

## DELIBERATION CR030-2023

**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 les 15 décembre 2022 et 13 juillet 2023 ;**

**Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Recherche le 11 septembre 2023 ;**

**Objet de la délibération : Règlement intérieur de l'UMR Moltech-Anjou**

**La Commission de la Recherche réunie le 18 septembre 2023 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :**

La proposition de règlement intérieur de l'UMR Moltech-Anjou est approuvée.

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

**Christian ROBLÉDO**  
*Président*  
*de l'Université d'Angers*  
**Signé le 22 septembre 2023**

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](http://www.telerecours.fr)

**Mis en ligne le : 27 septembre 2023**

## Règlement Intérieur d'Unité

<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité</b> .....	5
<b>Article 1 : Direction de l'Unité</b> .....	7
<b>1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité</b> .....	7
<b>1.1.1 Nomination</b> .....	7
<b>1.1.2 Attributions</b> .....	7
<b>1.2 Le ou les directeurs adjoints ou la ou les directrices adjointes</b> .....	8
<b>1.3 Les responsables d'équipes</b> .....	8
<b>1.4 Équipe de Direction</b> .....	8
<b>Article 2 : Assemblée Générale</b> .....	9
<b>Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)</b> .....	9
<b>3.1 Composition</b> .....	9
<b>3.1.1 Les membres de droit</b> .....	10
<b>3.1.2 Les membres élus</b> .....	10
<b>3.2 Compétences</b> .....	11
<b>Article 4 : Organisation de l'Unité</b> .....	12
<b>Article 5 : Accès aux locaux</b> .....	14
<b>Chapitre 2 - Les Ressources Humaines</b> .....	16
<b>Article 6 : Durée du travail</b> .....	16
<b>Article 7 : Horaires</b> .....	16
<b>Article 8 : Congés</b> .....	16
<b>8.1 Congés annuels et RTT</b> .....	16
<b>8.2 Compte épargne temps (CET)</b> .....	17
<b>Article 9 : Absences</b> .....	17
<b>9.1 Absence pour raison médicale</b> .....	17
<b>9.2 Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires</b> .....	17
<b>Article 10 : Télétravail</b> .....	18
<b>Article 11 : Mission et formation</b> .....	18
<b>Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail</b> .....	20
<b>Article 12 : Acteurs de la prévention</b> .....	20

12.1	Le ou la DU .....	20
12.2	L'assistant ou l'assistante de prévention (AP) .....	20
12.3	Les équipiers de sécurité incendie .....	20
12.4	Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque .....	21
12.5	Rôle des responsables d'équipes .....	21
12.6	Les membres de la commission locale de concertation .....	21
<b>Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité .....</b>		<b>21</b>
13.1	Surveillance médicale des agents .....	21
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	22
13.3	Formation à la sécurité .....	22
13.4	Registres .....	22
13.5	Accueil de personnes extérieures .....	23
13.6	Travail isolé .....	23
13.7	Organisation des secours .....	23
13.8	Accident de service .....	23
13.9	Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques .....	24
13.10	Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique .....	24
<b>Article 14 : Interdictions .....</b>		<b>24</b>
14.1	Introduction d'animaux domestiques .....	24
14.2	Interdiction de fumer et de vapoter .....	24
14.3	Consommation d'alcool .....	25
<b>Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle .....</b>		<b>26</b>
<b>Article 15 : Confidentialité, publications et communication .....</b>		<b>26</b>
15.1	Informations confidentielles .....	26
15.2	Science ouverte .....	26
15.3	Publications et communication .....	27
15.3.1	Information du ou de la DU .....	27
15.3.2	Formalisme des publications et communication .....	27
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne .....	28
15.3.4	Logos et marques .....	28
15.3.5	Cahiers de laboratoire .....	29
<b>Article 16 : Propriété intellectuelle .....</b>		<b>29</b>
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres .....	29

<b>Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....</b>	<b>31</b>
<b>Article 17 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)</b>	<b>31</b>
<b>Article 18 : Protection des données personnelles.....</b>	<b>31</b>
<b>Article 19 : Développement durable.....</b>	<b>32</b>
<b>Article 20 : Archivage.....</b>	<b>32</b>
<b>Article 21 : Entrée en vigueur et modifications.....</b>	<b>32</b>
<b>Article 22 : Publicité.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>34</b>
<b>Annexe optionnelle en fonction de la classification de l'Unité .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## PREAMBULE

L'Unité MOLTECH-Anjou est une UMR (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de la faculté des sciences de l'Université d'Angers.

L'Unité (UMR 6200) a pour tutelles principales l'Université d'Angers et le CNRS.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 18 avril 2023.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation dans l'Unité :

- de sa gouvernance et de son fonctionnement ;
- des règles relatives aux ressources humaines, à l'utilisation des locaux et du matériel ;
- de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de la réglementation en matière de sécurité de l'information et des systèmes d'information ;
- de la réglementation en matière de protection des données personnelles ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent RI est complémentaire à celui de la faculté des sciences de l'Université d'Angers.

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

Le RI s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents contractuels et les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires, les émérites, les personnes accueillies ou invitées dans le cadre d'une convention qui ne sont pas personnels des établissements tutelles sont également tenus de respecter les dispositions du présent RI.

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

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

### Article 1 : Création, non-renouvellement 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), ainsi que par les instances compétentes des organismes nationaux de recherche 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.

Le non-renouvellement de cette unité est décidée par les CA de l'Université d'Angers, sur proposition de leurs CAC respectifs, ainsi que par les instances compétentes des organismes nationaux de recherche.

### Article 2 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

L'Unité de recherche « MOLTECH-Anjou » 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 le champ disciplinaire suivant :

« Matériaux moléculaires à propriétés électroniques / optiques » correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités : 31 et 32 (Chimie) et 28 et 30 (Physique)

- Disciplines HCERES : ST Sciences et Technologies

ST4 Chimie (ST4\_3 Chimie moléculaire, polymères ; ST4\_2 Chimie coordination, catalyse, matériaux ; ST4\_1 Chimie physique théorique et analytique).

ST2 Physique (ST2\_2 Physique des atomes, molécules et plasmas, optique et lasers).

### Article 3 : 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 1).

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

### 3.1 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.

### 3.2 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 1).

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.

### 3.3 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.

### 3.4 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 1 : Direction de l'Unité**

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

#### **1.1.1 Nomination**

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement par les Présidents des tutelles principales, pour la durée du contrat quinquennal, mandat renouvelable une fois, après avis de leurs instances compétentes<sup>1</sup> et du Conseil de Laboratoire.

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.

#### **1.1.2 Attributions**

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires *ou* dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'unité.

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

---

<sup>1</sup> Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

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

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

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

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes sont nommé.e.s pour la durée de l'unité, mandat renouvelable une fois. 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.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

## **1.3 Les responsables d'équipes**

Le ou la responsable d'équipe est désigné.e par le ou la DU après avis des membres de l'équipe et celui du Conseil de Laboratoire.

Les missions du ou de la responsable d'équipe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- assurer la gestion des personnels membres de l'équipe qui lui sont rattachés dans le respect des règles et procédures des tutelles et de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;
- présenter une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- valider les dépenses de l'équipe ;
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;
- veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

## **1.4 Équipe de Direction**

Le ou la DU est assisté.e d'une Équipe de Direction, qu'il ou elle préside constituée :

- du ou des Directeurs et Directrices adjoint.es,
- de deux représentants par équipe dont les responsables d'équipes.

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

au sein des équipes et accessible à tous les membres du laboratoire sur l'intranet (<https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet.html>).

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

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

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

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

## **Article 2 : Assemblée Générale**

L'Assemblée générale comprend tous les membres titulaires de l'Unité tels que définis à l'article 3.1. Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du ou de la DU qui fixe l'ordre du jour. Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

Tout membre de l'Unité peut demander au ou à la DU, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée, 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.

Seuls les membres présents peuvent voter et les procurations ne sont pas autorisées.

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.

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

## **Article 3 : Conseil de Laboratoire (ou Conseil d'Unité)**

### **3.1 Composition**

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité<sup>2</sup> se compose<sup>3</sup> de 17 membres :

---

<sup>2</sup> Pour la Fédération de Recherche (FR) le Conseil, présidé par le directeur ou la directrice de la FR, doit être représentatif de ses différentes composantes.

- membres de droit : le ou la DU et le cas échéant le(s) directeur(s) adjoint(s) ou directrice(s) adjointe(s).
- membres élus : 12
- membres nommés : 4

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

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.<sup>4</sup>

### 3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

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

### 3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs : 9 sièges,
  - o Sous collège des Directeurs.trices de recherche et Professeur.e.s : 3 sièges,
  - o Sous collège des Chargé.e.s de recherche, Maîtres et Maîtresses de conférences et Professeur.e.s agrégé.e.s : 4 sièges,
  - o Sous collège des doctorants et post-doctorants : 2 sièges,
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 3 sièges

Les élections sont organisées dans le délai de 3 mois à compter de la date création ou de renouvellement de l'Unité.

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

Sont électeurs :

a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,

b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda pour le CNRS et dans SIHAM / EFFRECH pour l'Université d'Angers.

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

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

---

<sup>3</sup> Le Conseil comporte, y compris le ou la DU, un nombre de membres n'excédant pas 15 ; ce nombre peut toutefois être porté à 20 lorsque la nature ou l'effectif de l'Unité le justifie (Décision CNRS).

<sup>4</sup> La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

Le ou la DU fixe la date du scrutin et publie, au minimum 3 semaines avant celle-ci, les listes électorales ainsi qu'une décision précisant, les modalités du scrutin, en particulier :

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

### 3.2 Compétences

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

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par l'HCERES ou les sections du CoNRS dont relève l'Unité ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

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

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU ou en cas d'absence ou d'empêchement par le(s) Directeur.trice(s) adjoint.e(s). Il se réunit au moins 3 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.
- 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 des règlements intérieurs des tutelles de l'Unité.

L'ordre du jour est diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion. L'ordre du jour peut être complété à la demande de plus d'un tiers des membres du Conseil.

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

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, il est procédé à une nouvelle convocation sous 15 jours.

Le Directeur d'Unité autorise les procurations au sein du Conseil de Laboratoire : un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Nul membre ne peut être porteur de plus de 2 procurations.

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

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

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

L'Unité est organisée en plusieurs équipes animées chacune par un ou une responsable scientifique. Un service administratif et des personnels techniques sont en appui à la recherche. Le ou la DU s'appuie également sur plusieurs groupes de travail pour mener à bien sa politique. Ces informations se retrouvent sur le site web du laboratoire (<https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/index.html>).

##### 4.1 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. 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.

#### 4.2 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 de l'Équipe 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.

#### 4.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

L'Unité fait partie de l'École doctorale n° 596 - Matière, molécules, matériaux et géosciences (3MG).

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.

#### 4.4 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

##### 4.4.1 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.

##### 4.4.2 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.

#### **Article 5 : Accès aux locaux**

Le laboratoire MOLTECH-Anjou se situe sur le campus de Belle-Beille de la faculté des sciences de l'Université d'Angers. Les activités sont déployées dans deux bâtiments, respectivement K et Db. L'accès à ces bâtiments est sécurisé et se fait à l'aide de la carte professionnelle délivrée par l'Université d'Angers.

La plage horaire de travail de référence commence à 7h30 et se termine à 20h00, du lundi au vendredi.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la directeur.trice de composante ou le ou la DU.

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

Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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

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

Tout stage effectué au laboratoire dans le cadre des articles L 124-1 et s. du code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage d'une convention de stage multipartite<sup>5</sup> signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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

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

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

---

<sup>5</sup> Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

## Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeur de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>) et pour l'Université à la « Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche ».

### **Article 6 : Durée du travail**

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité<sup>6</sup>.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du cadre de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'administration de l'Université d'Angers du 25 avril 2019.

### **Article 7 : Horaires**

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

### **Article 8 : Congés**

#### **8.1 Congés annuels et RTT**

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

#### *Conditions d'octroi*

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du ou de la DU ou du responsable administratif. Un délai de prévenance de 2 jours doit être respecté pour les personnels CNRS.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS, Chronotime pour l'Université). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

---

<sup>6</sup> En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

## *Conditions d'utilisation*

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

*Pour les agents de l'Université*, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

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

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS et Chronotime pour le personnel Université.

### **8.2 Compte épargne temps (CET)**

Les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent ouvrir un compte épargne temps suivant les modalités offertes et définies par leur employeur.

## **Article 9 : Absences**

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

#### **Congé maladie :**

##### *Modalités CNRS :*

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : dépôt sur la plateforme RH Ariane délai de 48 heures et faire parvenir par voie postale l'original de l'arrêt de travail ;
- renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

##### *Modalités Université d'Angers :*

L'agent malade est tenu de :

- prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- transmettre un avis d'arrêt de travail aux Ressources humaines de l'Université dans un délai de 48 heures.

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

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

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur.

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

#### **Article 10 : Télétravail**

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

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

Les informations relatives au télétravail sont consultables :

- pour l'Université d'Angers sur le lien suivant : <https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/ressources-humaines-1/temps-de-travail/teletravail.html>,
- pour le CNRS sur l'intranet dans la rubrique « CNRS Pratique » : <https://intranet.cnrs.fr/>

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

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission signé établi préalablement au déroulement de la mission. Ce document assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

L'agent amené à se rendre directement de son domicile sur un lieu de travail occasionnel sans passer par sa résidence administrative habituelle doit nécessairement être en possession d'un ordre de mission.

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

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

La réglementation interne du CNRS impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité.

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du/de la Directeur.trice de composante après avis du directeur ou de la directrice de l'Unité.

Lors des missions, une vigilance particulière doit être portée sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI.

Procédure pour le CNRS : site [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx)

Pour l'Université : Pour toute demande d'ordre de mission (avec ou sans frais), l'agent doit prendre contact avec le/la gestionnaire de laboratoire au minimum 8 jours avant pour une mission en France métropolitaine et 1 mois pour l'étranger. La procédure des frais de mission se trouve sur l'intranet à cette adresse : <https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/vie-institutionnelle/sifac/agence-comptable-2/agence-comptable.html>

## **Article 12 : 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.

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

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

### Article 12 : Acteurs de la prévention

#### 12.1 Le ou la DU

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

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

Cette décision est visée par les tutelles.

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

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

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

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

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions<sup>7</sup> sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage et/ou sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

#### 12.3 Les équipiers de sécurité incendie

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

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

sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage et/ou sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

---

<sup>7</sup> Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

## **12.4 Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque**

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

- Personne compétente en radioprotection (PCR),
- Référent.e sécurité LASER,
- Référent.e de locaux confinés (L2/L3, animalerie, salle blanche...)
- Responsable d'atelier,
- Responsable de gestion de déchets,
- Autre :

sont portés à la connaissance des agents par voie d'affichage et/ou sont précisés sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

## **12.5 Rôle des responsables d'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.

## **12.6 Les membres de la commission locale de concertation**

Si l'importance de l'effectif ou des risques professionnels le justifie, le ou la DU peut proposer, après avis du Conseil de Laboratoire, la création d'une commission locale d'hygiène et sécurité sous réserve d'information des instances hygiène et sécurité des tutelles concernées lorsque c'est prévu. Les ingénieurs et médecins de prévention des tutelles principales peuvent assister aux réunions de cette commission.

Un groupe prévention, hygiène et sécurité (GPHS) animé par l'AP est constitué au laboratoire MOLTECH-Anjou : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

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

Les F3SCT des établissements tutelle (le F4SCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette commission locale. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

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

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

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

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

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées sur l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

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

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

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (F3SCT et F4SCT pour le CNRS) par voie d'affichage et/ou via l'intranet de l'unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

### **13.3 Formation à la sécurité**

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

Formation des nouveaux entrants : Tout nouveau personnel est instruit par son supérieur hiérarchique des risques auxquels il est exposé, des mesures de prévention qu'il doit prendre et des consignes de sécurité à respecter. Une formation plus conséquente sur les conditions de travail et les risques présents au laboratoire est dispensée aux nouveaux entrants par l'AP ou *via* l'application CNRS NEO en ligne pour les initiés. Les informations essentielles relatives à l'Hygiène et la Sécurité figurent dans le livret d'accueil remis à tout nouvel entrant. Une attestation de formation reprenant ces éléments est signée par chacun d'eux.

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

### **13.4 Registres**

Un registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité, en complément de la déclaration à faire au service des Ressources Humaines en cas d'accident de travail. Indiquer l'emplacement de ce registre dématérialisé : <https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/prevention-et-vie-des-personnels/prevention-et-securite/registres.html>

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel au F4SCT qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'art. 5-8 du décret n° 82-453. Ce registre, coté et ouvert au timbre du F4SCT, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e (ou du ou de la chef.e de l'établissement hébergeur) dont relève l'Unité.

Le ou la DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre. Les saisies seront prioritairement effectuées sur le registre de la tutelle hébergeur.

Pour l'Université d'Angers, le registre est disponible dans l'Intranet de l'UA à cette adresse : <https://www.univ-angers.fr/intranet/fr/prevention-et-vie-des-personnels/prevention-et-securite/registres.html>

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

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré.

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.

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

### **13.6 Travail isolé**

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

Il appartient au ou à la DU de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

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

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

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

### **13.7 Organisation des secours**

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

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

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

### **13.8 Accident de service**

Le ou la DU doit immédiatement être informé de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il puisse en faire la déclaration à l'employeur de la victime de l'accident.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : Celle-ci est généralement effectuée par l'AP de composante, en concertation avec le ou la DU et l'AP de l'Unité.

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

L'ensemble des documents relatifs aux mesures de prévention sont accessibles sur l'intranet de l'Unité (<https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>) et mis à jour régulièrement dans l'Unité. Ils préciseront notamment :

- la nature des locaux à risques ainsi que leurs conditions d'accès et d'utilisation (identification, heures d'ouverture, noms des responsables, consignes spécifiques)
- s'il existe des conventions d'accès/d'utilisation avec des partenaires.
- la nature des équipements de protection collective et leurs conditions d'utilisation.
- la nature des équipements de protection individuelle et leurs conditions d'utilisation.
- la procédure en cas de départ en mission en milieu isolé ou hostile (ordre de mission, visite médicale, équipements spécifiques, trousse de secours, utilisation de véhicules...).

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

Une note de service élaborée, diffusée et mise à jour sous la responsabilité du ou de la DU indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Cette note est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité à l'adresse suivante : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet/hygiene-et-securite.html>

## **Article 14 : Interdictions**

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

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

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

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

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

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

Des lieux à l'extérieur des bâtiments sont mis à la disposition des fumeurs : entrées principales des bâtiments K et Db (rez-de-chaussée) et terrasse du bâtiment K (à l'étage).

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

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est strictement limitée et encadrée et est par défaut interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

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

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

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

#### **15.1 Informations confidentielles**

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

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément ne faisant pas partie du domaine public dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés ainsi que de ceux de leurs collègues.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas dans le domaine public.

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les Services partenariat et valorisation) ou de l'Université pourront être utilement contactés à cet effet.

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

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

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

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat ...) devra donner accès aux informations ou données de toute nature qu'il aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

#### **15.2 Science ouverte**

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les

données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États. L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

### **15.3 Publications et communication**

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

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité peuvent, après information du ou de la DU et du ou de la responsable scientifique du projet le cas échéant et en accord avec les dispositions contractuelles des conventions dans le cadre desquelles ces publications sont réalisées, publier tout ou partie des travaux qu'ils ont effectués au sein de l'Unité.

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

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

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

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

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution au ou à la DU et au ou à la référent.e communication.

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics, ou dont tout ou partie du travail a été effectué en unité et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL.

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

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « CNRS Pratique » ([https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/communiquer/](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/communiquer/)). Pour l'Université, ces règles sont explicitées dans l'intranet à l'adresse suivante : <https://marque.univ-angers.fr/fr/index.html>

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

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable à l'adresse suivante : <https://www.lri.fr/Documents-Publics/charte-info-CNRS-fr.pdf>

Ces pages ne peuvent contenir aucune information de caractère privé non professionnelle, sauf disposition particulière décidée au sein de l'Unité et autorisée par les tutelles.

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 et des règles de confidentialité ainsi que des chartes de déontologie mises en place dans les établissements.

### **15.3.4 Logos et marques**

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

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

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

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du code de

la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du code civil.

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

Pour l'Université : cette demande d'autorisation doit être présentée au ou à la Directeur.trice de la Communication via cette adresse : [communication@univ-angers.fr](mailto:communication@univ-angers.fr)

### **15.3.5 Cahiers de laboratoire**

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

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

Différents modèles sont disponibles via le site du réseau CURIE <https://www.curie.asso.fr/-Cahier-de-laboratoire-national-.html> ou les services valorisation des tutelles.

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

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

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

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

Dans tous les cas, les tutelles de l'Unité disposent seules du droit de protéger les résultats issus des travaux de l'Unité et notamment du droit de déposer des titres de propriété intellectuelle correspondants.

Le personnel de l'Unité doit prêter son entier concours aux procédures de protection des résultats issus des travaux auxquels il a participé, et notamment au dépôt éventuel d'une demande de brevet, au maintien en vigueur d'un brevet et à sa défense, tant en France qu'à l'étranger.

Les tutelles s'engagent à ce que le nom des inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

### **16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le CSSI de l'Unité est Yohann Morille, Ingénieur d'études au CNRS.

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

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

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

- Charte SSI du CNRS : <https://www.iri.fr/Documents-Publics/charte-info-CNRS-fr.pdf>
- Charte SSI de l'Université : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html>
- PSSI opérationnelle et charte SSI de l'Unité : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet.html>

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

### Article 18 : Protection des données personnelles

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

L'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité se fera en conformité avec les règles émises par le DPD (Délégué à la protection des données) de la tutelle désignée par l'Unité. La saisine du DPD se fait prioritairement selon la règle de l'employeur du directeur de l'unité.

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.

Le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est pour le CNRS : [dpd.demandes@cns.fr](mailto:dpd.demandes@cns.fr) ; pour l'Université d'Angers : [dpd@univ-angers.fr](mailto:dpd@univ-angers.fr).

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

Le personnel de l'Unité assure la protection des données à caractère personnel qu'ils sont amenés à traiter dans le cadre de leur mission.

#### **Article 19 : Développement durable**

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

#### **Article 20 : Archivage**

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

#### **Article 21 : Entrée en vigueur et modifications**

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

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

#### **Article 22 : Publicité**

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

Il est consultable sur l'intranet de l'Unité : <https://moltech-anjou.univ-angers.fr/fr/intranet.html>

Il abroge le règlement intérieur du 04/04/2019 et entre en vigueur à la date de signature.

Fait à Angers, le ...

**Signature des représentants des tutelles**

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

# **CHARTRE DE SIGNATURE COMMUNE DES PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES À 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]<sup>8</sup>, [CHU Angers]<sup>9</sup>,  
[EPST]<sup>10</sup>, **Acronyme de l'unité de recherche**, F-49000 Angers,  
France

**Guichet d'assistance signature :**

POUR TOUTE QUESTION,  
CONTACTEZ :  
[signature-ua@contact.univ-angers.fr](mailto: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 à l'adresse suivante :

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

<sup>8</sup> Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

<sup>9</sup> Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers

<sup>10</sup> 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](mailto:signature-ua@contact.univ-angers.fr))

## ANNEXES

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

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

## 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 2022-2026. 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, thèse, 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 Agro<sup>11</sup>, INRAE, **IRHS**, SFR QUASAV, F-49000 Angers, France

#### | **LPG** (Laboratoire de Planétologie et de Géodynamique)

**Univ Angers**, Nantes Université<sup>1</sup>, Le Mans Univ<sup>1</sup>, 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

---

<sup>11</sup> Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

| **SFR ICAT**

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

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

**Univ Angers**, Nantes Université<sup>12</sup>, [CHU Angers]<sup>13</sup>, Inserm, CNRS, **CRCI2NA**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

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

**Univ Angers**, [CHU Angers]<sup>2</sup>, **HIFIH**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| **INCIT** (Immunology and New Concepts in Immunotherapy)

**Univ Angers**, Nantes Université<sup>1</sup>, [CHU Angers]<sup>2</sup>, Inserm, CNRS, **INCIT**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| **IRF** (Infections Respiratoires Fongiques)

**Univ Angers**, Univ Brest<sup>1</sup>, [CHU Angers]<sup>2</sup>, **IRF**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

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

**Univ Angers**, Univ Rennes<sup>1</sup>, EHESP<sup>1</sup>, [CHU Angers]<sup>2</sup>, Inserm, **IRSET, ESTER**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

| **MINT** (Micro et Nanomédecines Translationnelles)

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

| **MITOVASC** (Physiopathologie Cardiovasculaire et Mitochondriale)

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

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

**Univ Angers**, Nantes Université<sup>1</sup>, Oniris, [CHU Nantes]<sup>2</sup>, Inserm, **RMes, REGOS**, SFR ICAT, F-49000 Angers, France

<sup>12</sup> Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

<sup>13</sup> 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]<sup>14</sup>, 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

---

<sup>14</sup> Mention en cas de co-auteur(s) employé(s) au CHU d'Angers (cf. cas particuliers p. 7)

| **SFR CONFLUENCES**

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

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

**Univ Angers**, Le Mans Univ<sup>2</sup>, **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]<sup>15 16</sup>, 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 Université<sup>2</sup>, [CHU Angers]<sup>17</sup>, **LPPL**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

| **TEMOS** (Temps, Mondes, Sociétés)

**Univ Angers**, Le Mans Univ<sup>2</sup>, Univ Bretagne-Sud<sup>2</sup>, CNRS, **TEMOS**, SFR CONFLUENCES, F-49000 Angers, France

---

<sup>15</sup> Mention des universités, écoles ou établissements cotutelle(s) de l'unité, hors UA

<sup>16</sup> Ordre des cotutelles EPSCP à définir selon les employeurs des auteurs principaux

<sup>17</sup> 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, thèses, 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**