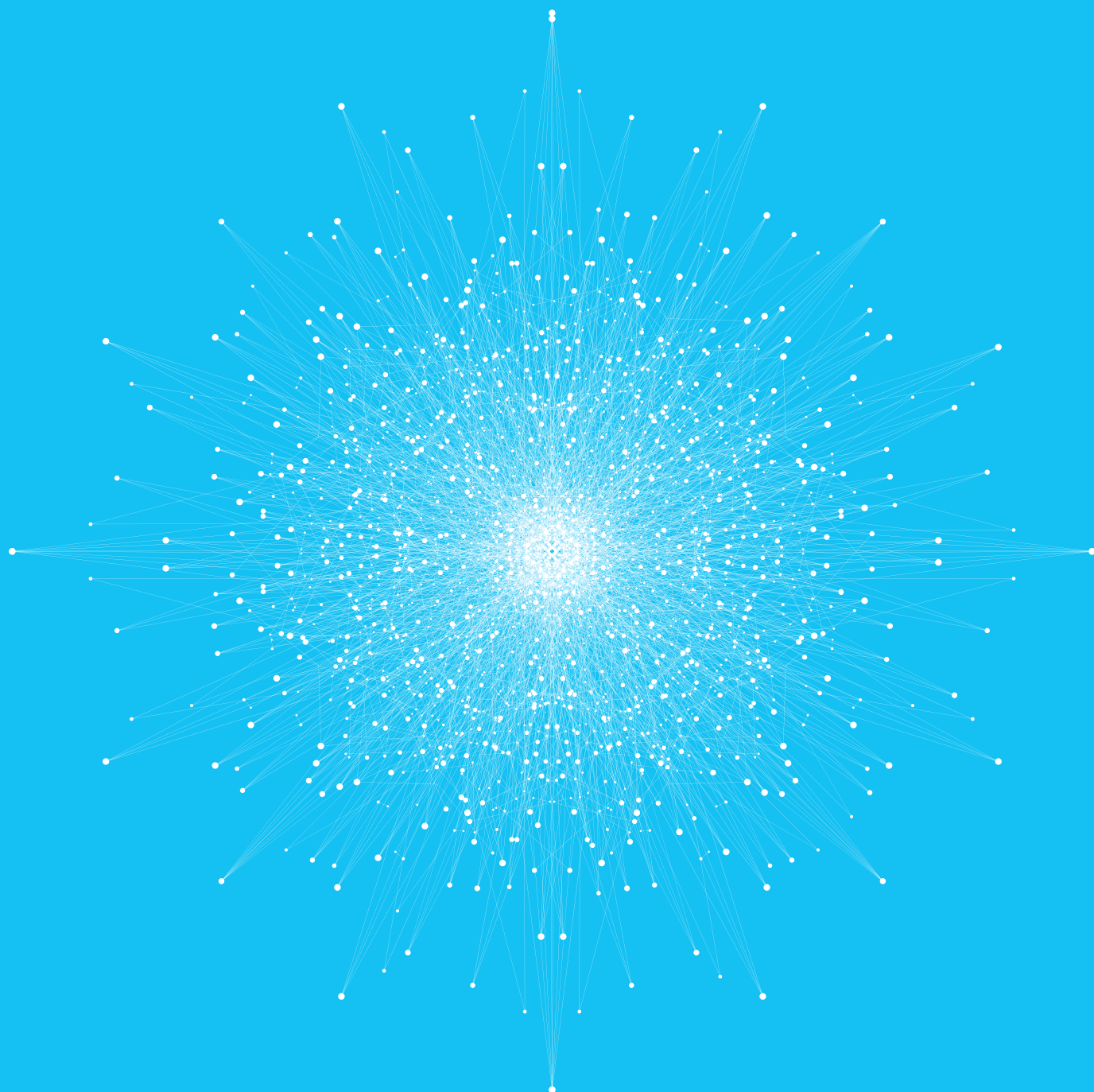
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

ARRÊTE :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Stéphane CHAUSSEMENT, Professeur des universités, Directeur du laboratoire de photonique d'Angers (LPHIA) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,
Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein du laboratoire LPHIA, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 - En cas d'absence ou d'empêchement de M. CHAUSSEMENT, délégation de signature est donnée à M. Georges BOUDEBS, Professeur des universités, Directeur-adjoint, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

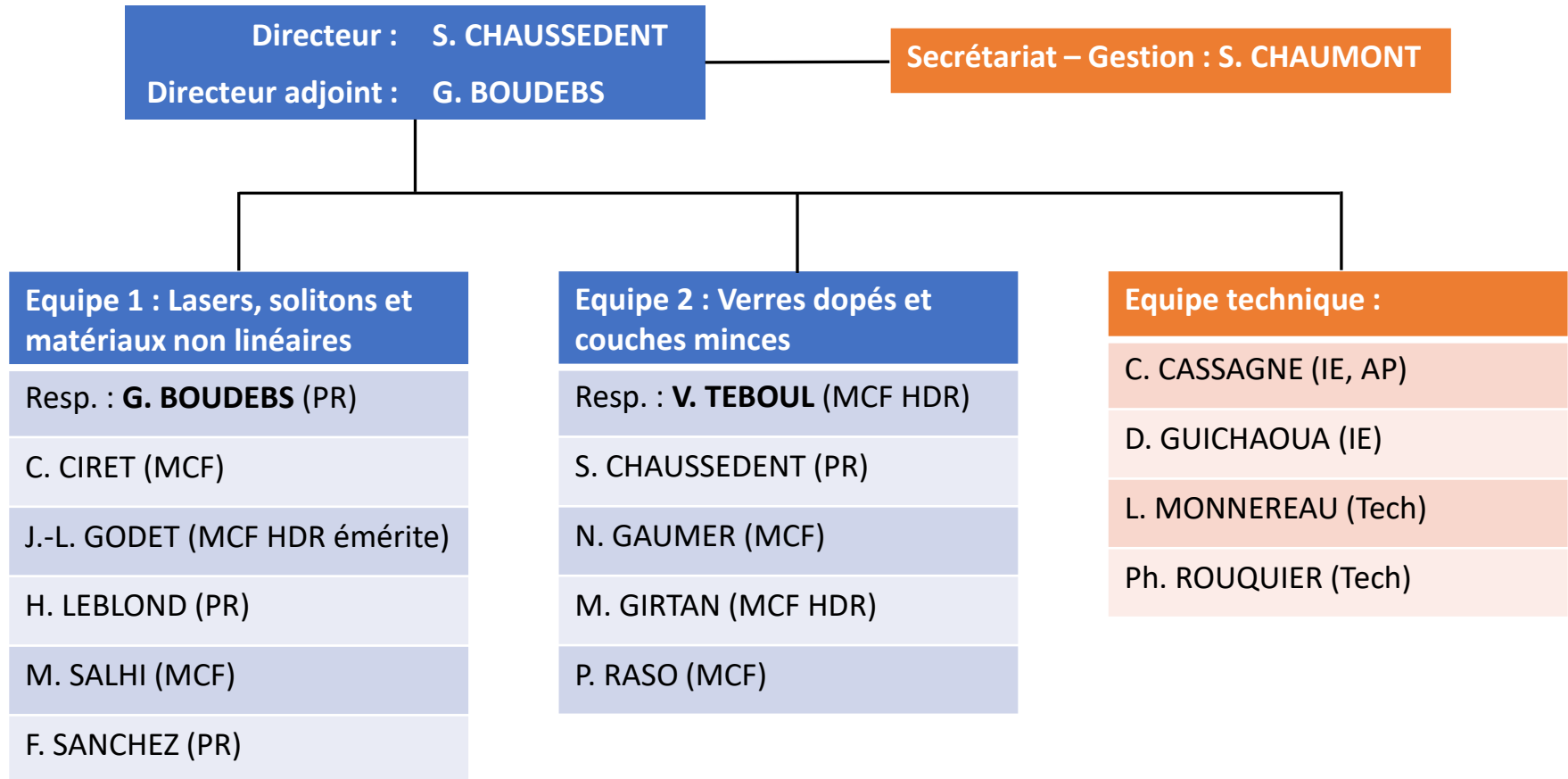
Fait à Angers, en format électronique.

Le délégué,
Christian ROBLEDON
Président de l'université
Signé le 03 janvier 2022

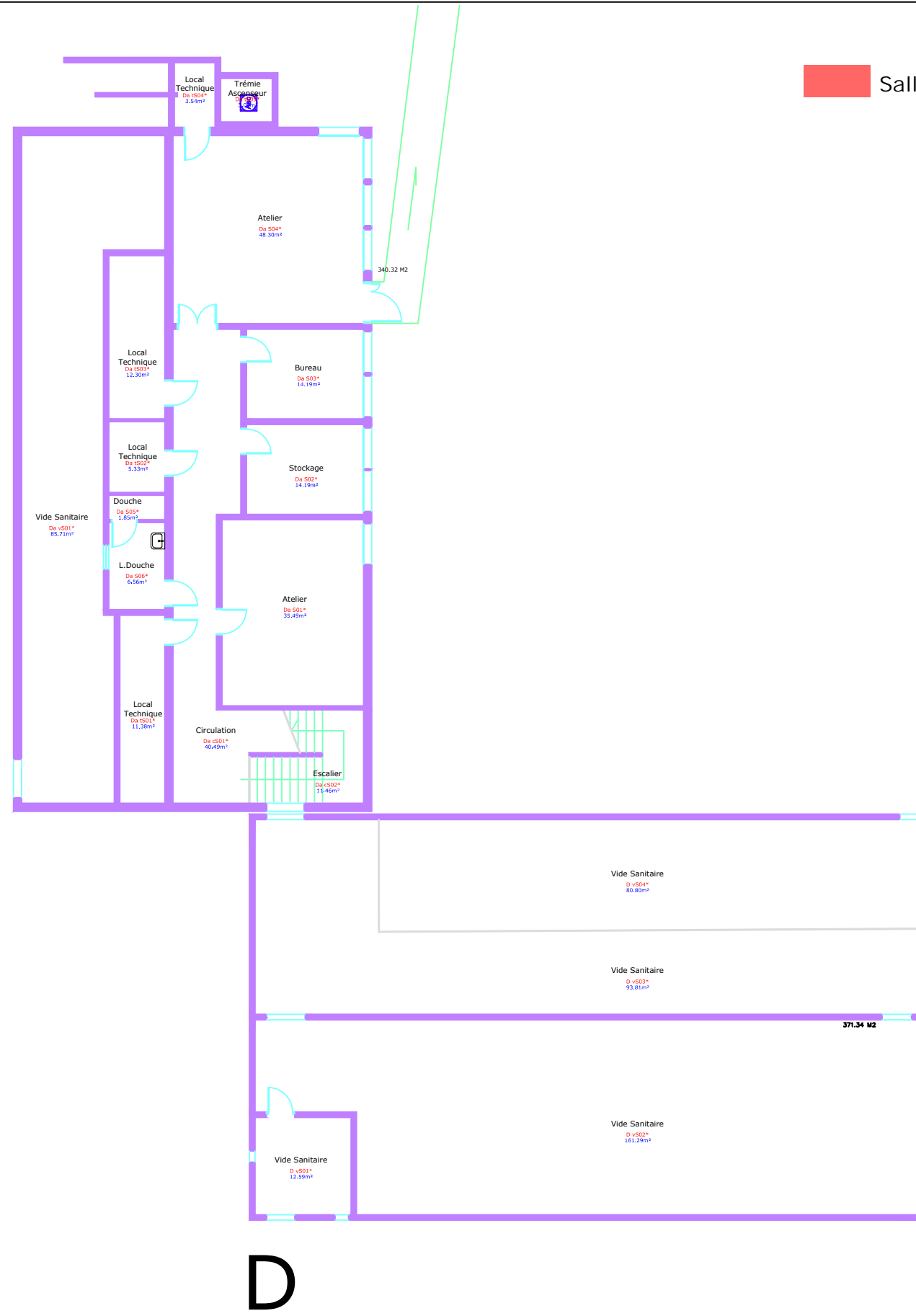
Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 04 janvier 2022 sur la page <https://www.univ-angers.fr/fr/index/actes-et-infos-publiques/delegations.html>

Organigramme du Laboratoire de Photonique d'Angers LPhA – E.A. 4464

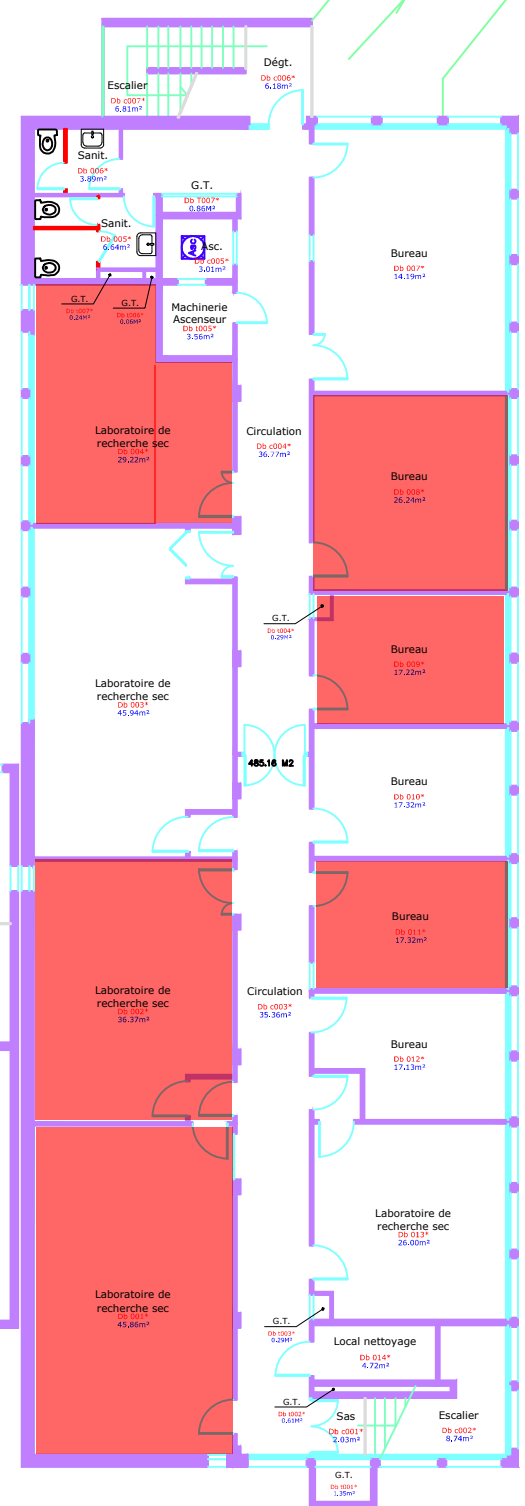


Da



Salles occupées par des membres du LPhiA

Db

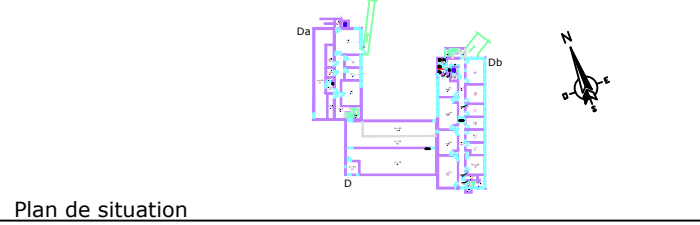


D

* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I

DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIERE
 40 rue de Rennes - BP 73532
 49035 ANGERS Cedex 01
 Tél : 02 41 96 23 03

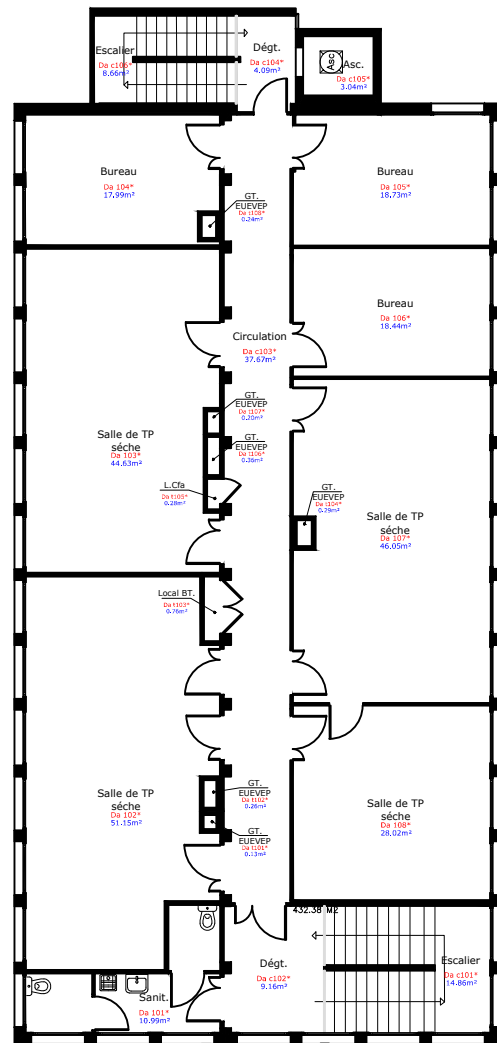
Campus Belle Beille
 Ensemble immobilier: 2 boulevard Lavoisier
Faculté des Sciences
 Niveau: Sous-sol



BATIMENT D Da Db

SANS Echelle	Date: 03/02/2020
X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BELLE\FACULTE DES SCIENCES\CLD\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\SCL_D-01-SS1.DWG	

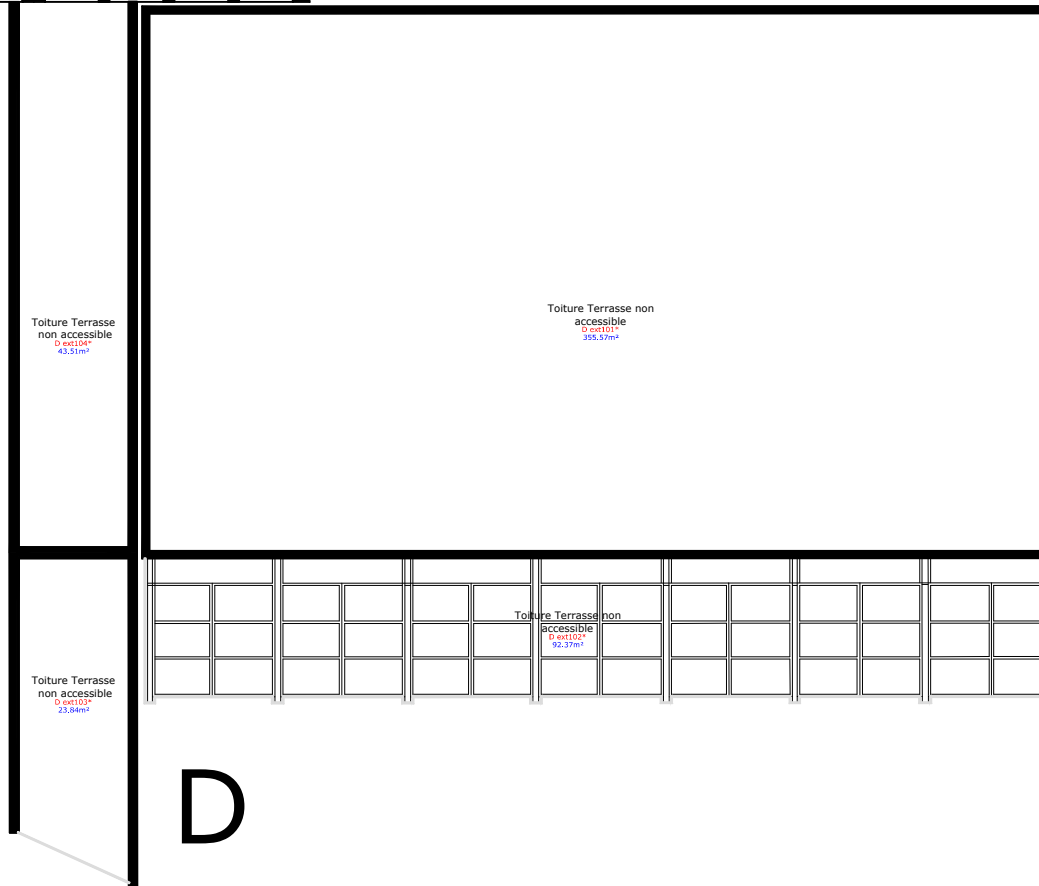
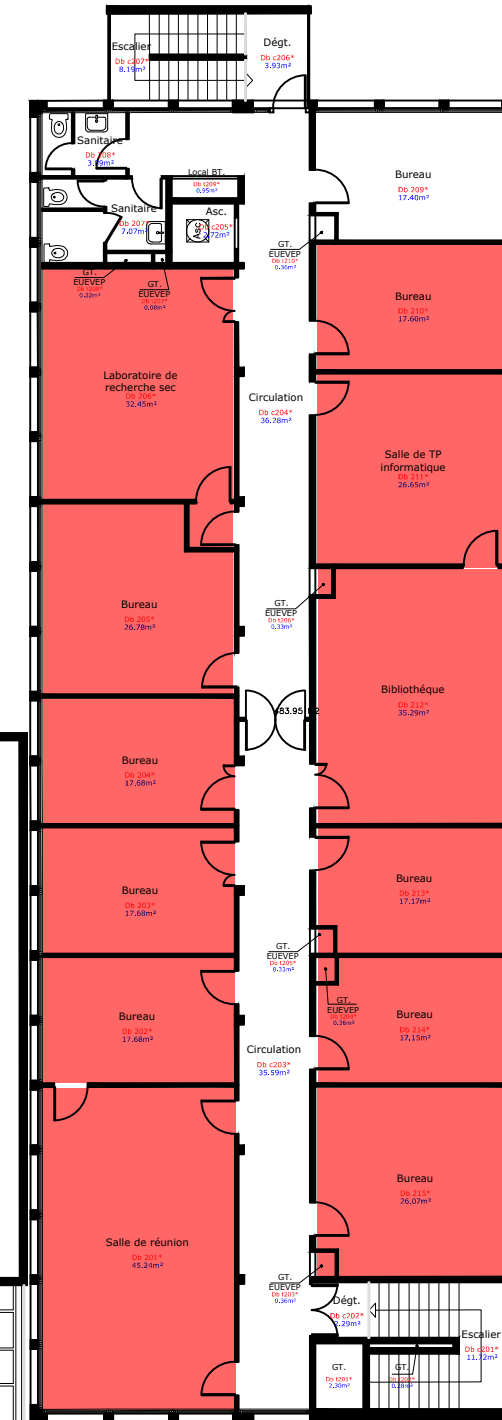
Da



■ Salles occupées par des membres du LPhiA



Db



D

* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



université
angers

DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE

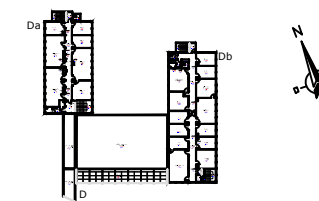
40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 2 boulevard Lavoisier

Faculté des Sciences

Niveau: 1

Plan de situation



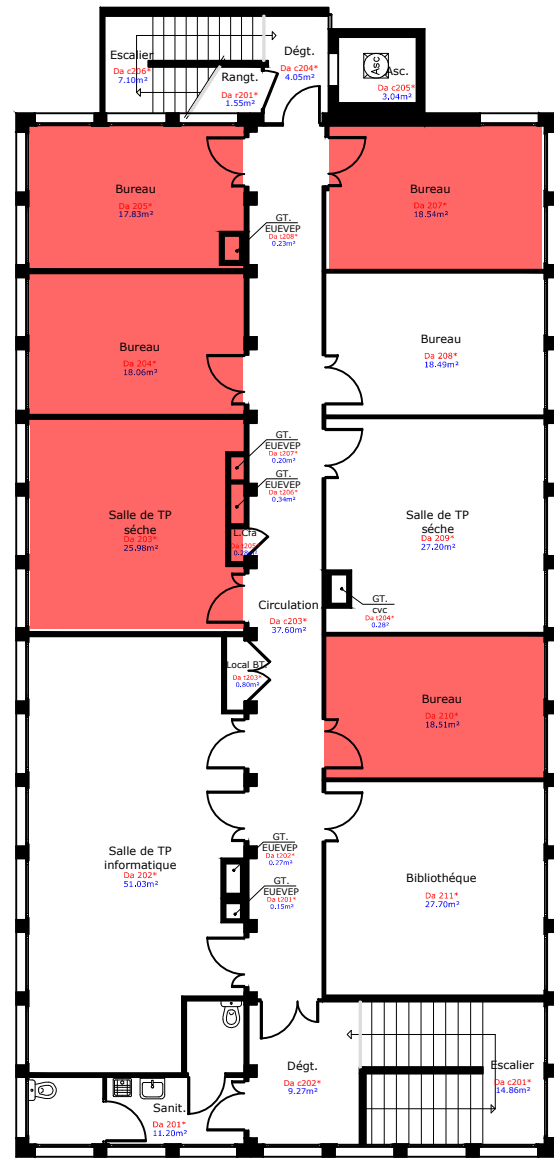
BATIMENT D Da Db

SANS Echelle

Date: 06/02/2020

X:\PRESIDENCE\DPT\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BELLE\FACULTÉ DES SCIENCES\CLD\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\SCL_D-03-E1.DWG

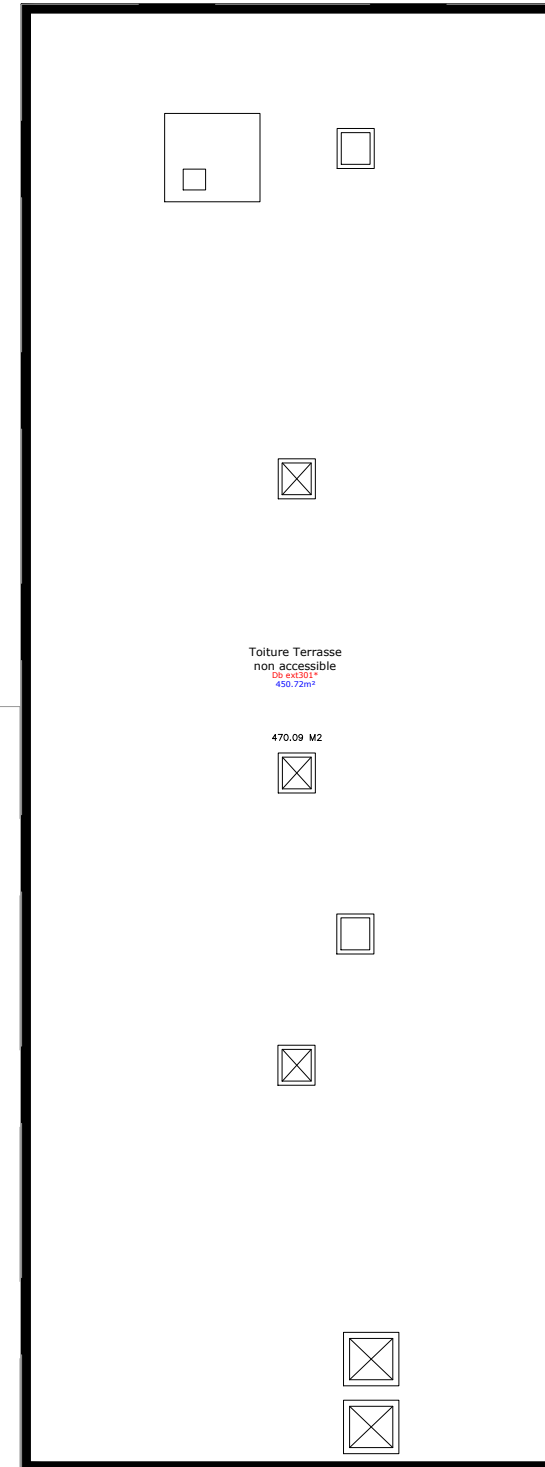
Da



Salles occupées par des membres du LPhiA



Db



D

* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



université
angers

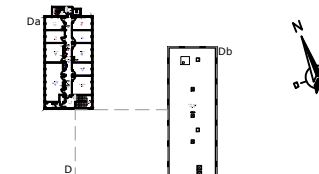
DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 2 boulevard Lavoisier

Faculté des Sciences

Niveau: 2



Plan de situation

BATIMENT D Da Db

SANS Echelle

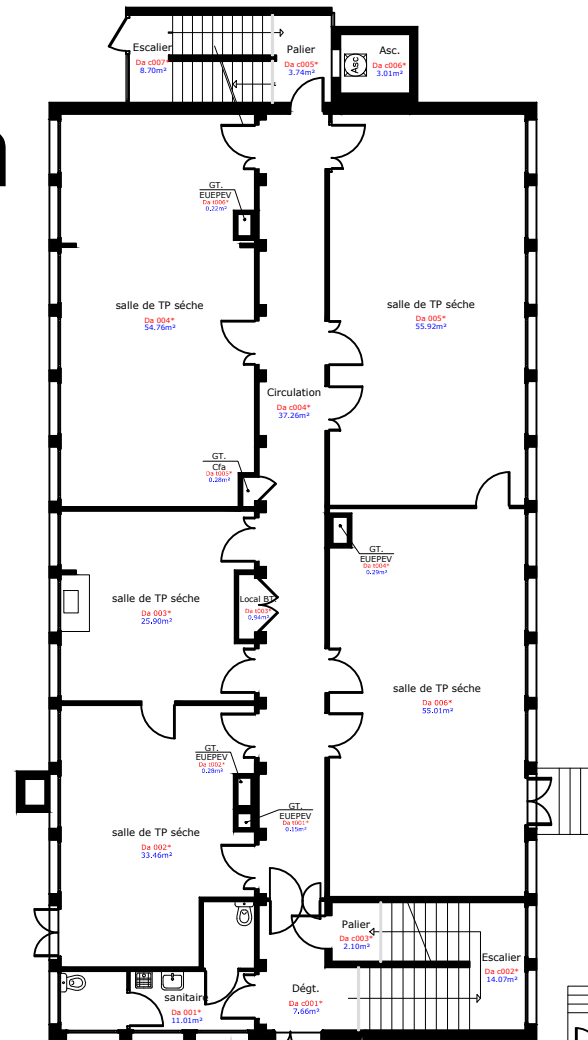
Date: 06/02/2020

X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BEILLE\FACULTÉ DES SCIENCES\CLD\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\ISCL_D-04-E2.DWG

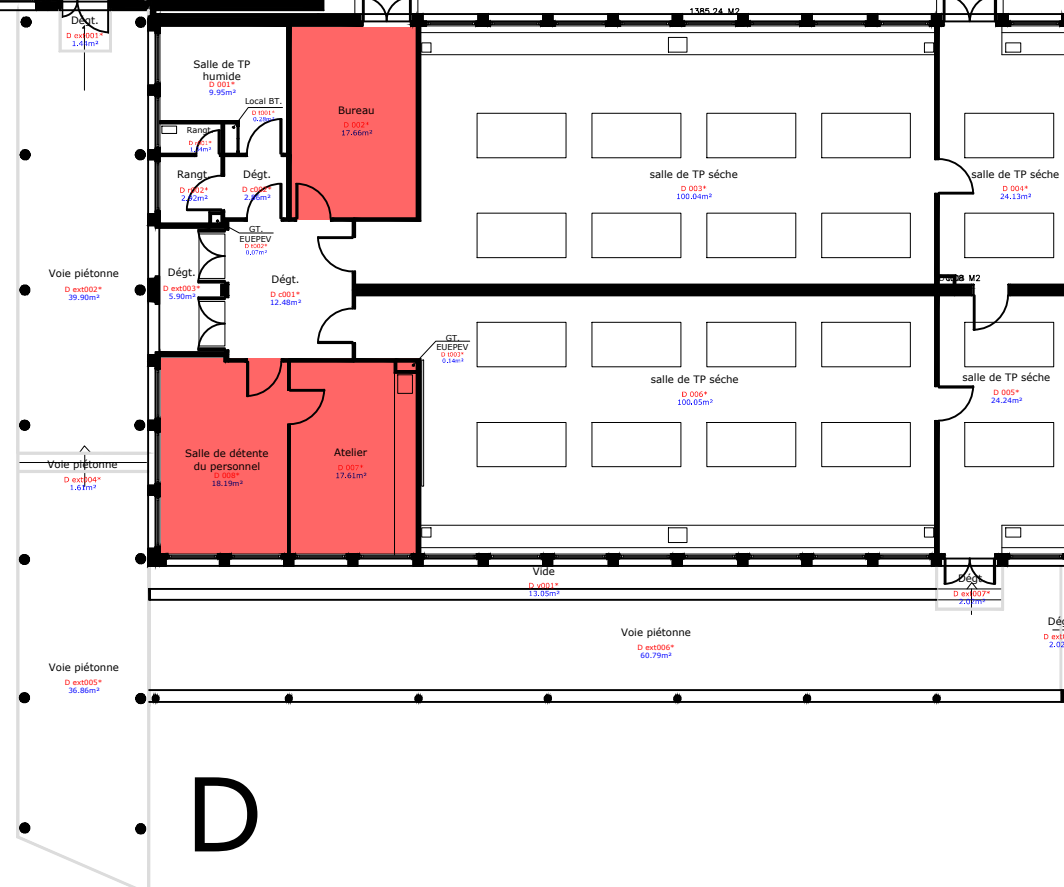
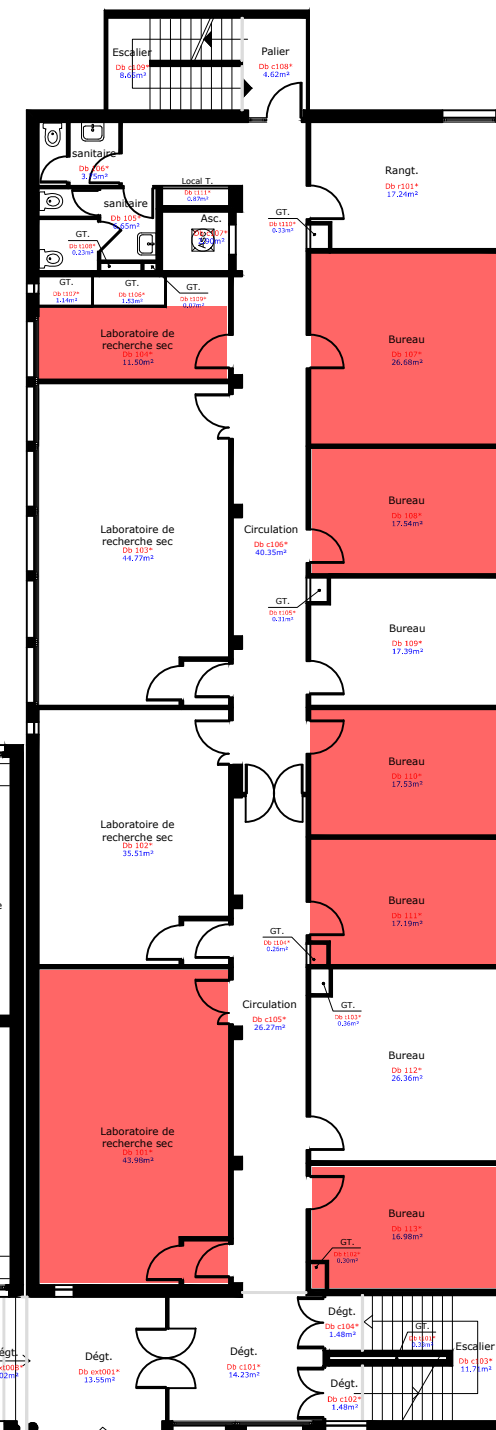
Da



Salles occupées par des membres du LPhiA



Db



D

* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



université
angers

DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE

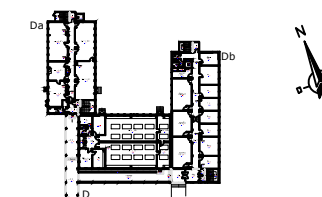
40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 2 boulevard Lavoisier

Faculté des Sciences

Niveau: Rez-de-Chaussée

Plan de situation



BATIMENT D Da Db

SANS Echelle

Date: 04/02/2020

X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BEILLE\FACULTÉ DES SCIENCES\CLD\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\ISCL_D-02-RDC.DWG

Composition du Conseil de Laboratoire LPhA

au 28/04/2022

Enseignants-Chercheurs

PR	MCF
BOUDEBS Georges	CIRET Charles
CHAUSSEMENT Stéphane	GAUMER Nathalie
LEBLOND Hervé	GIRTAN Mihaela
SANCHEZ François	GODET Jean-Luc (Emérite)
	RASO Patrice
	SALHI Mohamed
	TEBOUL Victor

BIATTS

CASSAGNE Christophe
CHAUMONT Sylvie
GUICHAOUA Dominique
MONNERAEU Léo
ROUQUIER Philippe

Représentant des doctorants

BRUNEAU Maxime

Règlement Intérieur
Unité LABORATOIRE DE PSYCHOLOGIE DES PAYS DE LA LOIRE

L'unité LABORATOIRE DE PSYCHOLOGIE DES PAYS DE LA LOIRE (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers et Nantes Université.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers

Maison de la Recherche Germaine Tillon

5 bis boulevard Lavoisier

49045 Angers Cedex 1

Maison de la Recherche Germaine Tillon (MRGT) : 4 bureaux enseignants chercheurs, 4 salles équipées pour les doctorants, 1 bureau de gestionnaire

Bâtiments de l'UFR LLSHS : 3 bureaux

CHU d'Angers : 2 bureaux

- Nantes Université

Chemin de la Censive du Tertre - BP 81227

44312 Nantes Cedex 3

Faculté de Psychologie bâtiment Tertre : bureaux enseignants chercheurs équipés, 2 salles d'expérimentation, 3 salles équipées pour les doctorants, 1 bureau gestionnaire

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans chacun de ces lieux.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 13 juin 2022. Unavis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunère.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers et de Nantes Université, sur proposition des Conseils académiques (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers et de Nantes Université, sur proposition de leurs CAC respectifs.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « LABORATOIRE DE PSYCHOLOGIE DES PAYS DE LA LOIRE » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité, au travers de la publication d'articles scientifiques, d'ouvrages, de bases de données, d'instruments d'évaluation et logiciels, de rapports, de communications à des colloques et congrès; ce à un niveau national et international.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

Les différentes sous-disciplines de la psychologie

Quelques disciplines associées : psychiatrie, gériatrie, environnement, oncologie...

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités :

Section 16 : Psychologie ; Sous-section 4903 : Psychiatrie de l'Adulte ; Sous-section 4904 : Pédopsychiatrie ; Sous-section 5301 : Gériatrie et biologie du vieillissement et Section 26

- Disciplines HCERES :

SHS4_2 Psychologie

SVE1 Biologie, santé

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur ce rattachement pour une durée de deux ans pour les doctorant.es ayant soutenus et 5 ans pour les associés. Ils peuvent demander une titularisation à mi-parcours s'ils sont devenus publiants.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) et les responsables de thèmes, 2 NU et 2 UA.

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es après 2 ans.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité

- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si les deux tiers des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

La liste des présents est notifiée sur le relevé de décisions.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion. Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- Ecole doctorale ELICC (603) « Education, Langages, Interactions, Cognition, Clinique » jusqu'au 31/08/22.
- Ecole doctorale ECLIS « Education, Cognition, Langages, Interactions, Santé » à partir du 01/09/2022.

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

Pour les personnels BIATSS relevant de Nantes Université :

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.)

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 l'arrêté de l'Université de Nantes en date du 28 janvier 2002.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Pour Nantes Université

HORAIRE HEBDOMADAIRE DE REFERENCE ET CONGES ANNUELS

Quotité Options possibles
(pause non déduite) Congés annuels + congés RTT

100% 38 heures 12 minutes 50,5 jours

100% 37 heures 56 minutes 49 jours

100% 37 heures 46 minutes 48 jours

100% 37 heures 31 minutes 46,5 jours

1 sur 9 demi-journées par semaine

100% 37 heures 15 minutes 45 jours

80% 30 heures 32 minutes 36 + 4,5 jours nb : Pause méridienne : entre 45 mn et 2 heures dont 20 mn pour une journée de travail et 10 mn pour une demi-journée de travail

50% 18 heures 37 minutes 22,5 jours à décompter du temps effectif de travail. Ces 10 mn ne doivent pas être décomptées pour les agents à temps complet travaillant sur 9 demi-journées.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

Pour les personnels relevant de Nantes Université, se référer au service RH.

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

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité. Cela s'applique également pour les personnels relevant de Nantes Université

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent. Cela s'applique également pour les personnels relevant de Nantes Université

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

A l'heure actuelle, à Nantes, une conseillère de prévention pour le bâtiment Tertre. A Angers une assistante de prévention pour le bâtiment MRGT.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son gestionnaire qui l'orientera vers le service concerné.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...) ainsi que les matériels, informatiques, par exemple, remis pendant la période d'activité.

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) nantais et celui d'Angers sont rédigés et actualisés par les conseillers et assistants de prévention de chacun des sites. Ils sont mis à dispositions des membres du laboratoire.

Le directeur de composante veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'unité de travail.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice de composante qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'unité de travail. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est transmis régulièrement au/à la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'unité de travail.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

Le/la Directeur.trice de l'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité. L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à

tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne

divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers et de Nantes Université doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de

l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers ou de Nantes Université dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature commune des publications scientifiques à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

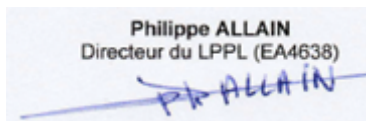
Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 15/06/2022

Signature



Philippe ALLAIN
Directeur du LPPL (EA4638)

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Circulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

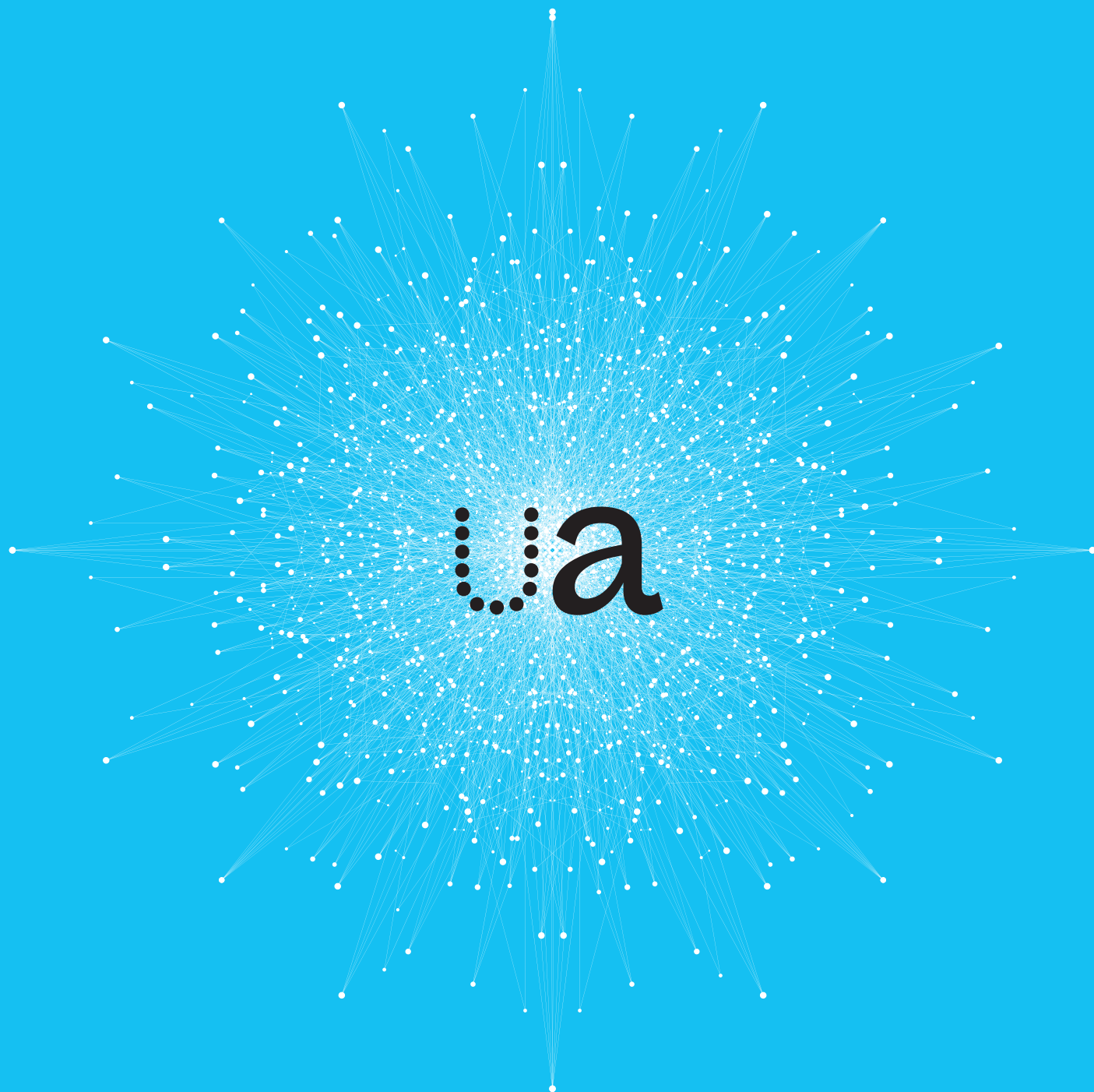
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

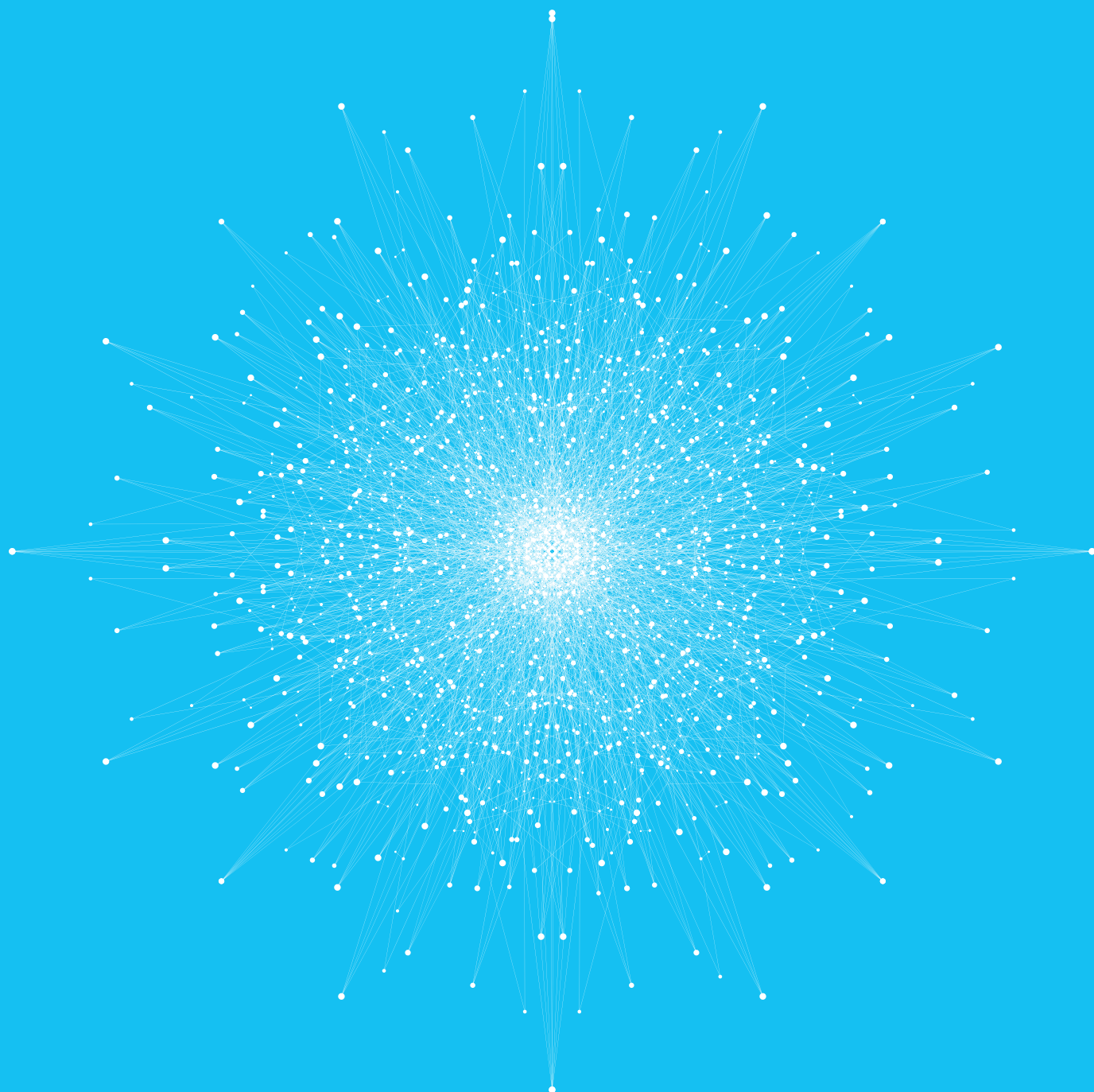
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. Philippe ALLAIN, professeur des universités, Directeur-adjoint du laboratoire de psychologie des Pays de la Loire (LPPL) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein du LPPL, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.

2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. ALLAIN, délégation de signature est donnée à Mme Eléonore CUSSONNEAU, assistante-ingénieure, Responsable de la Maison de la Recherche Germaine Tillion, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 4 – Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature. Il abroge et remplace l'arrêté n° 2017-030 du 30 mars 2017.

ARTICLE 5 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégué,
Christian ROBLEDO
Président de l'université

Signé le 14 novembre 2020

Destinataires : Directeur général des services, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le : 16 novembre 2020

Bureau

Direction :

Philippe ALLAIN (PU, UA)

Direction adjointe :

Anne CONGARD (PU, NU)

Responsables Thème 1 :

Jérémy BESNARD (MCF HDR, UA)
Mohamad EL HAJ (PU, NU)

Responsable Thème 2 :

Abdel BOUDOUKHA (PU, NU)

Conseil

Enseignants- Chercheurs

Brice BEFFARA (Collège B, NU) Céline COMBES (Collège B, UA)
Christophe JARRY (Collège B, UA) Frédérique ROBIN (Collège A, NU)
Arnaud ROY (Collège A, UA) Elisa SARDA (Collège B, NU)

Doctorants

Thomas FLORES (UA)
Canelle GARNIER (NU)

Gestionnaires

Eléonore CUSSONNEAU (UA)
Sandra JEANBLANC (NU)

Thème 1 : Régulations cognitives et comportementales

Enseignants-Chercheurs

Philippe ALLAIN (PU, UA)
Cédric ANNWEILER (PU PH, UA)
Mohammed BERNOUSSI (PU, NU)
Jérémy BESNARD (MCF HDR, UA)
Fabienne COLOMBEL (MCF HDR, NU)
Céline COMBES (MCF, UA)
Mohamad EL HAJ (PU, NU)
Christelle EVRARD (MCF, NU)
Christine GAUX (MCF, UA)
Anne-Laure GILET (MCF, NU)
Bénédictte GOHIER (PU PH, UA)
Lina GUERRERO SASTOQUE (MCF, NU)
Lydie IRALDE (MCF, UA)
Christophe JARRY (MCF, UA)
Céline LANCELOT (MCF, UA)
Didier LE GALL (PU, UA)
Emmanuelle MENETRIER (MCF, UA)
Pauline QUEMART (MCF, NU)
Frédérique ROBIN (MCF HDR, NU)
Arnaud ROY (PU, UA)

Doctorants

Sandra BEJJANI (UA)
Monia BEN HMIDA (UA)
Olivier CADEAU (UA)
Clémence COIFFARD (UA)
Mathieu CORVAISIER (UA)
Guillaume DUVAL (UA)
Thomas FLORES (UA)
Canelle GARNIER (NU)
Alicia GARZON HEREDIA (UA)
Joanna GAUTIER (NU)
Cindy GILLES (UA)
Maxime JOLLIVET (UA)
Léo LEFEBVRE (NU)
Tom LEMEE (NU)
Clotilde LETANG
Lise M'BAREK (UA)
Pierre MARTIN (NU)
Jihene MATMATI (UA)
Jean-Baptiste MULLER (UA)
Zheira NASRI (UA)
Errol NUISSIER (UA)
Frédéric NOUBLANCHE (UA)
Laetitia PAERMENTIER (UA)
Julie REMAUD (UA)
Yoko SUGAYA (UA)


Thème 2 : Risques et Régulations émotionnelles et sociales

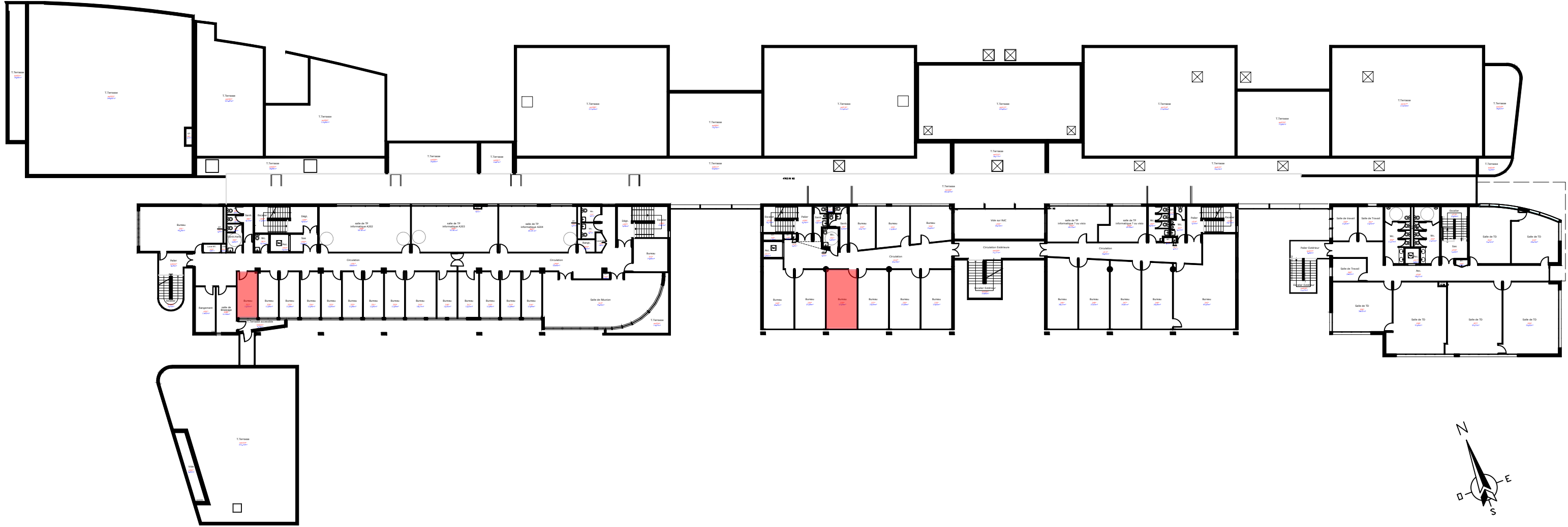
Doctorants

Rémi ALLEMAND (NU)
Dyane ARKOUB (NU)
Isabelle ARNEAULT-LEGER (UA)
Sara Achwak BALHOUL (UA)
Thomas BESSON (UA)
Eliane BICCHERI (NU)
Aurélie CABROL-EYRIGNOUX (NU)
Nélia Laurette DIONZOU (UA)
Jessy FEGHALI (NU)
Boris GOUJON (UA)
Manuel HEFTI (NU)
Hélène JALIN (NU)
Violette KERLEAUX (NU)
Anthony MARTINI (NU)
Mélanie MORENO-BARAHONA (NU)
Aude NAUD (NU)
Charlotte ROWE (NU)
Mireille YOUSSEF (NU)

Enseignants-Chercheurs

Brice BEFFARA (MCF, NU)
Olivier BONNOT (PU PH, NU)
Abdel-Halim BOUDOUKHA (PU, NU)
Emeline CHAUCHARD (MCF, NU)
Golda COHEN (MCF, UA)
Anne CONGARD (PU, NU)
Aurore DELEDALLE (MCF, NU)
Valentin FLAUDIAS (MCF, NU)
Ghozlane FLEURY-BAHI (PU, NU)
Sandrine GAYMARD (PU, UA)
Margaux LE BORGNE (MCF, NU)
André NDOBO (PU, NU)
Catherine POTARD (MCF HDR, UA)
Elise RENARD, (MCF NU)
Delphine ROMMEL (MCF, NU)
Nicolas ROUSSIAU (PU, NU)
Elisa SARDA (MCF, NU)

 Bureaux occupés par des membres du LPPL



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



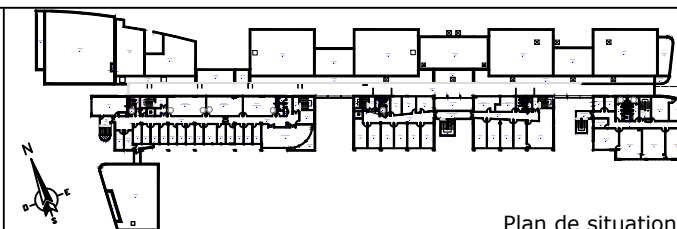
**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 11 boulevard Lavoisier

**Faculté des Lettres, Langues et Sciences
Humaines**

Niveau: 2ème étage



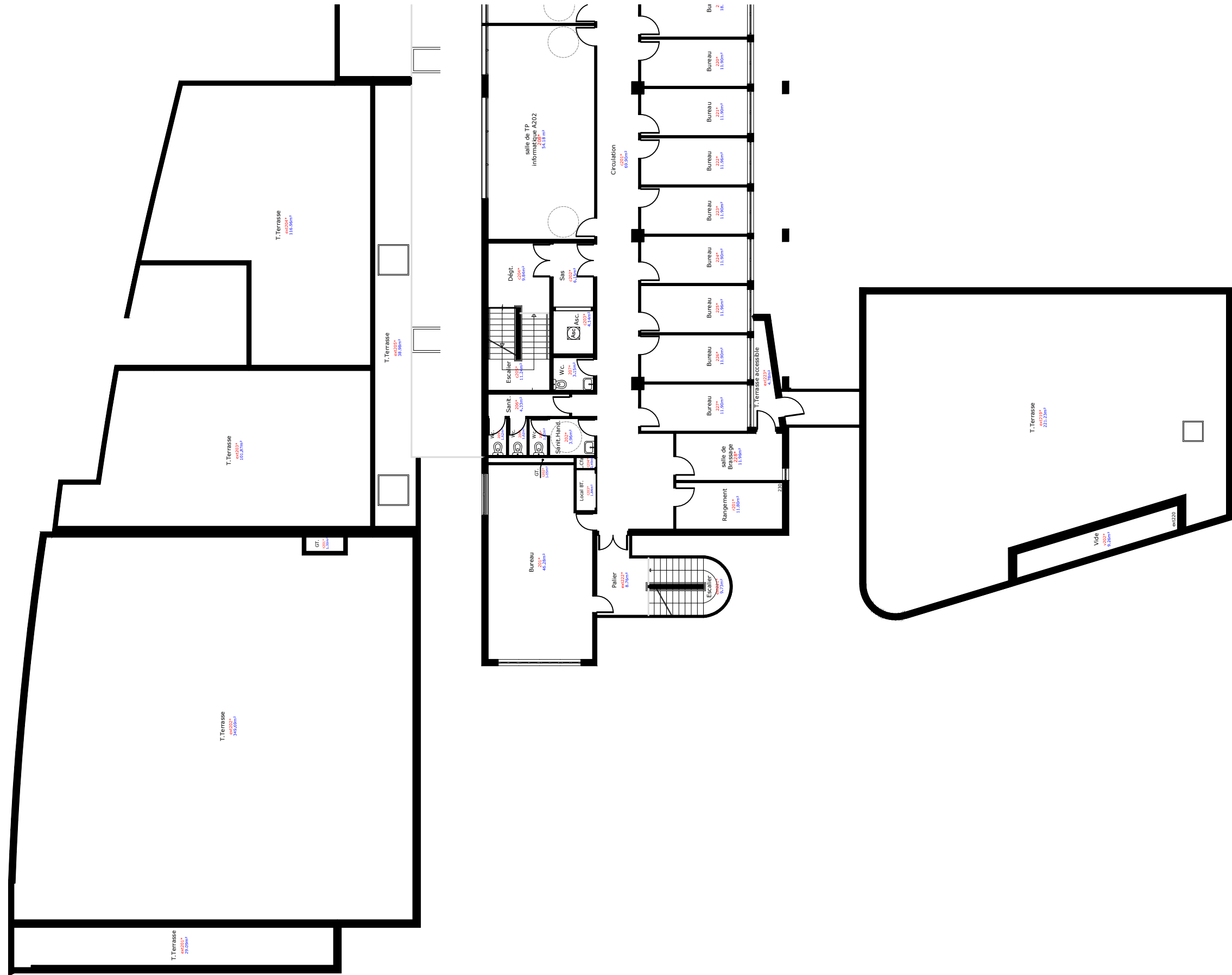
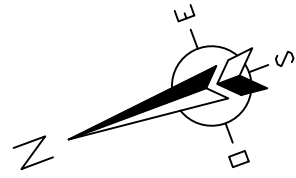
Plan de situation

**Faculté des Lettres, Langues
et Sciences Humaines**

SANS Echelle

Date:11/09/2019

X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BEILLE\FACULTÉ DES LETTRES\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\LETTRES-04-E2.DWG



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



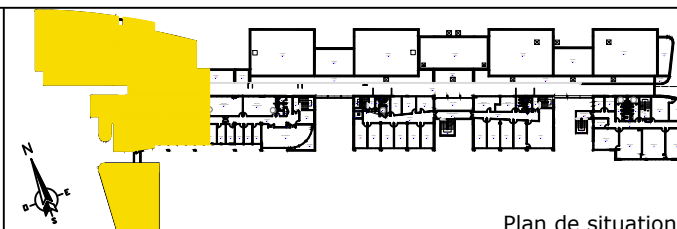
**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 11 boulevard Lavoisier

**Faculté des Lettres, Langues et Sciences
Humaines**

Niveau: 2ème étage (1/3)



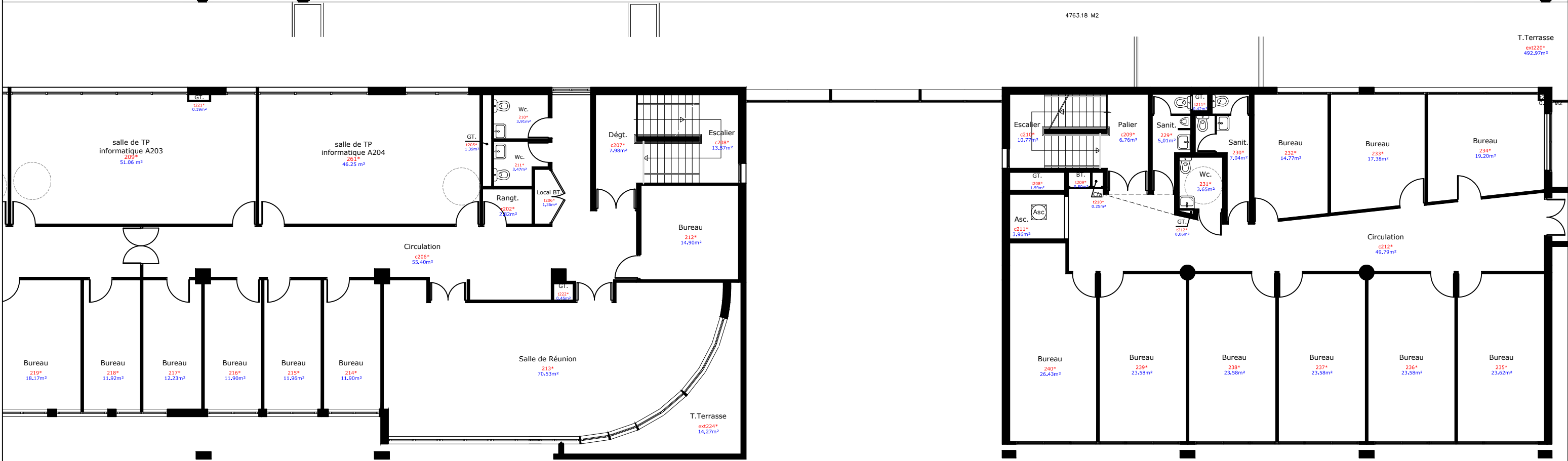
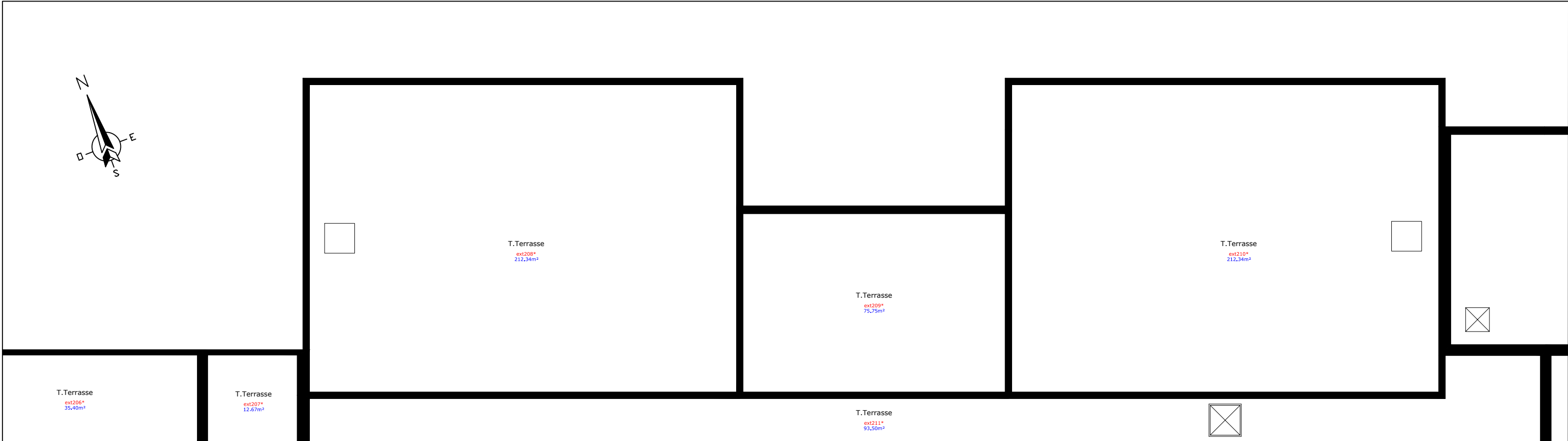
Plan de situation

**Faculté des Lettres, Langues
et Sciences Humaines**

SANS Echelle

Date: 11/09/2019

X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BEILLE\FACULTÉ DES LETTRES\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\LETTRES-04-E2.DWG



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I

DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIERE

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 11 boulevard Lavoisier

Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines

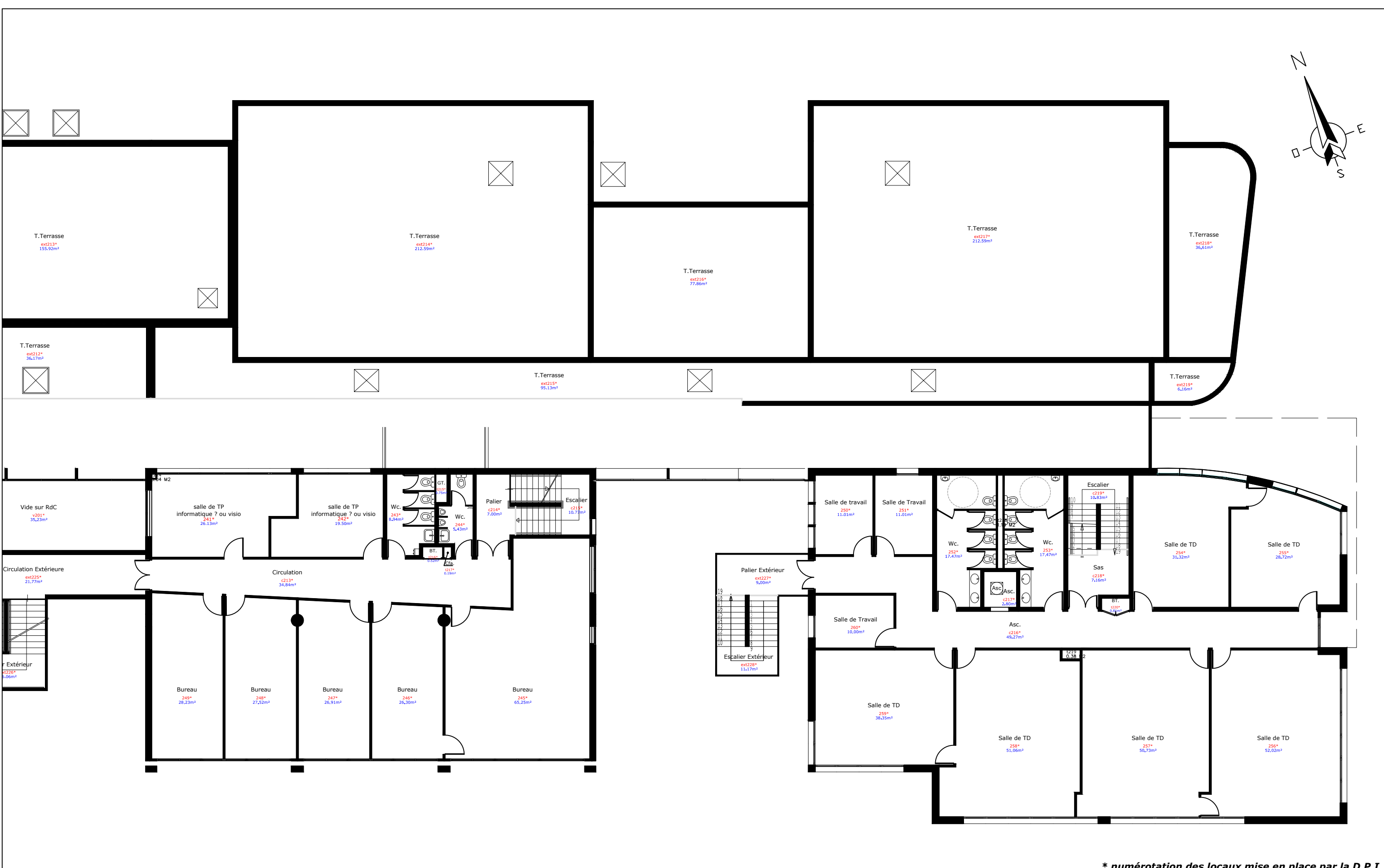
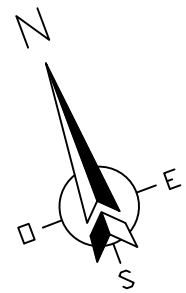
Niveau: 2ème étage (2/3)



Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines

SANS Echelle Date: 11/09/2019

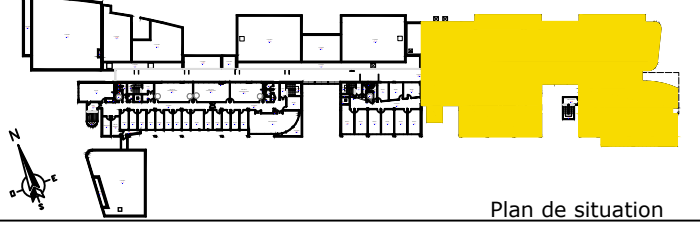
X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BELLE\FACULTÉ DES LETTRES\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\LETTRES-04-E2.DWG



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I

DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIERE
 40 rue de Rennes - BP 73532
 49035 ANGERS Cedex 01
 Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

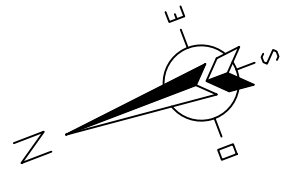
Campus Belle Beille
 Ensemble immobilier: 11 boulevard Lavoisier
Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines
 Niveau: 2ème étage (3/3)




Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines

SANS Echelle **Date: 11/09/2019**

X:\PRESIDENCE\DP\00 ARMOIRE A PLANS\AUTOCAD\01 BELLE BELLE\FACULTÉ DES LETTRES\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\LETTRES-04-E2.DWG



 Bureaux occupés par des membres du LPPL



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

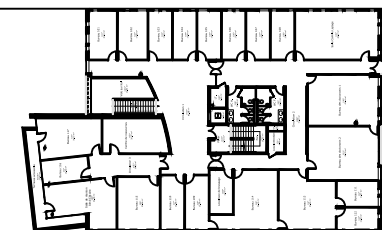
Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier

MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion

Niveau: 1



Plan de situation

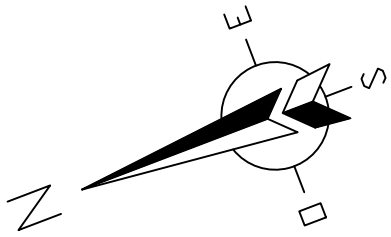



**Maison de la Recherche
Germaine Tillion**

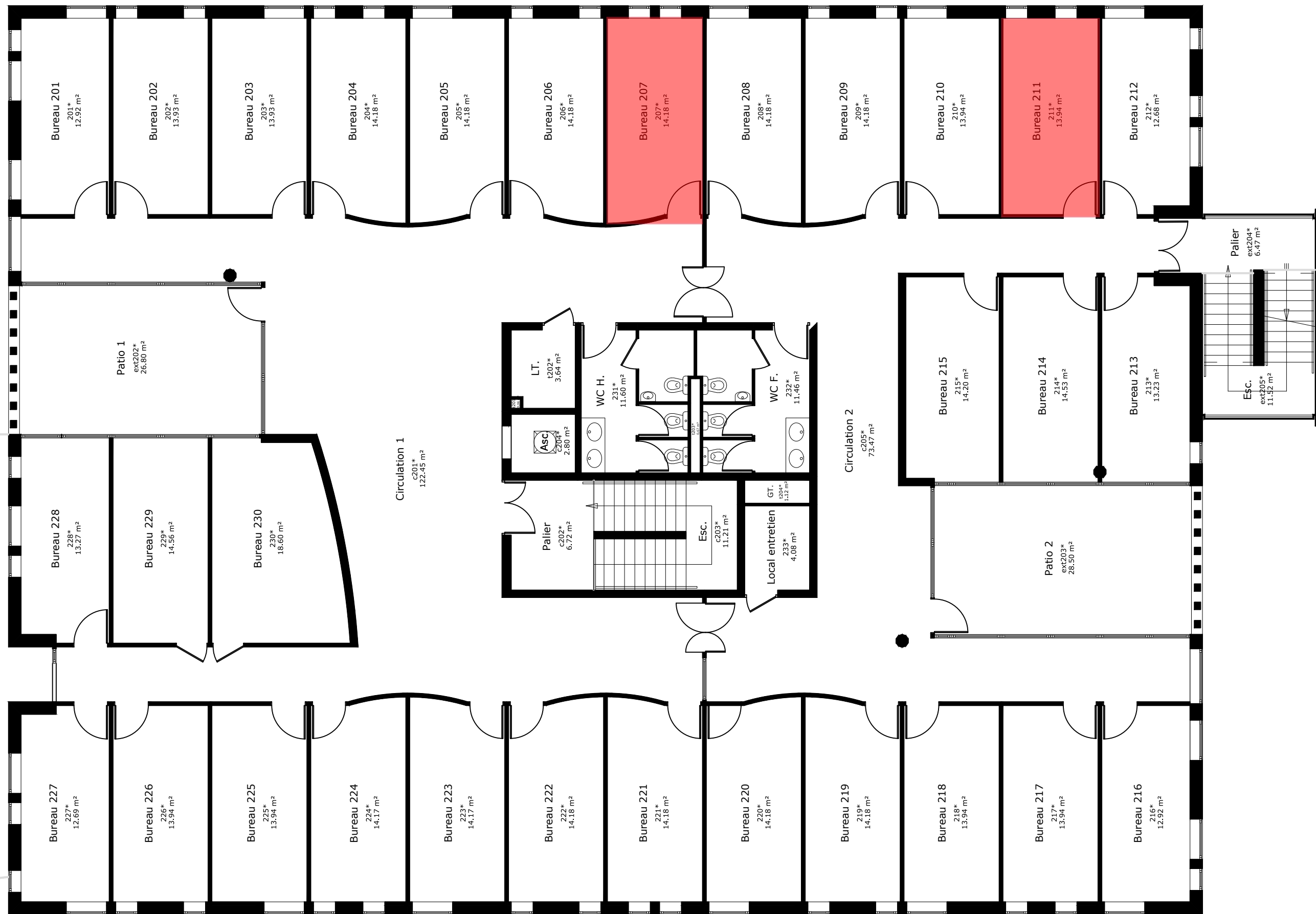
SANS Echelle

Date: 03/11/2016

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCT\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-02-E1.DWG



 Bureaux occupés par des membres du LPPL



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I



**DIRECTION
DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**

40 rue de Rennes - BP 73532
49035 ANGERS Cedex 01
Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

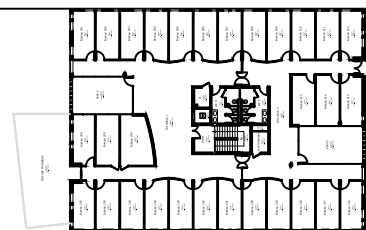
Campus Belle Beille
Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier

MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion

Niveau: 2



Plan de situation

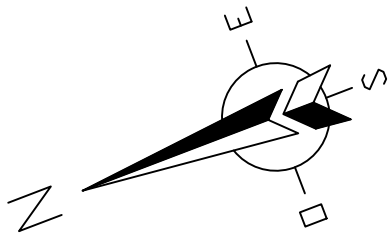


**Maison de la Recherche
Germaine Tillion**

SANS Echelle

Date: 11/03/2016

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-03-E2.DWG



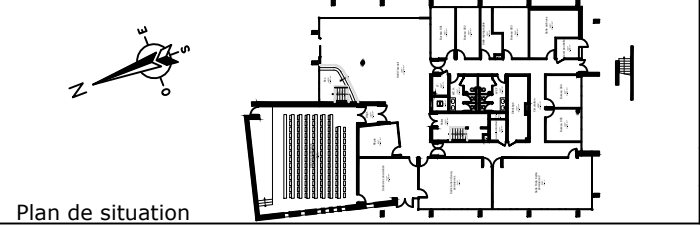
Bureaux occupés par des membres du LPPL



* numérotation des locaux mise en place par la D.P.I

 **DIRECTION DU PATRIMOINE IMMOBILIERE**
 40 rue de Rennes - BP 73532
 49035 ANGERS Cedex 01
 Tél : 02 41 96 23 03 | Fax : 02 41 96 22 71

Campus Belle Beille
 Ensemble immobilier: 5bis boulevard Lavoissier
MRGT : Maison de la Recherche Germaine Tillion
 Niveau: Rez-de-Chaussée



Maison de la Recherche Germaine Tillion

SANS Echelle	Date: 11/03/2016
---------------------	-------------------------

U:\01 BELLE BEILLE\MRGT\CONSTRUCTS\UNIVERSITE ANGERS\MRGT-01-RDC.DWG

Composition Conseil LPPL 2022

Direction :

Philippe Allain (PU, UA)

Direction adjointe :

Anne Congard (PU, NU)

Responsable Thème 1 :

Jérémy Besnard (MCF HDR, UA)

Mohamad El Haj (PU, NU)

Responsable Thème 2 :

Abdel Boudoukha (PU, NU)

Enseignants Chercheurs collège A :

Frédérique Robin (NU)

Arnaud Roy (UA)

Enseignants Chercheurs collège B :

Céline Combes (UA)

Elisa Sarda (NU)

Brice Beffara (NU)

Christophe Jarry (UA)

Doctorants :

Canelle Garnier (NU)

Thomas Flores (UA)

BIATSS gestionnaires :

Sandra Jeanblanc (NU en cours de remplacement)

Eléonore Cussonneau (UA)

Règlement Intérieur Unité SiFCIR

L'unité SiFCIR (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

- Université d'Angers
UFR Sciences, 2 boulevard Lavoisier 49045 Angers Cedex

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché sur ce site.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 31 mai 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunèrent.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par le Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers sur proposition du Conseil académique (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers sur proposition du CAC.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « SiFCIR » a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

Neurosciences et Sciences Biologiques fondamentales et cliniques

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités :

69 et 87

- Disciplines HCERES :

SVE4 : Neurosciences

SVE2 : Biologie Cellulaire, Imagerie, Biologie moléculaire

SVE3 : Virologie

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de la Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par

le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

L'Unité fait partie de l'école doctorale suivante jusqu'au 31/08/2022 : Ecologie, Géosciences, Agronomie, Alimentation (EGAAL)

A partir du 01/09/2022, l'Unité fera partie de l'école doctorale Végétal, Animal, Aliment, Mer, Environnement (VAAME).

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps. Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO₂) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à

tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne

divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de

l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature unique des publications à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et éventuellement le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Angers

Le 31 mai 2022

Signature



V. RAYMOND

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	congé avec traitement pour accomplir une période : a. réserve militaire (30 jours max/an) b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an) c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)	Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation : -au moins 1 mois avant le 1 ^{er} jour de la période de mobilisation. -délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

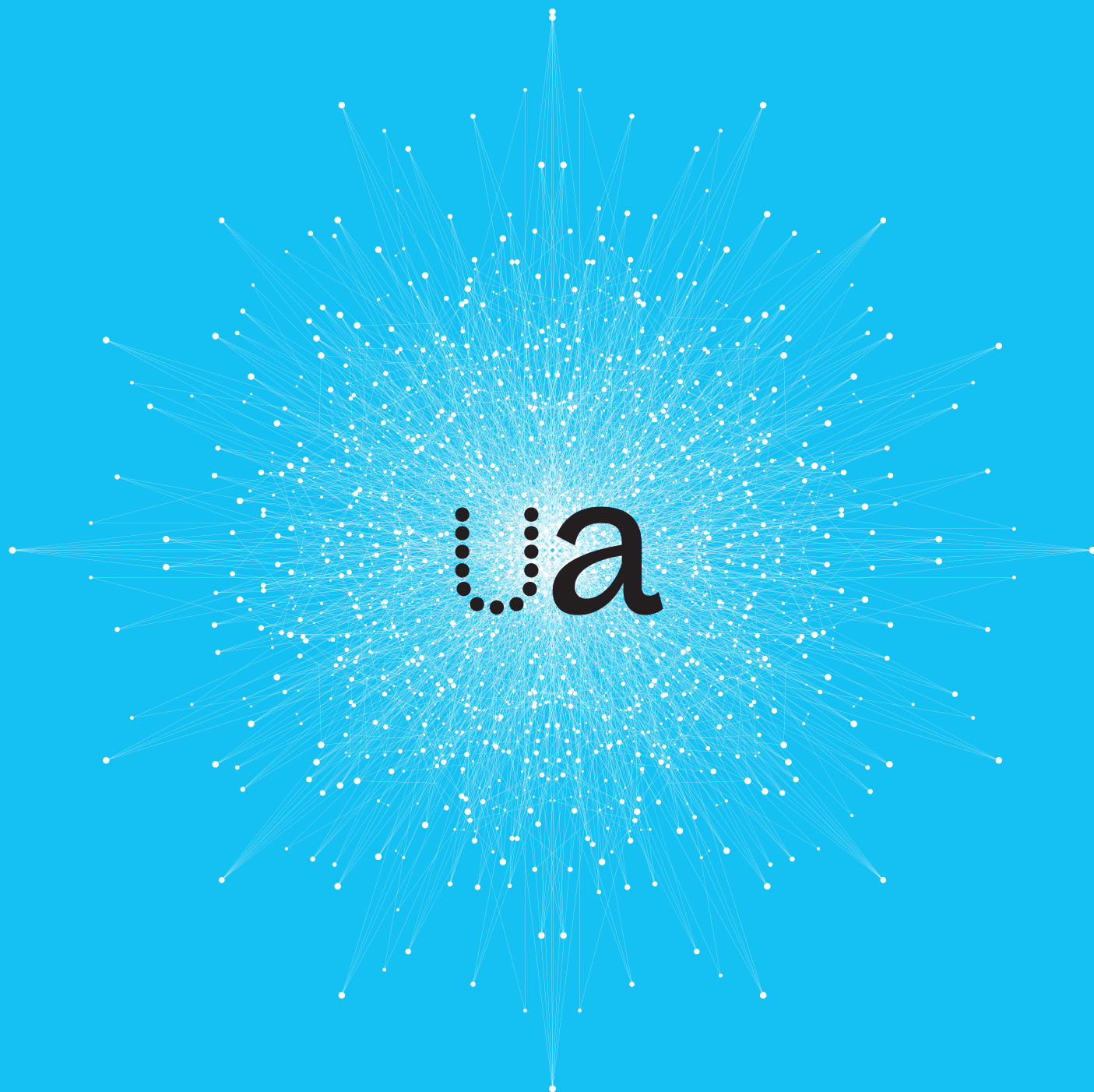
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : **Les différents champs de la signature doivent être séparés par une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

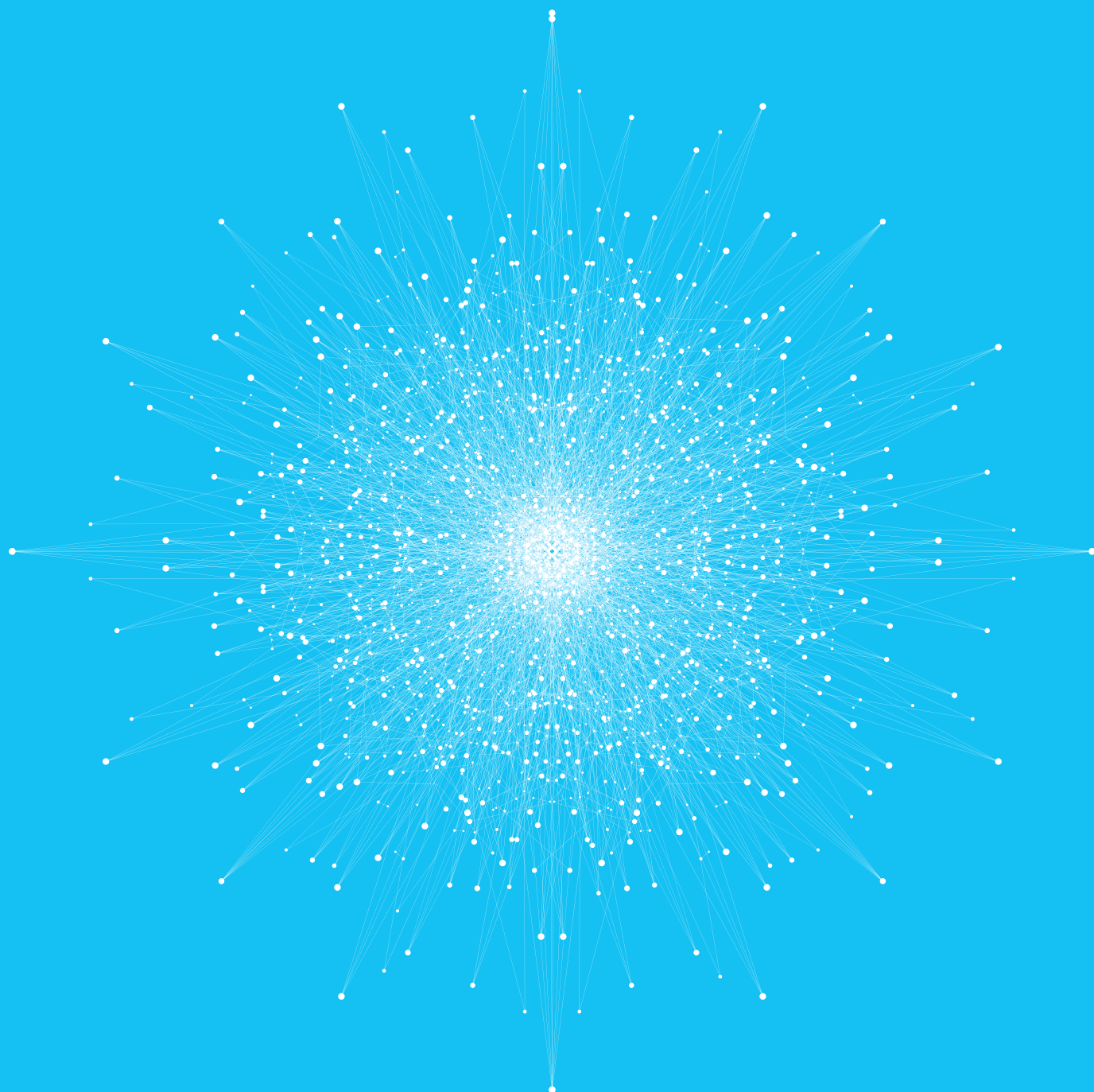
Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professeur, **Université d'Angers**

| Version anglaise

Prénom Nom, Qualité, **University of Angers**

Exemple : *Jean Dupont*, Professor, **University of Angers**



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

**Arrêté n°2017-003 du 3 janvier 2017 portant
délégation de signature en faveur de Mme
Valérie RAYMOND**

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;

Vu le procès-verbal du conseil d'administration en date du 15 février 2016 relatif à l'élection de Monsieur Christian ROBLEDO en qualité de Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à Mme Valérie RAYMOND, professeure des universités, Directrice de l'unité de recherche de signalisation fonctionnelle des canaux ioniques et récepteurs (SIFCIR) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 40 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieur à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche SIFCIR, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 3 - Le présent arrêté entre en vigueur à compter du 3 janvier 2017. Il abroge et remplace l'arrêté n° 2016-16 du 16 février 2016.

ARTICLE 4 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

La signature du délégataire confère à tous les contrats et conventions énumérés dans la présente décision le caractère exécutoire de plein droit dans les limites définies dans la délégation de pouvoir du Conseil d'Administration au Président de l'Université.

Fait à Angers, le 3 janvier 2017, en trois exemplaires originaux.

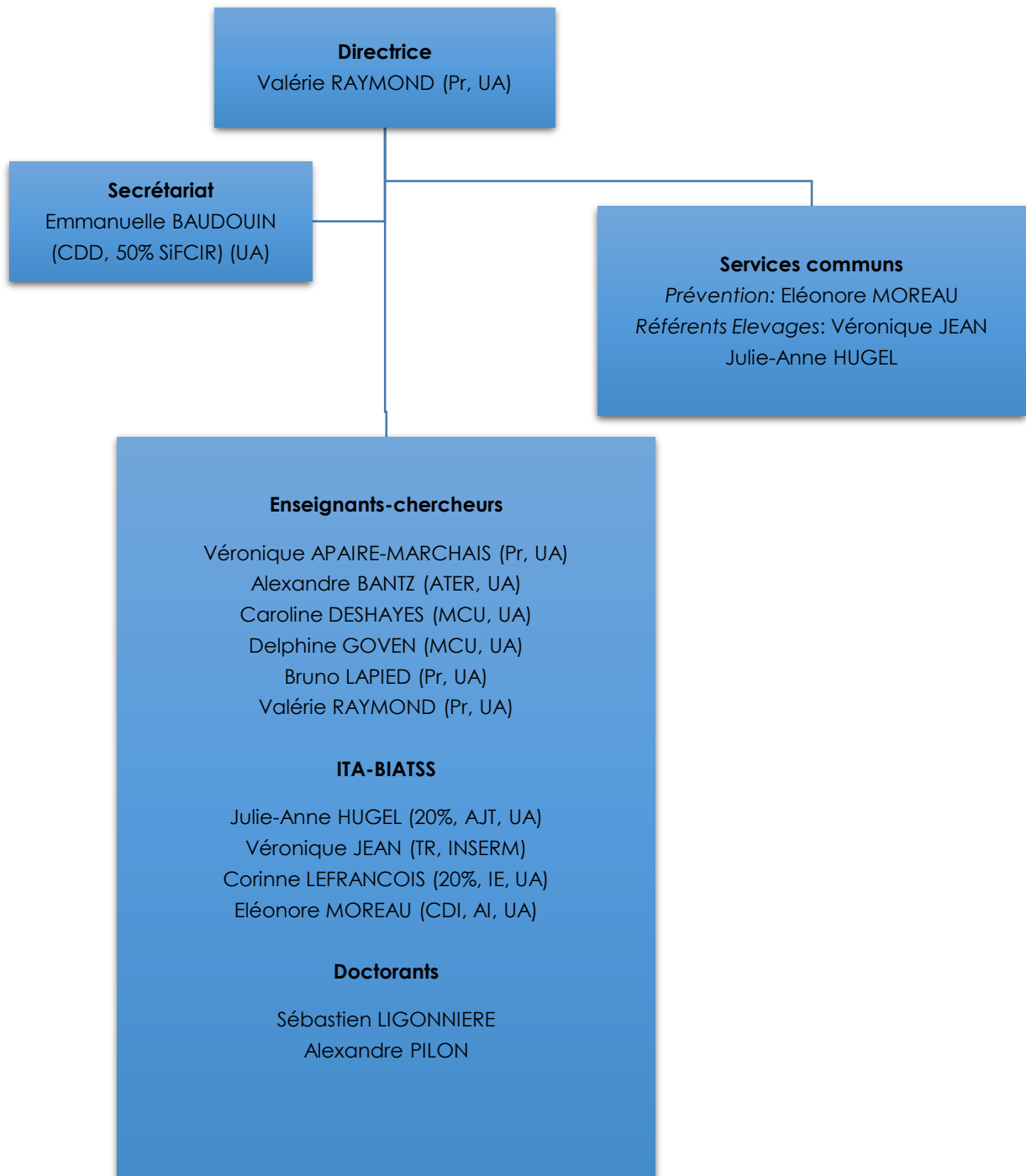
Le délégué,
Christian ROBLEDO
Président de l'université
Signé

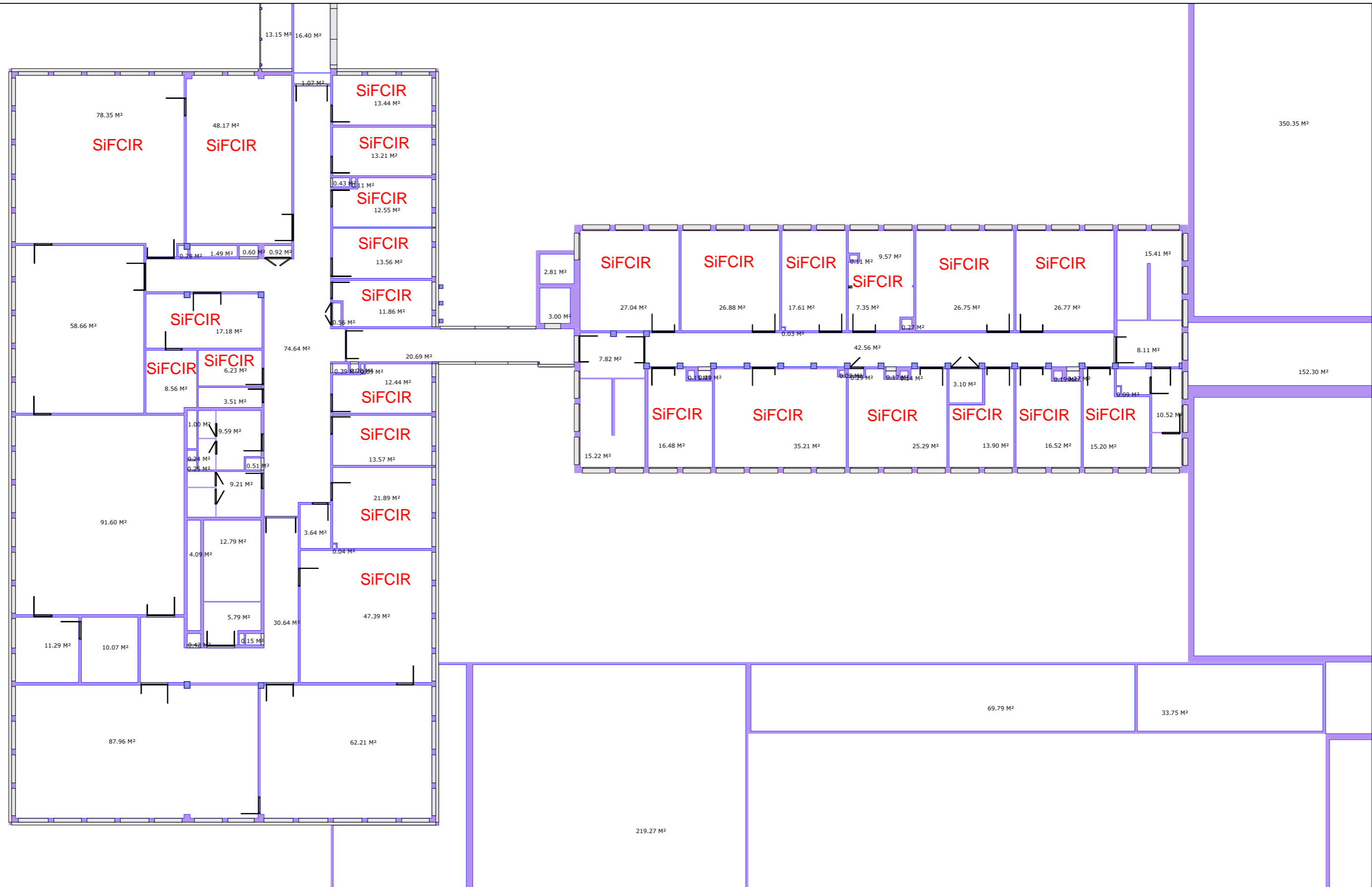
Le délégué
Valérie RAYMOND
Signé

Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Agent comptable, Intéressés, service juridique (Registre des actes administratifs).

Mis en ligne le 21/03/2017

Organigramme au 27/05/2022



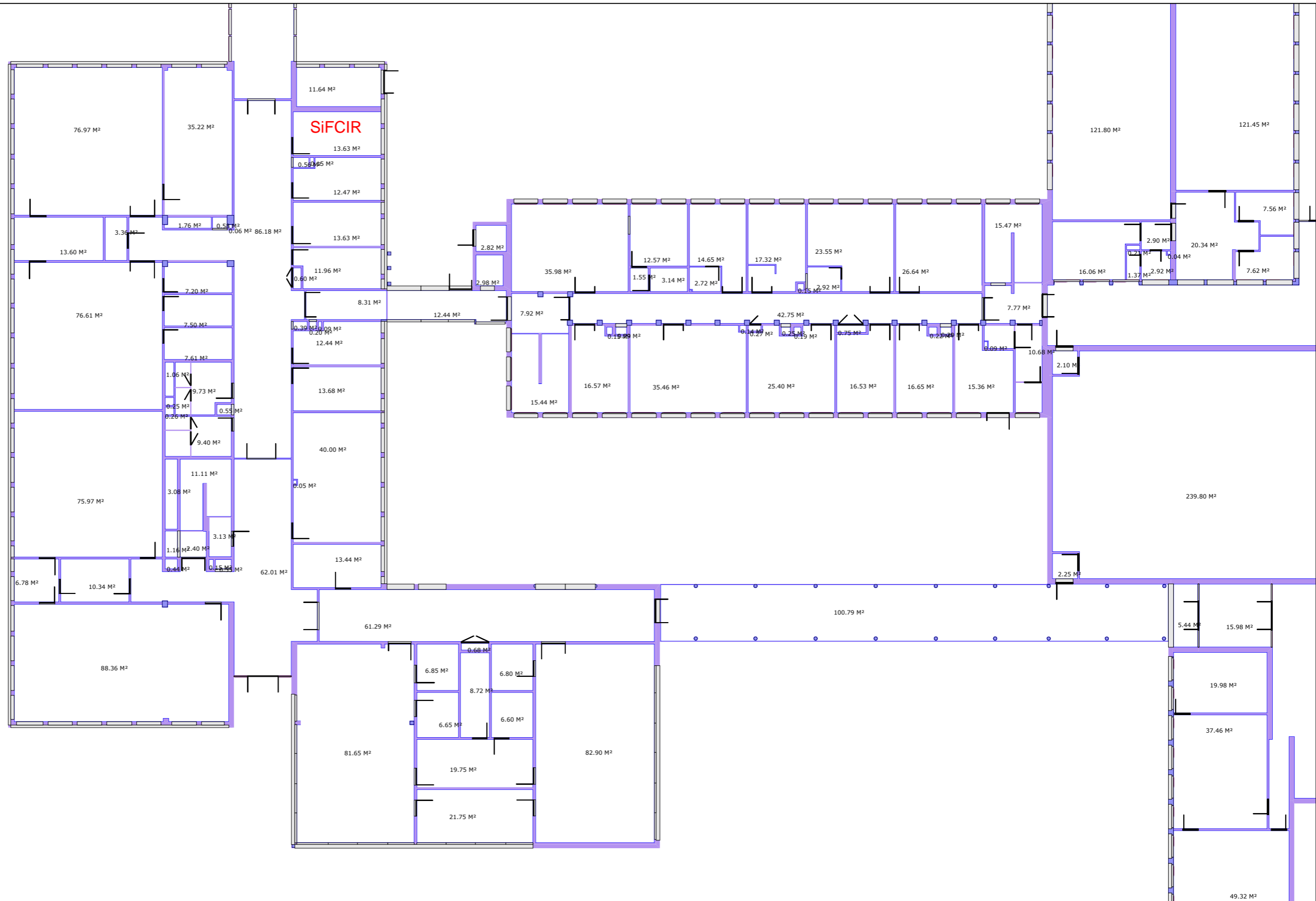


Site : 2 BD LAVOISIER
 2 BD LAVOISIER : BAT ABCEFGH - 2 BD LAVOISIER
 Etage : ETAGE 1

IND	DATE	MODIFICATIONS



Code Immeuble : UPAB2LVA
 Echelle : 0.00502
 Date : 06/06/2013 11:34
 Emprise sol : 7 076.33 m²



Site : 2 BD LAVOISIER
 2 BD LAVOISIER : BAT ABCEFGH - 2 BD LAVOISIER
 Etage : RDC

IND	DATE	MODIFICATIONS



Code Immeuble : UPAB2LVA
 Echelle : 0.00435
 Date : 06/06/2013 11:32
 Emprise sol : 6 803.59 m²

Composition du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel. Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le conseil de laboratoire. La qualité des membres est définie d'après le règlement intérieur du laboratoire.

Nom, Prénom	Statut
APAIRE-MARCHAIS Véronique	Professeure des Universités
BANTZ Alexandre	ATER
BAUDOUIN Emmanuelle	Gestionnaire
DESHAYES Caroline	Maître de Conférences
GOVEN Delphine	Maître de Conférences
HUGEL Julie-Anne	Adjointe technique
JEAN Véronique	Technicienne
LAPIED Bruno	Professeur des Universités
LE FRANCOIS Corinne	Ingénieure d'étude
LIGONNIERE Sébastien	Doctorant
MOREAU Eléonore	Assistante Ingénieure
PILON Alexandre	Doctorant
RAYMOND Valérie	Professeure des Universités Directrice du laboratoire SiFCIR

Règlement Intérieur Unité UR SONAS

L'unité « Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux » (SONAS, ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

Campus du végétal, RdC
42, rue Georges Morel
49070 Beaucouzé, France

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché sur ce site

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 6 juillet 2022. Un avis favorable a été rendu.

Les dispositions particulières adoptées par l'Unité sont conformes aux principes définis par le règlement intérieur des Etablissements de tutelles et des composantes hébergeant l'Unité.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de sa signature par l'ensemble des représentants.es dûment habilités.es des tutelles de l'Unité.

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

- de son organisation générale,
- des règles de constitution et de fonctionnement des instances consultatives de l'Unité,
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail, à l'utilisation des locaux et du matériel,
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail,
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information,

Ce règlement intérieur abroge et remplace les précédents textes en vigueur dans l'Unité.

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire sont assujettis au règlement intérieur de l'organisme d'accueil. Ils restent soumis aux seules dispositions du présent règlement intérieur fixant leurs droits et obligations en qualité de membre de l'Unité.

Les personnels provenant d'autres unités et accueillis temporairement au sein de l'Unité sont assujettis au présent règlement intérieur.

Chaque personnel affecté ou accueilli au sein de l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires des organismes d'origine qui le rémunère.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

La création de l'Unité est décidée par les Conseils d'Administration (CA) de l'Université d'Angers, sur proposition des Conseils académiques (CAC), à la demande d'une équipe regroupant des personnels adhérant à un projet scientifique commun.

Cette unité doit, pour pouvoir être reconduite, recevoir à l'issue du contrat Etat-Université un avis favorable des instances nationales d'évaluation de la recherche.

La suppression de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers sur proposition de leurs CAC respectifs.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche SONAS a en particulier pour mission :

- d'élaborer des projets communs de recherche et répondre aux appels d'offres en vue de la conclusion de contrats de recherche, le cas échéant en concertation et en collaboration avec d'autres laboratoires de recherche ;
- d'organiser des manifestations à caractère scientifique et des réunions de recherche ;
- d'inviter des enseignants.es-chercheurs.es, professionnels.les et personnalités extérieures pour intervenir dans les domaines de recherche du laboratoire ;
- de faciliter, d'encourager et valoriser les travaux de recherche des membres de l'Unité.

L'Unité exerce ses missions dans les champs disciplinaires suivants :

Phytochimie, (hémi)synthèses organiques, valorisation des produits naturels.

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités :

31, 32, 85, 86, 87

- Disciplines HCERES :

ST4 : Chimie

Article 4 : Composition de l'Unité

L'appartenance à l'Unité est valable pour la durée du contrat État-Université. Lors du renouvellement du contrat, chaque membre titulaire doit redemander son rattachement à l'Unité.

Les membres de l'Unité s'engagent à participer effectivement aux activités de recherche du laboratoire. Ils participent à l'encadrement et aux enseignements doctoraux mis en place par son École doctorale d'appartenance. Ils participent aux tâches de gestion administrative et scientifique inhérentes au bon fonctionnement de l'Unité, à leur initiative ou à la demande du/de Directeur.trice de l'Unité. Les publications des membres de l'Unité mentionnent leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

Sont membres titulaires de l'Unité les personnels permanents rémunérés par une tutelle ou un partenaire de l'Unité et affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité. Ainsi, sont membres titulaires de l'Unité :

- Les enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont les activités de recherche sont conformes aux normes définies par le Conseil de laboratoire au regard des critères des instances nationales d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, notamment en étant considéré comme « produisant en recherche et valorisation ». La direction de l'Unité participant au processus de recrutement sur des postes d'enseignants.es-chercheurs.es dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par les Etablissements de tutelle et participe aux comités de sélection.
- Les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent.
- Les personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité, sous contrat d'une durée minimale d'un an, et pour la durée de leur contrat.
- Les doctorants.es rattachés.es à l'Unité pendant la durée de leur thèse. Seuls.es les doctorants.es sous la co-direction d'un.e membre d'une autre unité peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche.
- Des personnels n'appartenant pas aux tutelles de l'Unité peuvent demander à être membres titulaires de l'Unité. Toute demande de rattachement doit être formulée auprès de la direction de l'Unité avec copie aux Directions de la recherche des tutelles, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui émet un avis. Une convention d'hébergement est conclue pour le rattachement de personnels d'organismes qui ne sont pas tutelles de l'Unité. Cette convention d'hébergement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Le Conseil de laboratoire se prononce sur la durée de l'association du/de la membre.

Ces personnes peuvent être :

- des enseignants.es-chercheurs.es membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants.es sans obligation statutaire de recherche,
- des personnalités extérieures dont la qualité scientifique est reconnue.

Les travaux de recherche des membres associés peuvent figurer dans les rapports d'activité de l'Unité et les publications qui en sont issues doivent mentionner leur appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le passage de la catégorie de membre associé à celle de membre titulaire est opéré par décision du Conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents suite à la demande de l'intéressé.

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un.e invité.e, stagiaire ou contractuel.le relève de la responsabilité du/de la Directeur.trice de l'Unité. Une convention d'accueil prévoyant les modalités de l'accueil et son financement est conclue entre l'UA et l'organisme d'origine. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

4.4 Perte de la qualité de membre de l'Unité :

- par cessation des activités de recherche
- par la démission expressément notifiée au/à la Directeur.trice de l'Unité et aux Directions de la Recherche des tutelles ;
- par l'exclusion, dans l'intérêt du service ou pour manquement à la déontologie, sur demande par le Conseil de laboratoire, à la majorité des deux tiers des membres présents, aux Présidents.es des Etablissements de tutelle afin d'engager la procédure disciplinaire applicable permettant de garantir le respect des droits de la défense de la personne concernée.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres titulaires de l'Unité. Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées. Les membres associés peuvent être invités mais ne prennent pas part aux votes.

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an à l'initiative du/de la Directeur.trice qui préside et anime les débats.

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à l'initiative du/de la Directeur.trice ou à la demande d'au moins la moitié des personnels titulaires de l'Unité.

Au cours de l'Assemblée générale, le/la Directeur.trice présente notamment un bilan de l'activité du laboratoire et ses perspectives. L'Assemblée générale est informée et discute des orientations et des projets scientifiques de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander au/à la Directeur.trice, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, l'inscription à l'ordre du jour d'une question traitant de la vie de l'Unité. Cette modification de l'ordre du jour s'impose lorsque cette demande émane d'au moins la moitié des membres de l'Assemblée. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un.e membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

Un compte rendu de séance est adressé à chacun des membres de l'Unité.

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.

Pour les unités de recherche dont l'effectif titulaire est inférieur ou égal à 20 personnes, l'assemblée générale, composée de l'ensemble des personnels titulaires, constitue le Conseil de laboratoire.

Si l'effectif titulaire est supérieur à 20 personnes, le Conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum :

Membres de droit : Directeur.trice et le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs et si pertinent de leur appartenance à chaque Etablissement de tutelle.

- collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR),
- collège des enseignants.es-chercheurs.es et chercheurs.es non titulaires de l'HDR,
- collège des personnels techniques et administratifs
- collège des doctorants.es

Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le/la Directeur.trice de l'Unité.

La composition actuelle du Conseil de laboratoire est annexée au présent règlement intérieur.

5.2.2 Désignation

Ces membres sont élus ou nommés pour la durée du contrat quinquennal, sauf les représentants.es des doctorants.es qui sont renouvelés.es à mi-mandat.

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au/à la plus jeune des candidats.es susceptibles d'être proclamés.es élus.es.

La durée du mandat des membres nommés peut être réduite ou prorogée d'un an au maximum par le/la Directeur.trice de l'Unité après avis du Conseil de laboratoire, notamment dans le cas où la structure de l'Unité est modifiée.

Le/la Directeur.trice (ou le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s), en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout électeur.trice est éligible.

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

La date fixée pour les élections est communiquée aux personnels de l'Unité au moins trois semaines à l'avance.

Les candidats.es doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Un.e membre du Conseil de laboratoire qui quitte l'Unité ou qui perd la qualité au titre de laquelle il/elle a été élu.e ne fait plus partie du Conseil. Il/elle y sera remplacé.e, selon qu'il/elle en aura été membre élu.e ou nommé.e, par voie d'élection ou de nomination, pour la durée du mandat restant à courir, si cette vacance intervient plus de six mois avant l'expiration du mandat.

5.2.3 Compétence

Le Conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du/de la Directeur.trice de l'Unité aux Commissions de la Recherche des Etablissements de tutelle avant nomination par les Présidents.es de ces Etablissements.

Le Conseil de laboratoire se prononce sur l'admission de nouveaux membres, ou l'exclusion éventuelle d'un.e membre de l'Unité selon les modalités décrites dans l'article 4.

Le Conseil de laboratoire est consulté par le/la Directeur.trice sur :

- l'adoption et la modification du règlement intérieur de l'Unité,
- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation 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 moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les Écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- la nomination des Assistants.es de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention de l'Unité
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et 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/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le/la Directeur.trice de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s).

Il se réunit au moins trois fois par an. Le/la Directeur.trice de l'Unité peut décider de convoquer un Conseil extraordinaire en cas de besoin.

Il est convoqué par le/la Directeur.trice soit à l'initiative de celui-ci, soit à la demande du tiers au moins de ses membres.

Le Conseil de laboratoire peut valablement siéger si la moitié des membres sont présents en début de séance. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours. Lors de la seconde réunion, le quorum n'est pas exigé.

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

Un.e secrétaire de séance est désigné.e pour chaque réunion, chargé.e de rédiger le relevé de conclusions qui sera validé par le/la Directeur.trice puis adressé à tous les membres de l'Unité.

Les relevés de conclusions sont archivés par la direction de l'Unité.

Le/la Directeur.trice de l'Unité arrête l'ordre du jour de chaque séance et décide de l'organisation des travaux. Il/elle arrête le cas échéant les modalités pratiques du déroulement des séances. Il/elle anime et dirige les débats.

Le Conseil de laboratoire peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle dans le respect des dispositions de l'article 1.3 du règlement intérieur de l'UA.

Le/la Directeur.trice de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire tout membre de l'Unité (par exemple les responsables d'équipes internes). Il/elle peut également inviter toute personne extérieure à l'Unité choisie en raison de sa compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour, à l'exclusion de toute question d'ordre individuel.

L'ordre du jour comporte toute question relevant de la compétence du Conseil de laboratoire inscrite à l'initiative du/de la Directeur.trice ou demandée par plus d'un tiers des membres de ce Conseil.

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Les votes s'expriment à main levée. A la demande d'un.e membre, un vote peut être organisé à bulletins secrets. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

5.3.1 Directeur.trice

Le/la Directeur.trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité. Il/elle assure la direction administrative et financière de l'Unité.

Le/la Directeur.trice est garant.e des résultats de l'Unité :

- Il/elle convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il/elle informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité,
- Il/elle met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il/elle effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il/elle est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité,
- Il/elle prépare et exécute le budget de l'Unité, et établit le budget consolidé de celle-ci,
- Il/elle peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.
- Il/elle définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité,
- Il/elle prépare et présente à l'Assemblée générale le bilan de l'Unité,
- Il/elle répond à toute demande de reporting effectuée par les présidences des Etablissements de tutelle.

Le/la Directeur.trice est un personnel en poste dans l'un des Etablissements de tutelle, et membre titulaire de l'Unité. Les candidats.es à la direction de l'Unité doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de réunion du Conseil de laboratoire chargé de donner son avis sur les candidatures à la direction de l'Unité. Cet avis s'exprime par un vote au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucune procuration en cas d'absence ou d'empêchement.

Il/elle est ensuite nommé.e par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis favorable des Commissions de la Recherche de ces Etablissements.

5.3.2 Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) est désigné.e(s) parmi les membres titulaires de l'Unité pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois. Il(s)/elle(s) est proposé.e(s) par le/la Directeur.trice après avis du Conseil de laboratoire. Dans le cas d'une unité multi-tutelle, le/la Directeur.trice veillera à proposer un.e ou des Directeur.trice(s) adjoint.e(s) personnel(s) de l'établissement dont il/elle n'est pas lui-même/elle-même issu.e. Il(s)/elle(s) est ensuite nommé.e(s) par les Présidents.es des Etablissements de tutelle pour un mandat correspondant à la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire.

Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.es(s) remplace(nt) le/la Directeur.trice en cas d'absence ou d'empêchement pour une période supérieure à une semaine. Le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s) peut disposer de la délégation de signature accordée par le/la Président.e de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du/de la Directeur.trice.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du/de la Directeur.trice, du/de la Directeur.trice(s) adjoint.e(s), de l'administrateur.trice gestionnaire de l'Unité et de membres du Conseil de laboratoire désignés par

le/la Directeur.trice assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit en tant que de besoin à l'initiative du/de la Directeur.trice.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le/la Directeur.trice définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il/elle tient compte à la fois des thématiques de recherche développées au sein de l'Unité et de l'environnement général dans lequel s'inscrit la recherche, notamment dans le cadre de la politique de recherche définie par les Etablissements de tutelle.

Le chapitre III du code de l'éducation est consacré aux objectifs et missions de l'enseignement supérieur et, à ce titre, évoque les objectifs et missions en matière de recherche (Articles L123-1 à L123-9).

La politique scientifique de l'Unité est reconsidérée périodiquement, en particulier à l'occasion du renouvellement du contrat.

Les principes généraux de la politique scientifique de l'Unité sont les suivants :

- l'approfondissement et le renouvellement des champs de recherche,
- le développement de coopérations nationales et internationales,
- la recherche de l'interdisciplinarité,
- la mise en place d'une stratégie de réponse aux appels à projets de recherche

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

- sur des thématiques de recherche rassemblant les travaux des membres titulaires de l'Unité,
- éventuellement (cas des unités pluri-équipes) sur des équipes internes travaillant sur des thématiques rassemblant des membres titulaires qui développent leurs recherches collectivement sous la responsabilité scientifique d'un.e chercheur.e ou d'un enseignant.e-chercheur.e désigné.e au sein de l'équipe interne.

La définition et le périmètre des thématiques et des équipes internes de recherche sont périodiquement révisés pour tenir compte de l'évolution des forces vives de l'Unité.

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur.se principal.e, soit comme partenaire secondaire, soit sans aucun engagement financier, doivent en avvertir la direction de l'Unité au moment où ces programmes commencent à prendre forme.

Tout contrat de recherche doit être visé par le/la Directeur.trice de l'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci/celle-ci doit veiller à informer systématiquement les directions de la recherche des Etablissements de tutelle des contrats obtenus.

Les doctorants.es sont intégrés.es à la politique scientifique de l'Unité. La direction et le Conseil de laboratoire proposent toutes mesures d'accompagnement des doctorants.es.

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

- la dotation des Etablissements de tutelle ;
- les ressources obtenues dans le cadre de contrats de recherche ou des prestations ;
- les dons, libéralités et legs accordés par des personnes privées, physiques ou morales.

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions.

En particulier, et dans la limite des ressources budgétaires, l'Unité prend en charge tout ou partie du coût :

- du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- des soutenances de thèse des doctorants.es,
- des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'Unité sur plusieurs sites distants.

Sur proposition du/de la Directeur.trice de l'Unité assisté.e du comité de direction et après approbation du Conseil de laboratoire, l'Unité alloue, en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité, des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de ou des Écoles doctorales suivantes :

- ED EGAAL : Ecologie, Géosciences, Agronomie, Alimentation (jusqu'au 1^{er} sept. 2022)
- ED VAAME : Végétal, Animal, Aliment, Mer, Environnement (à partir du 1^{er} sept. 2022)

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement et à la charte de ou des Écoles doctorales dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du 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.

Pour les personnels BIATSS relevant de l'Université d'Angers :

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Éducation Nationale, portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif

à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la Magistrature, la circulaire n° NORMFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.

7.1.2 Horaires

Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le/la Directeur.trice de l'Unité.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

S'agissant des doctorants.es contractuels.les recrutés.es sur le fondement du décret 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants.es contractuels.les des établissements publics d'enseignements supérieurs ou de recherche, leurs droits à congé annuel est identique à ceux des fonctionnaires titulaires.

Pour l'université d'Angers :

Le règlement intérieur voté par l'Université d'Angers fixe le nombre de congés annuels et le nombre de jours RTT :

- 376 heures de congés pour un temps complet (du lundi au vendredi) : 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures de RTT par année universitaire (1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1) ;
- les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes sont fixées au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du/de la Directeur.trice de l'Unité.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures accomplie selon les modalités d'accomplissement prévues par les différentes tutelles.

7.1.4 Compte épargne temps

Tout agent, titulaire ou non titulaire, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat ou un établissement public en relevant peut ouvrir un compte épargne temps.

Il permet à son titulaire, chaque année, de choisir d'épargner des jours de congés non-pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé, les faire indemniser ou encore les placer en épargne retraite (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique – RAFP).

Les dispositions relatives au Compte Epargne temps sont celles rappelées par la circulaire 2010-205 du 17/09/2010. Les documents sont accessibles dans l'Espace Numérique de Travail de l'établissement.

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures.

7.1.6 Ordres de mission

Tout membre de l'Unité se déplaçant pour l'exercice de ses activités dans l'Unité doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document, qui représente l'autorisation d'absence délivrée par l'employeur, est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Ce document est délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent après avis du/de la Directeur.trice de l'Unité.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission sans frais délivré par le/la Directeur.trice de la composante de rattachement de l'agent.

Toute demande devra être soumise au/à la Directeur.trice de l'Unité, dans les délais raisonnables de traitement déterminés par les services administratifs compétents, et devra présenter toutes les informations nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission et à la prise en charge éventuelle de frais de déplacement occasionnés par l'activité de recherche, par l'utilisation des documents ad-hoc fournis par le secrétariat de l'Unité et les services financiers et comptables des Etablissements de tutelle.

7.1.7 Discipline

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

Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 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 Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

Tout stage fait l'objet d'une gratification selon la réglementation en vigueur.

Le/la stagiaire est placé.e sous la responsabilité du/de la tuteur.trice qui veille personnellement au bon déroulement du stage (contenu, méthodes, fonctionnement, qualité du rapport).

Les doctorants.es doivent signer la charte des thèses prévue par leur École doctorale de rattachement.

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout.e nouvel.le arrivant.e est accueilli.e par le/la Directeur.trice ou le(s) Directeur.e(s)-adjoint.e(s) qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Etablissement de tutelle concerné. Il remet au/à la nouvel.le arrivant.e le règlement intérieur et lui fait signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

En présence de l'Assistant.e de prévention du site, il/elle le sensibilise aux règles d'hygiène et de sécurité. Enfin, il/elle facilite sa présentation à l'ensemble du laboratoire.

Le/la nouvel.le arrivant.e, titulaire ou non-titulaire, s'il/si elle le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès de son service gestionnaire qui en fera la demande à l'établissement.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants.es-chercheurs.es souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande, un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité de départ et un courrier avec l'avis du/de la Directeur.trice de l'unité d'accueil.

Ce dossier sera transmis à la Direction de la Recherche de l'Etablissement de tutelle concerné, avant passage pour avis du Conseil académique en formation restreinte.

Les personnels BIATSS souhaitant quitter leur structure de recherche pour intégrer une nouvelle structure doivent respecter la procédure suivante :

- Etablir un dossier de demande de changement d'unité comprenant : une lettre motivant cette demande

Ce dossier sera transmis à la DRH et au/à la responsable administratif.ve de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Établissement de tutelle concerné pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

Chaque site dispose de ses propres horaires d'ouverture validés en Conseil de composante, dans la limite des amplitudes horaires votées par l'établissement. Pendant les dates de fermeture de l'Université d'Angers et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux locaux est réservé aux seuls détenteurs d'une autorisation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante.

Tout travail d'un personnel en dehors des heures d'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation conjointe du/de la Directeur.trice de la composante et de l'Unité.

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice 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, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

Le travail isolé doit être exceptionnel. Aucun travail dangereux ne peut être effectué seul. Dans le cas où des travaux doivent être réalisés en dehors des horaires normaux, il est obligatoire d'être accompagné ou de disposer d'un moyen permettant d'être rapidement secouru. Tout travail isolé devra être soumis à la validation du/de la Directeur.trice de l'Unité, le cas échéant, il/elle prendra les mesures nécessaires en conformité avec le règlement intérieur de la composante qui héberge.

7.3.3 Courrier

Toute correspondance adressée sur un lieu de travail doit concerner l'activité professionnelle des agents. Pour ne pas être ouverte, une enveloppe comportant du courrier confidentiel doit obligatoirement porter la mention « personnel » et/ou « confidentiel ».

Le courrier syndical dont le secret doit être garanti dans le cadre de la liberté syndicale reconnue aux fonctionnaires n'a pas à être ouvert. Il doit toutefois être clairement identifiable.

Le courrier médical ou celui des affaires sociales étant protégé par le secret professionnel, doit parvenir cacheté aux agents, aux médecins de prévention et à l'assistant.e de service social. Il doit toutefois être clairement identifiable.

7.3.4 Confidentialité

Les personnels de l'Unité, quel que soit leur statut, ont une obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. De même, ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

Ce principe de confidentialité continue à s'appliquer lorsque les agents ont quitté l'Unité.

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation résiduelle à titre privé des ressources et outils mis à disposition doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'utilisation à titre privé (en temps et en coût généré) doit demeurer négligeable par rapport aux usages professionnels. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur.trice, au temps qu'il/elle y consacre et au bon fonctionnement du service.

Les membres de l'Unité ont un accès personnel de droit aux ressources électroniques de leur établissement employeur qui ne doit en aucun cas être divulgué.

Article 8 : Santé et sécurité au travail dans l'Unité

8.1 Personnes ressources en matière de sécurité de santé et de prévention des risques

8.1.1 Mission du/de la Directeur.trice d'Unité

Il incombe au/à la Directeur.trice de l'Unité de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens de l'Unité, de même qu'il incombe à chacun.e de s'assurer de sa sécurité et de celle des autres.

Il/elle veille en particulier à ce que le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) soit fait et régulièrement actualisé : il/elle met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. Le DUERP est soumis à l'avis du Conseil de laboratoire, puis est transmis aux tutelles et communiqué à l'ensemble des agents de l'Unité. Il propose, après avis du Conseil de laboratoire et du/de la Directeur.trice de la composante, un.e Assistant.e de prévention. Les dispositions du code du travail et des règles des Etablissements de tutelle en matière d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'Unité.

8.1.2 Mission des responsables d'équipe (dans le cas d'unité pluri-équipes)

Les responsables d'équipe participent activement, pour les agents placés sous leur autorité, à l'obligation réglementaire de prévention des risques. Ils veillent à ce que chaque personne sous leur autorité soit informée et formée aux risques particuliers rencontrés à son poste de travail.

8.1.3 Rôle des Assistants.es de prévention

Les Assistants.es de prévention exercent auprès du/de la Directeur.trice une mission d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention et une mission d'animation en matière de sécurité vis-à-vis des risques propres à l'Unité. Ils/elles sont les interlocuteurs.trices privilégiés.es pour toute question d'hygiène et de sécurité que peut se poser un.e membre du laboratoire.

L'identité des Assistants.es de prévention de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage de l'Unité.

Les Assistants.es de prévention doivent fournir aux personnels, dès leur arrivée, la formation et les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité.

Les Assistants.es de prévention sont nommés.es pour la durée du mandat du/de la Directeur.trice qui leur donne les moyens de leur action.

8.2 Document unique d'évaluation des risques

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est l'élément nécessaire à la diminution des risques au sein de l'Unité. L'identification, l'analyse et le classement des risques permettent de définir les actions de prévention les plus appropriées, couvrant les dimensions techniques, humaines et organisationnelles. L'évaluation des risques doit être renouvelée régulièrement et à minima une fois par an.

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

Un registre de signalement de danger grave et imminent, ouvert au timbre du CHSCT compétent, doit être mis à la disposition des agents : le/la Directeur.trice de l'Unité doit porter à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre dans l'établissement.

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,
- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

Les consignes de sécurité, indiquant les noms et coordonnées des secouristes, ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident, sont affichées à chaque étage des bâtiments, près des issues avec les consignes

de conduite à tenir en cas d'alarme ou d'incendie. Il convient au personnel de prendre connaissance de ces affichages.

Certains équipements (de mécanique et de manutention, de matériel de laboratoire tel que autoclave...) en particulier, ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ayant bénéficié d'une formation spécifique. Les interventions sur les installations électriques nécessitent une habilitation délivrée par le/la Directeur.trice de la composante qui l'héberge.

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le/la Directeur.trice de l'Unité ou l'Assistant.e de prévention de l'Unité.

- 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 doivent être réalisés.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant.e de prévention de l'Unité, soit des conseillers.ères prévention de la composante ou de l'établissement. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation ou registres dématérialisés.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant.e de prévention assiste et conseille le/la Directeur.trice, il/elle informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

Les dispositions à prendre en cas d'accident et d'incendie font l'objet d'un document spécifique et sont affichées à chaque étage du bâtiment.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

- que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute,
- que toute intervention (réparation, entretien, etc.) sur une installation (infrastructure, électricité...) et sur une machine, soit par un agent travaillant sur celle-ci, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes données à cet effet,
- que le stockage des produits chimiques neufs ou usés est interdit dans les parties communes, près des issues des laboratoires et devant les extincteurs,
- que l'évacuation de produits chimiques ou biologiques dans les circuits d'eau de mer ou d'eau douce est strictement interdit,
- que le stockage des solvants inflammables est limité à un litre de chaque solvant dans les laboratoires,
- que les produits toxiques doivent être conservés sous clé.

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

Les extincteurs (eau, poudre, CO2) sont répartis dans toute l'Unité, accrochés aux murs et signalés.

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

Il est interdit d'introduire des animaux domestiques dans les locaux.

Il est interdit aux personnels de fumer ou de vapoter sur les lieux de travail.

La consommation d'alcool peut constituer un facteur de risque pour la santé et la sécurité. Elle doit donc être strictement limitée et encadrée.

La consommation d'alcools forts et de stupéfiants est interdite sur les lieux de travail.

L'accès aux locaux peut être interdit à toute personne en état d'ivresse, ou sous l'emprise de stupéfiants.

8.5.3.4 Droits et obligations en matière de prévention et de déclaration des accidents du travail

Danger grave et imminent :

Conformément à la réglementation en vigueur, tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, le signale immédiatement à son/sa supérieur.e hiérarchique.

Ce/cette dernière ne peut demander à l'agent de reprendre son travail si ce danger persiste.

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

Accident du travail :

Tout agent victime d'un accident du travail doit, dans les 24 heures, le signaler ou le faire signaler à la direction de l'Unité afin de permettre à cette dernière de procéder, dans les 48 heures de l'accident ou de la connaissance de l'accident, à la déclaration légale auprès de l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les Assistant.e de prévention en lien avec les conseiller.s.ères prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

Le/la Directeur.trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

L'accueil des nouveaux entrants est organisé par la visite de l'Unité et la mise à disposition de l'organigramme et du règlement intérieur.

Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Article 9 : Résultats scientifiques de l'Unité et propriété intellectuelle

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur, la protection des données personnelles, la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique) et le cadre réglementaire applicable à ses projets de recherche en matière d'éthique.

Pour toute question concernant l'intégrité, il est possible de contacter le référent intégrité scientifique à cette adresse : integrite.scientifique@univ-angers.fr

Pour toute question concernant l'éthique, il est possible de saisir le Comité d'Ethique Recherche de l'Université d'Angers, dont la procédure se trouve sur cette page : <https://www.univ-angers.fr/fr/recherche/ethique-et-integrite.html>

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant.e veille à la mise en œuvre de plans de gestion de données et prévoit la conservation, la communication et la réutilisation des données et des codes sources (en application du décret n° 2021-1572).

Dans le cadre de la loi Pacte, les possibilités de mobilité public-privé ont été aménagées. Pour répondre à cette évolution l'Université d'Angers a participé à la mise en place d'une commission de déontologie inter-régionale qui examine et donne un avis sur tous les dossiers de mobilité des agents de l'établissement dans le cadre des articles L531-1 à 9 du code de la Recherche.

9.2 Confidentialité

Chacun est tenu de respecter la confidentialité des travaux qui lui sont confiés ainsi que ceux des autres membres de l'Unité. En particulier, en cas de présentation à l'extérieur, l'autorisation du/de la Directeur.trice de l'Unité est obligatoire.

Les règles de bonne conduite quant au respect de la confidentialité de tout résultat (invention brevetable, savoir-faire, logiciel, base de données, ...) ou informations confidentielles s'appliquent à tous les personnels de l'Unité, y compris les doctorants.es et les personnes accueillis en stage de formation.

9.3 Publications

Les publications des membres titulaires de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux Etablissements de tutelle sous la forme définie par celles-ci (cf. annexe 2).

Le texte intégral (articles de revues) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doit être obligatoirement déposé dans l'archive ouverte nationale HAL, dans le cadre de la loi pour une République numérique (pour les articles qui ne sont pas publiés en open access, la version auteur acceptée doit être déposée dans HAL au plus tard 6 mois après publication - 12 mois pour les SHS).

Les thèses sont automatiquement déposées en texte intégral sur HAL Thèses avec l'accord du/de la doctorant.e. Un.e doctorant.e peut faire le choix de rendre sa thèse confidentielle avant la soutenance, empêchant alors le dépôt dans HAL Thèses. Cependant, l'université a l'obligation de la rendre accessible sur demande à la communauté scientifique. Pour cela, les thèses confidentielles sont hébergées en accès authentifié sur la plateforme DUNE (BUA) : <https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

Avant toute publication, la question de la protection des résultats doit être posée car la divulgation de résultats brevetables empêche le dépôt d'une demande de brevet.

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité et de préférence après la protection effective (dépôt de brevet par exemple).

Après publication, sauf protection préalable, les savoirs appartiennent au domaine public, le savoir-faire restant propriété de l'Unité et de ses tutelles. Ces derniers ne peuvent être transmis sans conventions et contreparties financières.

Tout partenariat fait l'objet d'un contrat (contrat général de coopération, contrat de recherche, d'étude, ou de prestation, accord de transfert de matériel...). Il doit préciser les règles de confidentialité applicables ainsi que le régime de propriété et d'exploitation des résultats (inventions, logiciels, savoir-faire...). Le non-respect de ces dispositions engage la responsabilité de l'auteur.e du manquement.

Toutes les informations n'appartenant pas au domaine public communiquées par un tiers (autre établissement public de recherche ou partenaire privé) à quelque titre que ce soit doivent être considérées comme confidentielles. Par « informations », on entend toute information scientifique, technique, industrielle ou commerciale non accessible au public (plans, dessins, mémoires, notes, lettres, communications verbales, graphiques, supports magnétiques ou autres), protégée ou protégeable ou non par un droit de propriété intellectuelle.

Ces informations ne peuvent être utilisées que dans le cadre strict du projet avec ce tiers et conformément au but poursuivi par le projet. Sauf accord préalable et écrit dudit tiers, le personnel engagé dans le projet (chercheurs.es, étudiants.es, personnels techniques et ingénieurs) s'engage à ne divulguer ce type d'informations qu'aux collaborateurs.trices officiellement impliqués.es dans le projet.

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

Aussi est-il impératif d'utiliser les cahiers de laboratoire sur lesquels toute idée nouvelle doit être notée par l'inventeur.se, avec les objectifs, les personnes participant à la réflexion et les étapes de la mise en place de cette invention. Les premières expérimentations à réaliser pour déposer un brevet doivent y être également écrites. Cette feuille du cahier doit être signée par l'auteur.e et les personnes autres ayant participé à cette découverte.

Sur le plan contractuel, un cahier bien utilisé permet de savoir effectivement comment répartir les droits en fonction de ce qui aura été fait par chacune des parties, lors de la valorisation des résultats.

Le cahier est de préférence nominatif mais la souplesse est de mise ; il peut être utilisé : par personne, par projet, par appareil (gros équipement et prototype, avec un responsable), par contrat (notamment pour les contrats avec des clauses de confidentialité fortes, ex : contrat de partenariat avec des industriels, apposer la mention « confidentielle » sur le cahier de laboratoire).

Enfin, son utilisation permet d'éviter les déperditions de connaissances dues aux feuilles volantes et au départ des collaborateurs.trices.

Pour une reconnaissance de la validité d'un cahier lors d'un dépôt de brevet ou d'une procédure d'interférence, plusieurs impératifs doivent être respectés :

- le nom du/de la propriétaire du cahier doit être précisé,
- le cahier doit être daté et signé obligatoirement chaque jour par son utilisateur.trice,
- le cahier doit également être daté et signé par un tiers qui pourra, en cas de litige, attester qu'il a lu et compris le contenu,
- le cahier doit permettre de ne rien perdre « dire ce que l'on fait, faire ce que l'on a dit et prouver ce que l'on a fait »,
- il doit être écrit à l'encre indélébile,
- les ratures, sauts de pages et suppressions de pages doivent être évitées,
- un répertoire des cahiers doit être établi dans chaque unité, contenant le numéro du cahier et le nom de l'utilisateur.trice,
- dans le cas de résultats volumineux nécessitant un stockage hors du cahier, ces derniers doivent être identifiés et conservés dans un dossier de références, l'emplacement des enregistrements devant être indiqué dans le cahier,
- l'auteur.e doit respecter autant que possible les recommandations et conseils contenus dans chaque cahier.

Les cahiers de laboratoire sont la propriété des établissements de rattachement de l'Unité.

Ils sont soumis aux règles de confidentialité s'appliquant aux projets dont sont issus les résultats qui y sont retranscrits.

A la fin d'un travail ou d'une étude et a fortiori à la fin d'une thèse, une copie personnelle du cahier peut être réalisée pour l'auteur.e du cahier mais les originaux doivent impérativement être remis au/à la Directeur.trice de l'Unité.

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la

convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

Les personnels ont l'obligation d'informer leur employeur de tous résultats protégeables, en remplissant une déclaration d'invention si cela s'avère pertinent. A charge du/de la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle désigné.e pour l'Unité d'informer les autres tutelles.

Le/la mandataire unique de gestion de la propriété intellectuelle aura ensuite à sa charge la mise en place des accords de copropriété nécessaire sur ces résultats protégeables en application des accords en vigueur entre les tutelles.

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

Toute diffusion d'informations (affiche, dépliant, site web, diaporama, communiqué de presse etc.) de l'Unité doit respecter la charte graphique des établissements de tutelle.

Dans tous les cas, le logo de l'Université d'Angers doit être apposé à côté de celui de l'Unité (s'il existe) sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un.e ou plusieurs membres de l'Unité.

En cas de doute il est recommandé de prendre contact avec les Directions de la communication des Etablissements de tutelle.

10.2 Sites Web

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet pour présenter l'Unité doit se faire prioritairement sur le site des Etablissements de tutelle. Après accord du/de la Directeur.trice de l'Unité, il est possible de créer un site dédié officiel pour l'Unité à partir d'un modèle type proposé par les Etablissements de tutelle. Dans ce cas, il convient de contacter la Direction de la communication pour création de l'arborescence et la Direction du numérique pour l'hébergement.

Il est demandé de veiller au respect de la législation en vigueur concernant le droit à l'image et le droit d'auteur. Dans tous les cas, le/la Directeur.trice de l'Unité est le/la responsable éditorial de l'information délivrée sur les pages web de son Unité ou par délégation aux personnes à qui il/elle a délégué la mise à jour de ces pages.

Concernant les projets de recherche portés par un.e ou des membres de l'Unité, la création de site internet ou de blog pour présenter les travaux est autorisé dans les mêmes conditions.

10.3 Réseaux sociaux

Il est recommandé de prendre contact avec la Direction de la communication pour la création des comptes officiels de l'Unité sur les réseaux sociaux afin de définir une ligne éditoriale appropriée et cohérente avec celle des Etablissements de tutelle.

Les chercheurs.es sont libres de communiquer à titre personnel en leur nom propre sur leurs activités de recherche et sur les réseaux sociaux de leur choix, dans le respect de la législation en vigueur.

10.4 Diffusion et communication scientifique

Dans un souci d'amélioration de la visibilité des activités de recherche, il est demandé aux membres de l'Unité de veiller à faire apparaître leur appartenance à l'Université d'Angers dans tout type de communication (publication, interview, ouvrage, communiqué de presse etc.)

Dès parution, il est recommandé d'annoncer à la Direction de la communication des établissements de tutelle toute parution ou découverte pour décider d'une valorisation éventuelle (exposition, jeu, événement...).

Ces communications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par le ou les organismes ayant contribué à financer les travaux, ou ayant conduit à la publication.

Article 11 : Procédure d'approbation et de révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le/la Directeur.trice de l'Unité aux tutelles d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire puis avis de la Commission de la recherche.

Des modifications ou adjonctions à ce règlement pourront être proposées par le/la Directeur.trice ou le Conseil de laboratoire après inscription à l'ordre du jour. Leur adoption doit être approuvée par vote par la majorité des membres du Conseil. Toute proposition de modification rejetée par le Conseil de laboratoire ne pourra être soumise à nouvelle discussion avant un délai de six mois.

Chaque membre de l'Unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'Unité, et signer un registre établi à cet effet par le/la Directeur.trice de l'Unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'Unité, doivent être envoyées aux directions de la recherche des Etablissements de tutelle.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du/de la Directeur.trice de l'Unité ou à la demande de la tutelle suite à une évolution réglementaire substantielle et dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'Unité. Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Charte de signature unique des publications à l'UA

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents.es vers le Directeur.trices d'Unité et de(s)
Directeur.trice(s) adjoint.e(s)

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité


Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à Beaucouzé

Le 06/07/2022

Signature



Laboratoire des Substances
d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux
UPRES - EA 921
UFR des Sciences Pharmaceutiques
16, Bd Daviers - 49100 ANGERS

Cadre de travail des personnels BIATSS à l'Université d'Angers

Références

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

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

Vu les arrêtés 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'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MENA0102886C et n° 2002-007 du 21-1-2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du MEN

Vu la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'Instruction générale relative à la continuité de service (délibération CA013-2018 du 5 avril 2018)

Vu l'avis du Comité technique du 2 avril 2019

Vu l'avis du CHSCT du 4 avril 2019

Vu l'avis du Conseil d'administration du 25 avril 2019

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS.....	3
Article 1 : Champ d'application.....	3
Article 2 : Obligations de service	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Cas particuliers	4
Article 5 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 6 : Planning prévisionnel	5
Article 7 : Congés annuels	5
Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels	6
Article 9 : Jours fériés légaux.....	7
Article 10 : Responsabilités.....	7
Article 11 : Le temps de déplacement	7
Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération	7
Article 13 : Les sujétions	8
Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017).....	8
Article 15 : Les vacations pour activités accessoires.....	9
Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics.....	10
16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire	10
16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption	10
16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave	12
16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences	13
Article 17 : Les autorisations d'absence.....	15
17.1 - Absences pour raisons syndicales	15
17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement	15
17.4 - Autres absences	17
Art.18 Application.....	18

Partie 1 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS ANNUELS

Article 1 : Champ d'application

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1er septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

Article 2 : Obligations de service

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHSCT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

Article 3 : Organisation du temps de travail

3.1 Travail à temps complet

La durée du service à temps complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4 jours et demi (9 demi-journées). Le choix de la demi-journée non travaillée est validée par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Au regard des nécessités de service, appréciées par le chef de service, et ce afin de permettre une meilleure articulation vie familiale – vie professionnelle, il pourra être proposé à un agent à temps complet de travailler sur 4 jours ou à un agent à temps partiel (quotité minimum de 80%) de reprendre une activité à temps plein sur 4 jours, la quotité supplémentaire due (+321h annuelles pour un passage de 80% à 100%, +160h30 annuelles pour un passage de 90% à 100%) pouvant être soit lissée sur l'année universitaire, soit réalisée en augmentant la durée quotidienne ou la quotité de travail hebdomadaire.

3.2 Travail à temps partiel

Tout agent a la possibilité de travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% (art.37 et 37 bis loi n°84-16 du 11 janvier 1984) :

- **de droit**, lorsqu'il s'agit d'une demande formulée :
 - à l'occasion de la naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans ;
 - pour adoption
 - par un fonctionnaire en situation de handicap

- 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.
- **sur autorisation** de son chef de service lorsqu'il s'agit d'une demande pour convenances personnelles ;

3.3 Autres modalités d'organisation de la journée de travail

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

Article 4 : Cas particuliers

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :
 1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.
 1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

Article 5 : Temps de travail hebdomadaire

Les personnels ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	4	3
90%	32h51	33h45	4	3
80%	29h12	30h	4	3
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	aucun

Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h	33h	427h30	75h
90%	339h	29h	382h30	67h
80%	299h	26h	345h	61h
70%	263h	22h	300h	53h
60%	226h	22h	255h	45h
50%	190h	18h	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1er septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1er janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Hors congés bonifiés, nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit des congés (congés annuels ou ARTT) excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service (cas notamment des jours de congés épargnés au titre d'un Compte Epargne Temps).

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

Article 8 : Effet de la prise de certains congés sur le droit à congés annuels

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation professionnelle coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période d'absence considérée sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	187 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

Article 9 : Jours fériés légaux

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

Le lundi de Pentecôte, considéré comme journée de solidarité par l'établissement mais non travaillé (identifié comme un pont dans le calendrier administratif) fera l'objet d'un décompte automatique dans le logiciel de gestion des congés au pro-rata de la quotité travaillée par l'agent (7h pour un temps plein).

Article 10 : Responsabilités

Les directeurs de composantes, d'unité de recherche, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par leurs services au moyen de l'application Chronotime.

Ces calendriers prévisionnels doivent s'inscrire dans le respect du calendrier administratif de l'établissement et de *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liées à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, d'unités de recherche, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.

Article 11 : Le temps de déplacement

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

Article 12 : Les heures supplémentaires et leur récupération

Le recours aux heures supplémentaires doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

Sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36h30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service.

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire.

Le chef de service qui octroie les heures supplémentaires a la responsabilité de permettre à l'agent de les récupérer dans l'intervalle de temps réglementaire fixé par l'article 4 de l'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.

Article 13 : Les sujétions

Le recours aux sujétions doit être réalisé dans le cadre fixé par *l'Instruction générale relative à la continuité de service*.

La sujétion est une contrainte particulière à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de par les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

Article 14 : Les autorisations de cumul d'activités accessoires rémunérées (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017)

Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger sous certaines conditions au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève à 96 heures équivalent TD maximum.

Article 15 : Les vacances pour activités accessoires

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte.esse micro salle, technicien.ne audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque, conférences, locations de salles...). Il est donc impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les personnels Biats sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propre, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université au titre des vacances pour activités accessoires, sujétions ou astreintes
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité.

Tableau des tarifs de rémunération (brut avec RAFP comprise)

Catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôt(esse), micro-salle	Une vacation à 10,69 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,95 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré à un indice inférieur ou égal à 1015) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,40 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie A (rémunéré hors échelle) : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 32,13 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Partie 2 : AUTRES DROITS A CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 16 : Les autres droits à congés des agents publics

Articles 34, 40 bis de la Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives nécessaires sont à adresser aux directeurs.trices de services de composante, directeurs.trices d'unités de recherche, directeurs.trices ou responsables administratifs.ives de services communs ou aux directeurs.trices de services centraux.

16.1 - Congés pour faire face à une difficulté de santé temporaire

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986

16.2 - Congés maternité, paternité, d'accueil du jeune enfant, d'adoption

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3ème enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse Avis médical	A transmettre avant la fin du 4ème mois Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption	congé de 3 jours ouvrables octroyés au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Le congé est accordé sur demande de l'agent et sur présentation du justificatif de la naissance ou de l'adoption.	Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.	Article L215-2 Code de l'action sociale et des familles Instruction du 23 mars 1950

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples) fractionnables, à la demande du fonctionnaire, en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L331-8, D331-3 à D331-5
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère. Lorsque la durée du congé pour adoption est répartie entre les deux conjoints, les durées de congés sont majorées de 11 jours (1 enfant adopté) ou de 18 jours (à partir de 2 enfants).	Art.34-5° Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Code de la sécurité sociale : art.L161-6, L331-3 à L331-7
Congé de présence parentale	Congé non rémunéré 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie. Forme particulière de congé qui s'utilise sous la forme d'un «compte crédit» de jours entiers d'absence, non fractionnables en demi-journées.	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006

16.3 - Congés pour accompagner un enfant ou un proche en situation de handicap, de dépendance ou connaissant une difficulté de santé particulièrement grave

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Congé non rémunéré accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois</p>	<p>Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la personne accompagnée (imprimé CERFA)</p>	<p>Le congé de solidarité familiale peut être accordé sous 3 formes :</p> <p>a. période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,</p> <p>b. périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois</p> <p>c. sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.</p>	<p>Art. 34 9° Loi 84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°2013-67 du 18 janvier 2013</p>
<p>Don de jours de repos au profit d'agents parents d'un enfant gravement malade ou proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap</p>	<p>Durée du congé variable suivant l'accompagnement (maximum 90 jours par année civile)</p>	<p>Demande écrite accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne</p>	<p>Le volume de jours attribué à l'agent qui en fait la demande est fonction du nombre de jours donnés par les autres agents de l'université. L'appel au don est lancé par le Président de l'Université ou son représentant.</p>	<p>Loi n°2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap et - Décret n°2018-874 du 9 octobre 2018</p>

16.4 - Congés pour valider ou développer ses compétences

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour formation syndicale	Congé de 12 jours maximum ouvrables par an pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique. S'adresse à l'ensemble des agents, syndiqués ou non.	Demande écrite au - 1 mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. L'agent remet à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.	Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. Toute décision de refus doit être motivée et communiquée à la CAP lors de sa plus prochaine réunion.	Décret n°84-474 du 15 juin 1984
Congé pour participation aux activités des organisations de jeunesse, d'éducation populaire et des associations sportives	Congé de 6 jours par an, pris en 1 ou 2 fois et accordé, sur sa demande, au fonctionnaire de -25 ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs.	Demande écrite accompagnée de la convocation au stage de formation	congé non rémunéré. La durée du congé est assimilée à une période de service effectif.	Art.34 8° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé pour siéger comme représentant d'une association	Congé de 9 jours pour siéger, comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901, d'une mutuelle, d'une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental, ou d'une collectivité territoriale.	Demande écrite accompagnée de la convocation aux réunions	Congé avec traitement accordé sous réserve des nécessités de service. Peut être fractionné en demi-journées. Ce congé ne peut se cumuler avec ceux qui sont prévus aux 7° et 8° du présent article qu'à concurrence de douze jours ouvrables pour une même année ;	Art.34 10° loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé pour participation à la réserve opérationnelle (militaire, sécurité civile, sanitaire, police nationale)	<p>congé avec traitement pour accomplir une période :</p> <p>a. réserve militaire (30 jours max/an)</p> <p>b. réserve de sécurité civile (15 jours max/an)</p> <p>c. réserve sanitaire ou police nationale (45 jours max/an)</p>	<p>Demande écrite accompagnée de la convocation aux périodes de mobilisation :</p> <p>-au moins 1 mois avant le 1^{er} jour de la période de mobilisation.</p> <p>-délai réduit à 15 jours en cas de clause de réactivité.</p>	congé avec traitement	Art.34 11° loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Congé de formation professionnelle	Dépend du temps de la formation demandée (congé maximum de 3 années pour l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet).	Remplir la demande de CFP pour titulaires ou non titulaires et rédiger une lettre de motivation	Justifier d'au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et avoir accompli au moins 12 mois dans l'administration à laquelle ce congé est demandé	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 pour fonctionnaires de l'Etat et décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires
Congé pour validation des acquis de l'expérience	24h (durée de l'accompagnement à la VAE)	Demande écrite + Dossier VAE accepté.	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	
Congé pour bilan de compétences	24 h (durée du bilan de compétence)	Demande écrite + Dossier bilan de compétences accepté	Justifier d'au moins 1 an de services effectifs dans la fonction publique	

Article 17 : Les autorisations d'absence

17.1 - Absences pour raisons syndicales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année universitaire	Avec	Demande au moins 1 semaine avant Autorisation d'absence de droit	art. 5 et 7 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Demande au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 12 et 13 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié
Participation aux conseils et comités organisés par l'administration (CAP/CAPN, CPE, CCP, etc..)	Durée de la réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant + convocation Réservé aux représentants mandatés	art. 15 décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié

17.2 - Absences pour raisons de santé, grossesse ou allaitement

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse	Variable selon la maladie	Avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
Réalisation des actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation	Circulaire du 24 mars 2017 (NOR : RDF1708829C)
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du médecin Autorisation d'absence de droit	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Grossesse, préparation à l'accouchement	Aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
	Suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Examens médicaux liés à une maladie grave	Suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par une maladie grave	Avec (dans la limite de 5 jours)	Sur demande écrite de l'agent et après avis du médecin de prévention Liste des maladies graves reconnues figurant aux 3° et 4° art. L.160-14 du Code de la Sécurité Sociale	Mesure UA

17.3 - Absences pour motifs ou événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Naissance/ adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	Cirulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours pour un exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant ou justificatif précisant le motif de la garde exemple : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle.	Cirulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Cirulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
Rentrée scolaire	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec	Sur demande de l'agent	Cirulaire annuelle du ministère de la FP

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Demande écrite Attestation du maire ou copie de l'extraire de l'acte de mariage ou de PACS	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un enfant	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
Décès ou maladie grave d'un parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès ou maladie grave du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	
Décès d'un enfant ou d'un parent du conjoint	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA
Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-frère, belle-sœur, d'un grand-parent	5 jours ouvrables (délais de route compris)	Avec	Certificat médical ou de décès	Mesure UA

17.4 - Autres absences

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Citation Autorisation spéciale d'absence de droit	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Participation d'un élu d'un conseil municipal, départemental, régional aux séances plénières des commissions, assemblées, bureaux des organismes dont il est membre	Durée des réunions	Sans (possibilité d'imputer ces jours sur les congés annuels)	Demande écrite Autorisation d'absence de droit	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Code Général des Collectivités Territoriales

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Activité de sapeur-pompier volontaire	Durée des missions opérationnelles et des actions de formation intervenant pendant le temps de travail	Avec	Tout justificatif	Loi n°96-370 du 3 mai 1996 Circulaire Premier ministre du 19 avril 1999
Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux.	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
Absences pour fêtes religieuses	jour de la fête religieuse listée dans la circulaire	Avec	Demande écrite de l'agent sous réserve d'accord du chef de service dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire du 10 février 2012 (NOR MFPF1202144C) Circulaire n°901 du 23 septembre 1967

Art.18 Application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à compter du 1^{er} mai 2019.

CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES



CHARTE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES   L'UA

ADOPTÉE PAR LA COMMISSION RECHERCHE DU 18 JANVIER 2021

(RÉVISÉE AU 22 MARS 2022)

SOMMAIRE

1. Mot du Vice-Président Recherche
2. Principes communs
3. Syntaxe de la signature
4. Cas particuliers

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

1. MOT DU VICE-PRÉSIDENT RECHERCHE

« **Un libellé court et explicite : Univ Angers** »

L'Université d'Angers, « **Univ Angers** », ambitionne de conférer visibilité et reconnaissance à sa production scientifique. Celle-ci représente un élément majeur du rayonnement et de l'attractivité à l'échelle internationale de l'UA et des établissements tutelles ou partenaires de ses unités de recherche. Aussi, dans un contexte d'internationalisation de la recherche et de compétition intensifiée entre les établissements, la formalisation systématique du mode de signature en vue de faciliter le repérage des publications scientifiques constitue un élément essentiel de notre stratégie.

Il apparaît donc nécessaire d'homogénéiser les pratiques de signature des publications scientifiques produites à l'UA dans le but d'identifier correctement et sans ambiguïté non seulement les établissements et les unités de recherche, mais aussi les chercheurs eux-mêmes. Les outils bibliométriques automatisés repèrent les publications sur la base du nom de l'université et de sa localisation géographique. « **Univ Angers** » est le nom **normalisé que nous avons retenu**. L'application de ce libellé permet une meilleure exploitation par les bases de données et contribue à améliorer les indicateurs exploités pour les classements internationaux des universités.

Cela est d'autant plus nécessaire que nombre de nos laboratoires sont en mixité avec des organismes nationaux (CNRS, Inserm, INRAE) et d'autres établissements partenaires. Pour autant, nous estimons qu'une partie importante de nos publications scientifiques, variant selon les disciplines, sont « perdues » du fait d'affiliations/d'adresses non-correctes.

La charte de signature commune des publications scientifiques qui vous est présentée ici **formalise une signature structurée et normalisée des unités de recherche**. Chaque tutelle d'unité de recherche est mentionnée, et toutes les tutelles sont ainsi parfaitement visibles. La charte mentionne l'ensemble des règles à respecter et exemplifie en annexe 2 les modèles de signature pour chaque unité de recherche de l'Université d'Angers. Ces modèles concrets sont directement applicables à vos documents scientifiques.

L'application et le respect de cette charte permettront d'optimiser la visibilité et la reconnaissance individuelle du chercheur et, simultanément, de renforcer la reconnaissance collective de son unité et de ses tutelles.

Philippe SIMONEAU
Vice-Président Recherche

2. PRINCIPES COMMUNS

Cette charte s'applique à **tous les personnels participant à la production scientifique** de l'université d'Angers :

- employés par l'université d'Angers ou les tutelles partenaires - Inserm, CNRS, INRAE, Institut Agro ... (cf. liste en annexe 1...) - ou le CHU d'Angers ;
- qui effectuent leurs travaux de recherche dans une structure de recherche listée en annexes 1 et 2 ;
- accueillis et associés à une structure de recherche de l'Université d'Angers mais non-salariés de l'UA.

Principe #1 : Le libellé « **Univ Angers** » est retenu car il est explicite, court, **identique en français et en anglais**, et permet de rassembler toute la production scientifique de l'Université d'Angers

Principe #2 : La signature est rédigée **en français**

Principe #3 : « **Univ Angers** » **est mentionnée en première position**. Suivent, le cas échéant et dans cet ordre : les autres tutelles EPSCP, le CHU d'Angers, et les tutelles EPST classées par ordre alphabétique, puis l'acronyme de l'unité de recherche. L'usage du terme « tutelle » dans cette charte fait référence à « tutelle principale ». Dans le cas d'une tutelle secondaire, celle-ci n'est citée que si un signataire est personnel de celle-ci.

Principe #4 : Les unités de recherche doivent figurer sous une forme normalisée et si possible pérenne, définie en accord avec les directions d'unités. **L'acronyme de l'unité, disponible en annexe 2, est obligatoire**. Le nom développé de l'unité de recherche n'est pas indispensable, tout comme le code de l'unité de recherche, celui-ci variant selon les tutelles et n'accordant aucune visibilité internationale particulière

Principe #5 : L'adresse de l'Université d'Angers est libellée sous la **forme courte** suivante : « **F-49000 Angers, France** », et ce, quelle que soit la localisation précise de l'unité de recherche, afin de garantir la visibilité internationale de l'établissement

Principe #6 : Les différents champs de la signature doivent être séparés par **une virgule**, conformément aux règles de fonctionnement des bases de données bibliographiques

3. SYNTAXE DE LA SIGNATURE

Même si deux syntaxes de signature coexistent (le mode « monoligne », où chaque auteur ne renvoie qu'à une seule ligne d'affiliation, et le mode « multiligne », où chaque auteur renvoie à plusieurs lignes d'affiliation, soit une pour chaque tutelle de son unité de recherche), le mode monoligne tend à s'imposer au niveau national et international.

C'est pourquoi l'Université d'Angers préconise l'**utilisation du mode monoligne** et d'une **syntaxe simplifiée**.

Prénom, Nom

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]¹, [CHU Angers]², [EPST]³,
Acronyme de l'unité de recherche, F-49000 Angers, France

Guichet d'assistance signature :

**POUR TOUTE QUESTION,
CONTACTEZ :**
signature-ua@contact.univ-angers.fr

Génération automatique de signature en ligne :

Chaque publiant peut générer automatiquement sa signature en ligne via son ENT (**Mon profil > Mon compte > Signature de publication**), ou bien   l'adresse suivante :

[UNIV-ANGERS.FR/SIGNATURE](https://univ-angers.fr/signature)

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

³ Mention en cas de cotutelle(s) de l'unité avec un EPST : CNRS, Inserm, INRAE

4. CAS PARTICULIERS

| Co-publications avec le CHU d'Angers :

Cas #1 - PH / PUPH / MCUPH appartenant à l'UR :

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], CHU Angers, [EPST],
Acronyme de l'UR, Acronyme de la SFR, F-49000 Angers, France

Cas #2 - PUPH n'appartenant pas à l'UR :

CHU Angers, **Univ Angers**, [autre(s) tutelle(s) EPSCP], [EPST], F-
49000 Angers, France

Cas #3 - PH n'appartenant pas à l'UR : aucune obligation, mais préconisation du
modèle en cas #2

Légende :

PH : Praticien Hospitalier

PUPH : Professeur des Universités Praticien Hospitalier

MCUPH : Maître de Conférence des Universités Praticien Hospitalier

UR : Unité de Recherche

SFR : Structure Fédérative de Recherche

| Doctorants bénéficiant d'un contrat CIFRE :

Possibilité d'ajouter une ligne de signature supplémentaire pour l'entreprise ou
l'institution partenaire (Contacter signature-ua@contact.univ-angers.fr)

ANNEXES

ANNEXE 1 : Libellés des tutelles associées à l'Université d'Angers

TUTELLE	LIBELLÉ À UTILISER
Centre Hospitalier Universitaire d'Angers	CHU Angers
Centre National de la Recherche Scientifique	CNRS
Institut National de la Santé et de la Recherche Médicale	Inserm
Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement	INRAE
AgroCampus Ouest	Institut Agro
Nantes Université	Nantes Université
Le Mans Université	Le Mans Univ
Université de Bretagne Sud	Univ Bretagne-Sud
Université de Bretagne Occidentale	Univ Brest
Université de Rennes 1, 2	Univ Rennes
École Supérieure d'Agriculture	ESA
École des Hautes Études en Santé Publique	EHESP

ANNEXE 2 : Modèles de signature pour les articles par unités de recherche

Sont précisés ci-dessous les modèles de signature pour chacune des unités de recherche dont l'Université d'Angers est la tutelle dans le cadre du contrat quinquennal 2022-2027. Les unités sont classées par pôles / SFR.

Ce modèle convient avant tout à la signature des articles publiés dans des revues scientifiques internationales. Pour tout autre type de document (e.g., ouvrage, chapitre d'ouvrage, etc.), le modèle proposé en annexe 3 sera plus adapté.

PÔLE VÉGÉTAL & ENVIRONNEMENT | SFR QUASAV**| SFR QUASAV**

Univ Angers, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| BIODIVAG (Biodiversité dans l'Anthropocène - Dynamique, Fonction & Gestion)

Univ Angers, **BIODIVAG**, F-49000 Angers, France

| IRHS (Institut de Recherche en Horticulture et Semences)

Univ Angers, Institut Agro¹, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| LPG (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

Univ Angers, Nantes Université¹, Le Mans Univ¹, CNRS, **LPG**, F-49000 Angers, France

| SIFCIR (Signalisation Fonctionnelle des Canaux Ioniques et Récepteurs)

Univ Angers, INRAE, **SIFCIR**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

| SONAS (Substances d'Origine Naturelle et Analogues Structuraux)

Univ Angers, **SONAS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

PÔLE SANTÉ | SFR ICAT**| SFR ICAT**

Univ Angers, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| CRCI2NA (Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| HIFIH (Hémodynamique, Interaction Fibrose et Invasivité Tumorales Hépatiques)

Univ Angers, [CHU Angers]², **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| INCIT (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

Univ Angers, Nantes Université¹, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, INCIT, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRF (Infections Respiratoires Fongiques)

Univ Angers, Univ Brest¹, [CHU Angers]², **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| IRSET, ESTER (IRSET - Épidémiologie en Santé au Travail et Ergonomie)

Univ Angers, Univ Rennes¹, EHESP¹, [CHU Angers]², Inserm, **IRSET**, **ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MINT (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MINT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| MITOVASC (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

Univ Angers, [CHU Angers]², Inserm, CNRS, **MITOVASC**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| RMES, REGOS (RMes – Regenerative Medicine of Bone Tissues)

Univ Angers, Nantes Université¹, Oniris, [CHU Nantes]², Inserm, **RMes**, **REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

¹ Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

² Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers ou de Nantes (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE MATÉRIAUX | SFR MATRIX**| SFR MATRIX**

Univ Angers, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| LPHIA (Laboratoire de Photonique d'Angers)

Univ Angers, **LPHIA**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

| MOLTECH-ANJOU

Univ Angers, CNRS, **MOLTECH-ANJOU**, SFR MATRIX, F-49000 Angers, France

PÔLE MATH-STIC | SFR MATHSTIC**| SFR MATHSTIC**

Univ Angers, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LAREMA (Laboratoire Angevin de Recherche en Mathématiques)

Univ Angers, CNRS, **LAREMA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LARIS (Laboratoire Angevin de Recherche en Ingénierie des Systèmes)

Univ Angers, [CHU Angers]¹, **LARIS**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

| LERIA (Laboratoire d'étude et de Recherche en Informatique d'Angers)

Univ Angers, **LERIA**, SFR MATHSTIC, F-49000 Angers, France

¹ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

PÔLE LL-SHS | SFR CONFLUENCES**| SFR CONFLUENCES**

Univ Angers, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| 3LAM (Langues, Littératures et Linguistique - Angers Le Mans)

Univ Angers, Le Mans Univ², **3LAM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CIRPALL (Centre Interdisciplinaire de Recherche sur les Patrimoines en Lettres et Langues)

Univ Angers, **CIRPALL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CJB (Centre Jean Bodin - Recherche Juridique et Politique)

Univ Angers, **CJB**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| CLIPSY (Cliniques Contemporaines – Liens & Processus Subjectifs)

Univ Angers, **CLIPSY**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| ESO (Espaces et Sociétés)

Univ Angers, [autre(s) tutelle(s) EPSCP]^{1 2}, CNRS, **ESO**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| GRANEM (Groupe de Recherche Angevin en économie et Management)

Univ Angers, **GRANEM**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| LPPL (Laboratoire de Psychologie des Pays de la Loire)

Univ Angers, Nantes Universit ², [CHU Angers]³, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| TEMOS (Temps, Mondes, Sociétés)

Univ Angers, Le Mans Univ², Univ Bretagne-Sud², CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

¹ Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

² Ordre des cotutelles EPSCP   définir selon les employeurs des auteurs principaux

³ Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

ANNEXE 3 : Modèle de signature pour les autres types de documents

Ce modèle de signature est destiné aux publications autres que les articles de revues (i.e., ouvrages, chapitres d'ouvrage, etc.).

Il est également adapté aux enseignants-chercheurs et aux personnels qui publient sans être affiliés à une unité de recherche de l'Université d'Angers.

| Version française

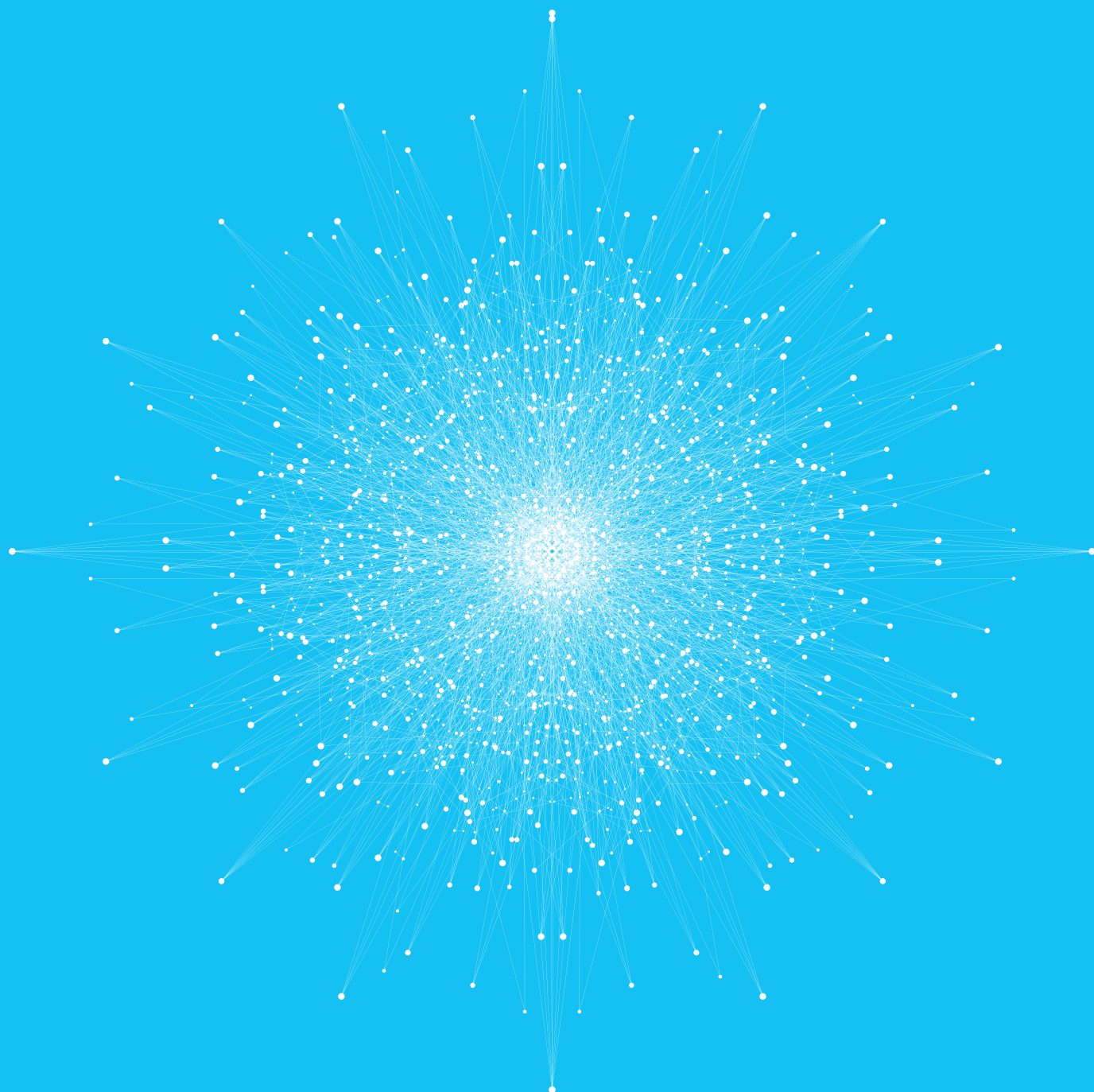
*Prénom Nom, Qualité, **Université d'Angers***

Exemple : *Jean Dupont, Professeur, **Université d'Angers***

| Version anglaise

*Prénom Nom, Qualité, **University of Angers***

Exemple : *Jean Dupont, Professor, **University of Angers***



CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

Pour toute question :

signature-ua@contact.univ-angers.fr

Conception :

Direction de la recherche,
de l'innovation et des études doctorales

Le Président de l'Université

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112 ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 30 septembre 2021 ;

Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relative à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;

Vu la délibération n°CA015-2020 en date du 12 mars 2020 relative à la délégation de compétence du conseil d'administration au Président de l'Université d'Angers,

A R R E T E :

ARTICLE 1^{er} - Délégation de signature est donnée à M. David GUILLET, Professeur des universités, Directeur de l'unité de recherche Substances d'origine naturelle et analogues structuraux (SONAS) pour signer, au nom du Président :

1 - En matière d'affaires financières concernant les centres financiers du laboratoire

- 1.1 Tous les engagements juridiques intéressant la commande publique d'achats de fournitures de services et de travaux (devis, propositions commerciales, bons de commande, contrats) dans la limite de 25 000 € HT et dans le respect des procédures de marché et de la politique d'achat arrêtée par l'université,
- 1.2 Tous les engagements juridiques en cours d'exécution intéressant la commande publique d'achats de fournitures, de services et de travaux relevant du service des achats de l'université, sans limitation de montant,
- 1.3 Tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de la dépense (états de frais de déplacement et attestations afférentes, factures, certificats de paiement, etc.), la signature manuscrite de ces documents valant certification du service fait,

Et/ou la validation électronique de la certification des services faits dans l'application informatique financière de l'université, quel que soit le montant,
- 1.4 Les virement de crédits,
- 1.5 Les adhésions souscrites et subventions versées par l'Unité de recherche sur son budget et inférieures ou égales à 10 000 euros HT, après avis favorable du conseil de laboratoire y compris pour le domaine international.

2 - En matière de gestion des ressources humaines

- 2.1 Uniquement pour les personnels relevant d'un organisme de recherche ou d'un établissement extérieur à l'Université (INSERM, CNRS, AGROCAMPUS OUEST, etc.) affectés au sein de l'unité de recherche SONAS, ainsi que les personnels invités à l'Université, les ordres de mission pour la France métropolitaine.
- 2.2 Pour les personnels de l'Université d'Angers affectés au laboratoire, les autorisations d'absence.

3 - En matière de sécurité et prévention des risques

Concernant le personnel :

- 3.1 La lettre de cadrage des missions de ou des assistants de prévention placés sous son autorité,
- 3.2 Les habilitations donnant droit à utiliser des appareils dangereux (autoclave,..) dans son unité de travail,
- 3.3 Les fiches individuelles ou collectives d'exposition aux produits dangereux des agents placés sous son autorité,
- 3.4 Les consignes de sécurité aux postes de travail,
- 3.5 Le document unique d'évaluation des risques professionnels et son programme de prévention.

Concernant l'unité de travail dont il a la responsabilité :

- 3.6 Les observations et incidents portés sur les registres de santé et de sécurité,
- 3.7 Les documents de sécurité obligatoires lors d'intervention des entreprises extérieures (plan de prévention, permis de feu, protocole de chargement/déchargement).

ARTICLE 2 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. GUILLET, délégation de signature est donnée à M. Jean-Jacques HELESBEUX, Maître de Conférences, affecté à l'unité de recherche, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1er ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 3 – En cas d'absence ou d'empêchement de M. GUILLET et de M. HELESBEUX, délégation de signature est donnée à Mme Anne-Marie LE RAY-RICHOMME, Maîtresse de conférences, affectée à l'unité de recherche, pour signer, au nom du Président, tous les actes mentionnés à l'article 1^{er} ci-dessus, à l'exception des paragraphes 3.1 à 3.7.

ARTICLE 4 - Tout document signé en application de la présente délégation doit comporter sous la signature de son auteur la mention en caractères lisibles de ses nom, prénom et qualité ainsi que la mention « pour le Président, par délégation ». Toute subdélégation de signature par le délégataire est prohibée.

ARTICLE 5 - Le présent arrêté entre en vigueur à compter de sa signature.

ARTICLE 6 - Le Directeur général des services et l'Agent Comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié aux intéressés et publié au registre des actes administratifs de l'université d'Angers.

Fait à Angers, en format électronique.

Le délégant,
Christian ROBLED0
Président de l'université

Destinataires : Directeur général des services, DRIED, Intéressés, Cellule institutionnelle (Registre des actes administratifs), Agent comptable.

Mise en ligne le :



SONAS
*Substances d'origine naturelle
et analogues structuraux*
UPRES EA 921
SFR 149 QUASAV



Angers, le 2 mai 2022

Organigramme de l'unité SONAS

Directeur : David GUILLET

Directeurs Adjointes : Séverine DERBRE & Denis SERAPHIN

Assistant de Prévention : Dimitri BREARD

Assistante à la gestion budgétaire : Sylvie CHAUMONT

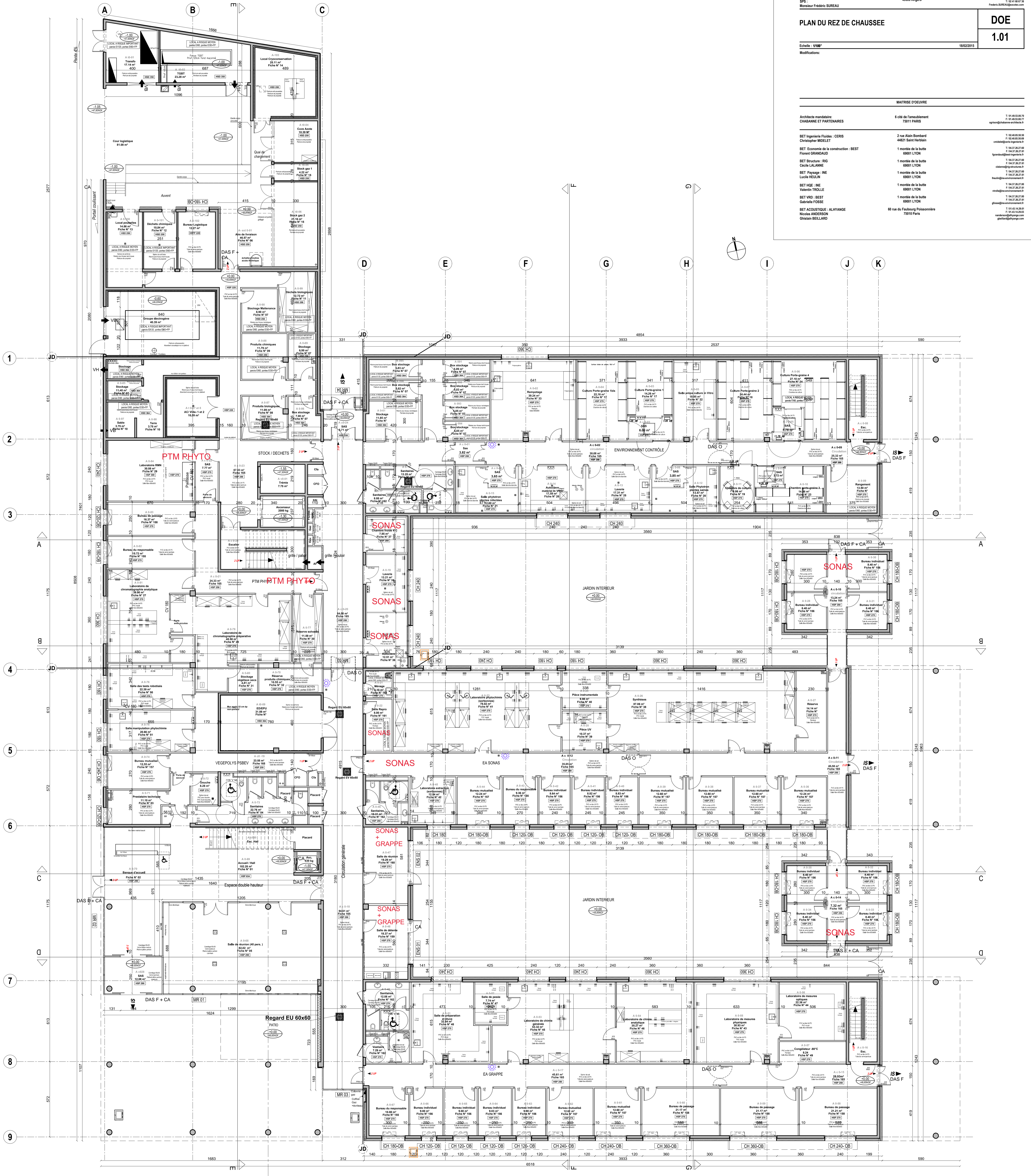


Construction du bâtiment de recherche
du Campus du Végétal

MATRIÈRE D'OUVRAGE		
Maitre d'ouvrage SFLA de l'Arjepu : Monsieur Xavier Sauré	73 rue Dauphine, CP 8910 48191 Arjepu, Cedex 02	F 04.10.2019 F 04.10.2019 www.chabanne.com
C.P.C. : Monsieur Xavier Brandcourt	20 rue Odette Mermoz 40000 Angers	F 04.10.2019 www.brandcourt.com
Bureau de contrôle : SOCOPEC Monsieur Bruno Bayles	122 rue de Châteauneuf d'Argentan 40000 Angers	F 04.10.2019 www.socopec.com
S.P.S. : Monsieur Frédéric Bureau		F 04.10.2019 www.sps.fr

PLAN DU REZ DE CHAUSSEE		DOE
Échelle: 1/100 ^e		1.01
Modifications:		18/02/2015

MATRIÈRE D'OUVRAGE		
Architecte mandataire: CHABANNE ET PARTENAIRES	6 rue du Tirolois 72011 PAROIS	F 04.10.2019 F 04.10.2019 cp@chabanne.com
BET Ingénierie Fluides : CERIS Christophe MIDELET	2 rue Alain Bombard 44211 Saint-Herblain	F 04.10.2019 www.ceris.com
BET Economie de la construction : BEST Florent GRANDJEAN	68001 LYON	F 04.10.2019 www.best.com
BET Structures : RIG Cécile LALANNE	1 montée de la butte 69001 LYON	F 04.10.2019 www.rig.com
BET Paysage : INE Lucile REGUEN	1 montée de la butte 69001 LYON	F 04.10.2019 www.ine.com
BET ROE : IRE Valentin TROILLE	1 montée de la butte 69001 LYON	F 04.10.2019 www.ire.com
BET VED : BEST Gabrielle FOSSE	1 montée de la butte 69001 LYON	F 04.10.2019 www.best.com
BET ACOUSTIQUE ALPHANGE Nicolas ANDERSON Olivier BELLAUD	68 rue du Faubourg Poissonnière 75010 PARIS	F 04.10.2019 www.alphange.com



Angers, le 2 mai 2022

Composition du conseil de laboratoire SONAS

Nom	Prénom	H/F	Corps-grade	Mail	Telephone
ABATUCI	Yannick	F	TCH	yannick.abatuci@univ-angers.fr	0241226612
BAGLIN	Isabelle	F	MCFHC	isabelle.baglin@univ-angers.fr	0249180442
BLON	Nadege	F	IE	nadege.blon@univ-angers.fr	0271735081
BOISARD	Séverine	F	MCF	severine.boisard@univ-angers.fr	0249180449
BREARD	Dimitri	H	CDI.A	dimitri.breard@univ-angers.fr	0249180446
CHAUMONT	Sylvie	F	AJT	sylvie.chaumont@univ-angers.fr	0241735298
DERBRE	Severine	F	MCFHC	severine.derbre@univ-angers.fr	0249180440
GUILLET	David	H	PR2	david.guilet@univ-angers.fr	0249180443
HELESBEUX	Jean-Jacques	H	MCFHC	jj.helesbeux@univ-angers.fr	0249180441
JERJIR	Sonia	F	AI	sonia.jerjir@univ-angers.fr	0241226728
MEUNIER	Manon	F	DOCTORANTE	manon.meunier@etud.univ-angers.fr	
RICHOMME	Anne-Marie	F	MCFHC	anne-marie.leray@univ-angers.fr	0249180444
RICHOMME-PENIGUEL	Pascal	H	PREX	pascal.richomme@univ-angers.fr	0249180437
SCHINKOVITZ	Andreas	H	MCF	andreas.schinkovitz@univ-angers.fr	0249180439
SERAPHIN	Denis	H	PR1	denis.seraphin@univ-angers.fr	0249180438
VIAULT	Guillaume	H	MCF	guillaume.viault@univ-angers.fr	0249180448