

Règlement Intérieur

Unité : **EA 7456 – GRANEM** (Groupe de Recherche ANgevin en économie et management)

L'unité, **Groupe de Recherche ANgevin en Economie et Management, GRANEM, Université d'Angers, Université Bretagne Loire**, est un laboratoire de recherche, reconnu équipe d'accueil (EA 7456) ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants :

Faculté de droit, d'économie et de gestion - Université d'Angers, 13 allée F. Mitterrand 49036 ANGERS cedex 1

Un exemplaire du règlement intérieur sera affiché dans ce lieu. Il doit être en conformité avec les statuts (ou règlement intérieur) de l'UFR de droit, d'économie et de gestion qui héberge l'unité de recherche et celui de l'Université tutelle.

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

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

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

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

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

Les personnels de l'Unité accueillis chez un partenaire de l'Unité sont également assujettis au présent règlement intérieur. Chaque personnel affecté à l'Unité reste régi, pour ce qui concerne sa situation individuelle, par les dispositions statutaires de l'organisme d'origine qui le rémunère.

NB. Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

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

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

La suppression de cette unité est décidée par le CA de l'Université d'Angers, sur proposition de la CR.

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

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

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

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

Domaine disciplinaire principal : **Economie et Gestion**

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités : **05 et 06**
- Disciplines HCERES : **Economie et Gestion**

Article 4 : Composition de l'Unité

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

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

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

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

Les membres titulaires enseignants-chercheurs et chercheurs statutaires exercent des activités de recherche 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 participe au processus de recrutement sur des postes d'enseignants-chercheurs dont l'ancrage recherche est prévu dans l'Unité, elle est donc associée à la définition des profils de poste par l'Université de tutelle et participe aux comités de sélection.

D'autres personnels 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 à la direction de la recherche de l'Université d'Angers, accompagnée des éléments scientifiques permettant d'en apprécier la pertinence. Le nombre maximal de membres titulaires extérieurs à l'UA est fixé à 10 % du nombre de membres titulaires de l'UA.

Les demandes sont présentées au Conseil de laboratoire qui auditionne, puis accorde ou non ce statut à la majorité absolue de ses membres présents et pour la durée du contrat.

Les personnels non permanents sous contrat d'une durée minimale d'un an, et participant à l'activité de l'Unité, sont membres titulaires de l'Unité pour la durée de leur contrat.

Les doctorants rattachés à l'Unité en sont membres titulaires pendant la durée de leur thèse.

Les membres titulaires ne peuvent être membres titulaires d'une autre Unité de recherche à l'exception des doctorants lorsqu'ils sont sous la co-direction d'un membre d'une autre unité.

4.2 Membres associés

Sont membres associés, s'ils en font la demande, et après accord du conseil de laboratoire à la majorité absolue de ses membres présents et pour une durée déterminée, des personnes dont les activités de recherche sont en cohérence avec le projet scientifique de l'Unité. Ces personnes peuvent être :

- des enseignants-chercheurs membres titulaires d'une autre unité,
- des enseignants-chercheurs et chercheurs statutaires dont l'objectif est de satisfaire les critères pour être membres titulaires,
- des enseignants 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 à l'Université de tutelle sous la forme définie par celles-ci.

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

4.3 Membre temporaire

L'accueil temporaire d'un invité, stagiaire ou contractuel relève de la responsabilité du Directeur de l'Unité qui sera informé des modalités de l'accueil comme de son financement. Par accueil, il faut entendre les visites, séjours de courte durée, stages, d'une durée déterminée, supérieure à 4 jours et inférieure à un an.

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

- par cessation des activités de recherche

- par la démission expressément notifiée au directeur de l'Unité et à la Direction de la Recherche de la tutelle ;

- 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 au Président de l'Université d'Angers d'engagement de la procédure adaptée.

4.5 Le Pôle Recherche de la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion

Les BIATSS de la Faculté de droit, d'économie et de gestion de l'Université d'Angers assurant des fonctions d'administration et d'assistance à la recherche (cf fonctions Silland) sont mis à la disposition du laboratoire. Ils sont rattachés hiérarchiquement à la direction de la Faculté et fonctionnellement à celle du GRANEM.

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

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

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

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

Au cours de l'Assemblée générale, le Directeur 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.

Si la moitié des membres titulaires présents à l'Assemblée générale le demande, un avis sur une question peut s'exprimer par un vote. Cet avis fait l'objet d'un vote à main levée sauf si un membre demande un vote à bulletin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents.

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

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

Le Conseil de laboratoire est une instance de représentation du personnel.
Le conseil de laboratoire est constitué de 20 membres maximum.

- Membres de droit : Directeur et le Directeur adjoint
- Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du conseil). La répartition des membres par collège tient compte de leurs effectifs.
 - Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR), 4 membres (50% section 05 et 50% section 06)
 - Collège des enseignants chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR, 4 membres (50% section 05 et 50% section 06)
 - Collège des personnels techniques et administratifs, 1 membre
 - Collège des doctorants, 2 membres (50% section 05 et 50% section 06)
- Membres nommés : Les autres membres sont choisis parmi les membres titulaires de l'Unité ou d'une autre unité de l'Université et nommés par le directeur de l'unité. Les membres nommés sont le Directeur de l'Ecole Doctorale, le Doyen de la Faculté Droit, Economie, Gestion et des représentants du Granem à la commission recherche.

Le critère de parité doit être respecté à hauteur de 40% minimum de l'un des deux genres.

5.2.2 Désignation

Ses membres sont élus ou nommés pour 5 ans (sauf pour les doctorants pour lesquels le mandat est de deux ans et demi)

Les membres élus le sont au scrutin uninominal majoritaire à un tour lorsqu'un seul siège est à pourvoir et au scrutin plurinominal majoritaire à un tour lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir. Le scrutin est secret et l'élection a lieu au suffrage direct. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus jeune est élu.

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

Le directeur (ou le directeur-adjoint, en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé d'établir les listes des électeurs et d'organiser les élections. Sont électeurs tous les membres titulaires de l'unité. Tout électeur est éligible.

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

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

Les candidats doivent déposer leur candidature au moins huit jours avant l'élection auprès du directeur de l'unité.

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

5.2.3 Compétence

Le conseil de laboratoire a un rôle consultatif. Il transmet son avis sur la nomination du directeur de l'unité à la commission de la recherche de l'université de tutelle avant nomination par le président de l'université.

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

Le conseil de laboratoire est consulté par le Directeur sur :

- les programmes de recherche en cours dans l'Unité,
- la définition des thématiques et des équipes internes de recherche,
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et l'utilisation de ceux qui lui sont alloués,
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité,
- la gestion des moyens matériels, humains et financiers,
- la politique de formation par la recherche en lien avec les écoles doctorales,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par les instances d'évaluation,
- le plan de formation de l'Unité
- le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme de prévention annuel de l'Unité en collaboration avec les composantes d'hébergement des membres de l'Unité,
- la préparation d'un nouveau contrat Etat-Université, et toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur peut, en outre, consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

Le Conseil de laboratoire est présidé par le directeur de l'Unité ou en cas d'absence ou d'empêchement par le Directeur adjoint.

Il se réunit au moins trois fois par an. Le directeur de l'Unité peut décider de convoquer un conseil extraordinaire en cas de besoin.

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

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

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

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

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

Le Directeur de l'Unité peut inviter aux séances du Conseil de laboratoire toutes personnes extérieures choisies en raison de leur compétence scientifique, technique ou administrative sur l'un des points de l'ordre du jour ou des membres de l'Unité, par exemple les responsables d'équipes internes.

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

L'ordre du jour, accompagné de la convocation et des documents nécessaires aux consultations, est communiqué aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion. Sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence, le Conseil de laboratoire peut émettre des avis.

Si l'un de ses membres le demande, un avis du Conseil peut s'exprimer par un vote. Celui-ci peut alors avoir lieu au scrutin secret. Il est acquis à la majorité simple des membres présents. Il ne sera accepté aucun pouvoir en cas d'absence ou d'empêchement.

5.3 Direction de l'Unité

La direction du GRANEM est assurée par un Directeur et un Directeur adjoint (**1 membre section 05 et 1 membre section 06**).

5.3.1 Directeur

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

Le Directeur est garant des résultats de l'Unité :

- Il met en œuvre l'ensemble des moyens permettant d'atteindre les objectifs fixés,
- Il effectue les demandes de moyens auprès des différentes tutelles de l'Unité,
- Il convoque et préside le Conseil de laboratoire,
- Il informe et consulte le Conseil de laboratoire sur toutes les questions relatives à la vie scientifique et à la gestion administrative de l'Unité.
- Il répond à toute demande de reporting effectuée par la présidence de l'Université de tutelle

Le directeur est un Professeur des universités ou HDR en poste dans l'Université d'Angers, et membre titulaire de l'Unité. Le binôme de direction (1 membre section 05 et 1 membre section 06) est élu pour 5 ans. Les candidats à la direction de l'Unité (élection d'un binôme directeur et directeur adjoint) doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de l'élection du directeur et du directeur adjoint de l'unité par les membres du conseil de laboratoire. Ce vote s'exprime à bulletin secret. Il est acquis à la majorité absolue des votes exprimés. Il pourra être accepté des procurations (maximum 2) en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est ensuite nommé par le Président de l'Université d'Angers pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis positif de la Commission de la Recherche de cette Université.

5.3.2 Directeur adjoint

Le directeur adjoint est Professeur des universités ou HDR en poste dans l'Université d'Angers, et membre titulaire de l'Unité. Le binôme de direction (1 membre section 05 et 1 membre section 06) est élu pour 5 ans.

Les candidats à la direction de l'Unité (élection d'un binôme directeur et directeur adjoint) doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de l'élection du directeur et du directeur adjoint de l'unité par les membres du conseil de laboratoire. Ce vote s'exprime à bulletin secret. Il est acquis à la majorité absolue des votes exprimés. Il pourra être accepté des procurations (maximum 2) en cas d'absence ou d'empêchement. Il est ensuite nommé par le Président de l'Université de tutelle pour un mandat de cinq ans, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis positif de la Commission de la Recherche de cette Université.

Le directeur adjoint remplace le directeur quand celui-ci est indisponible sur une longue période (plus d'une semaine). Le directeur adjoint dispose de la délégation de signature accordée par le Président de l'Université en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

5.3.3 Comité de direction

Un comité de direction composé du Directeur, du Directeur adjoint, de l'administrateur gestionnaire de l'Unité assure la gestion quotidienne de l'Unité. Il se réunit autant que nécessaire à l'initiative du Directeur.

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

Le Directeur définit et met en place la politique scientifique de l'Unité après consultation et avis du Conseil de laboratoire. Pour cela, il 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 des directives et incitations des Universités de tutelle.

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

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

Les membres de l'Unité qui s'engagent dans des programmes, soit comme porteur principal, 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 Directeur d'Unité qui en conserve un exemplaire. Celui-ci doit veiller à informer systématiquement la direction de la recherche de l'université d'Angers des contrats obtenus.

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

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

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

Les dépenses de l'Unité sont celles nécessaires à la réalisation de ses missions. Les reliquats des manifestations organisées par l'Unité sont affectés après proposition du conseil de laboratoire à d'autres activités prévues dans l'année.

Sur proposition du directeur de l'Unité assisté du comité de direction et après approbation du conseil de laboratoire, l'Unité alloue équitablement des participations pour le financement des manifestations scientifiques que ses membres organisent.

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

- Du matériel nécessaire à son propre fonctionnement et à l'activité de recherche de ses membres,
- Des soutenances de thèse des doctorants,
- Des soutenances d'habilitation à diriger des recherches des membres titulaires,
- De manière équilibrée entre ses membres, des frais de déplacement occasionnés par leur activité de recherche en tenant compte des frais spécifiques de déplacement liés à la localisation de l'unité sur plusieurs sites distants.

Sauf exception dûment autorisée par le Conseil de Laboratoire, aucun coût n'est pris en charge pour les membres associés.

6.3 Mode d'allocation et gestion des ressources

Le Directeur est responsable de la gestion de l'ensemble des crédits alloués à l'Unité. Il prend avis du Conseil de laboratoire.

Le Directeur établit le budget consolidé de l'Unité.

Le Directeur peut effectuer un prélèvement sur les activités contractuelles permettant de développer des actions mutualisées, de soutenir des thématiques émergentes, d'aider à la constitution d'une équipe interne, etc. Ce fonds vient alimenter le budget de l'Unité et constitue un levier essentiel de sa politique scientifique.

Le Directeur définit, en accord avec le Conseil de laboratoire, l'affectation des crédits de fonctionnement de l'Unité.

Le Directeur et le Directeur adjoint, disposent d'une délégation de signature accordée par le Président de l'Université, pour tous les types de crédits gérés dans les différents centres financiers de l'Unité. L'allocation de moyens aux chercheurs et enseignants-chercheurs doit permettre à ceux-ci de pouvoir mener leurs actions de recherche dans la mesure où celles-ci sont en cohérence avec la politique scientifique de l'Unité.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du Directeur de l'Unité et doit ensuite être transmise à la direction de la Faculté de droit, d'économie et de gestion pour validation et formalisation auprès de la Présidence de l'Université.

6.4 Relations avec la ou les Ecoles Doctorales

L'Unité fait partie de l'école doctorale suivante : **Ecole doctorale Sciences Economiques et sciences De Gestion (EDGE)**

À ce titre, l'Unité et ses membres sont tenus de se conformer à la convention de co-accréditation, aux statuts, au règlement intérieur de l'école doctorale et à la charte du Doctorat de l'école des docteurs dont elle dépend.

Article 7 : Organisation du travail

Afin de doter les Unités de recherche d'un document de référence conforme aux exigences réglementaires en matière de législation du travail ainsi que d'hygiène et sécurité, les prescriptions du présent article sont unifiées pour l'ensemble des règlements intérieurs applicables au sein de l'Université d'Angers.

Toutefois cet article pourra se référer au règlement intérieur de l'UFR de rattachement de l'Unité de recherche et à celui de l'Université d'Angers.

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du travail

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

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

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les arrêtés portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale, la circulaire n° NORMFPPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 le règlement intérieur concernant l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 3 juillet 2014.

7.1.2 Horaires

Après accord du directeur des services de la Faculté de Droit, Economie, Gestion et du Directeur de l'Unité et sous réserve des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le Directeur d'Unité ou par le Doyen de la Faculté de Droit, Economie, Gestion.

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

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

Pour l'université d'Angers :

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

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

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du Directeur de l'Unité et validée par la Directrice des Services de la Faculté de droit, d'économie et de gestion.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

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

7.1.4 Compte épargne temps

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

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

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

7.1.5 Absences

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

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être déclaré auprès de l'Unité dans les 48 heures auprès du laboratoire, des Assistants de prévention et du Chargé de prévention de la Faculté DEG.

7.1.6 Ordres de mission

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

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

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

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

7.1.7 Discipline

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

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

7.1.8 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du Directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le stagiaire, le Directeur de l'Unité et le Directeur de la composante par délégation du Président de l'Université concernée, avant le début du stage.

Conformément aux articles L.612-11 et D124-8 du code de l'éducation, tout stage d'une durée supérieure à 2 mois donne lieu à une gratification qui ne peut être inférieure à 12.5% du plafond de la sécurité sociale.

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

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

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

Tout nouvel arrivant est accueilli par les services administratifs de la Faculté de droit, d'économie et de gestion qui signe le procès-verbal d'installation et le transmet à la DRH de l'Université concernée. Ils remettent au nouvel arrivant le règlement intérieur et lui font signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement intérieur.

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

Le nouvel arrivant, titulaire ou non-titulaire, s'il le souhaite, pourra disposer d'un accès à l'Espace Numérique de Travail : il lui appartiendra d'en faire la demande auprès des services administratifs de la Faculté de droit, d'économie et de gestion.

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

Les enseignants chercheurs 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 Directeur de l'Unité de départ et un courrier avec l'avis du Directeur de l'Unité d'accueil.

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

Les personnels BIATSS souhaitant quitter la structure de recherche à laquelle ils sont affectés 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 directeur des services de composante pour avis et à la Direction de la Recherche de l'Université concernée pour information.

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

En dehors des jours et heures d'ouverture, l'accès au(x) bâtiment(s) de l'Unité doit rester exceptionnel et doit être en conformité avec le règlement intérieur de la Faculté de droit, d'économie et de gestion.

L'accès du bâtiment, en dehors des horaires d'ouverture, est subordonné à l'autorisation préalable du directeur de l'Unité et du Doyen de la Faculté de droit, d'économie et de gestion. Lors des fermetures annuelles de l'établissement, une autorisation dérogatoire d'accès devra être demandée au Doyen de la Faculté de droit, d'économie et de gestion.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

7.3.2 Travail isolé

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

7.3.3 Courrier

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

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

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

7.3.4 Confidentialité

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

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

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte informatique accessible à l'adresse suivante : https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_renater_vjanv2015.pdf qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs dans l'usage des ressources informatiques.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des membres de l'Unité.

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

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

Afin de doter les Unités de recherche d'un document de référence conforme aux exigences réglementaires en matière de législation du travail ainsi que d'hygiène et sécurité, les prescriptions du présent article sont unifiées pour l'ensemble des règlements intérieurs applicables au sein de l'Université d'Angers.

Toutefois cet article pourra se référer au règlement intérieur de l'UFR de rattachement de l'Unité de recherche et à celui de l'Université d'Angers.

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

8.1.1 Mission du Directeur d'Unité

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

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), est élaboré par la Faculté de droit, d'économie et de gestion. Le Directeur de l'Unité met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. L'assistant de prévention référent de l'Unité est celui de la composante d'accueil.

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

8.1.2 Rôle des Assistants de prévention

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

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

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

8.2 Document unique d'évaluation des risques

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

8.3 Registres de Santé et de sécurité

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

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

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

- connaître les consignes d'évacuation en cas d'urgence affichées dans les locaux, et s'y conformer,

- obligatoirement participer aux exercices d'évacuation (2 par an).

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

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

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré par le Directeur de l'Unité ou l'AP de l'Unité.

- Entreprises extérieures

Lors de l'intervention d'entreprises extérieures dans l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doit être réalisé. Celui-ci est géré par la Faculté.

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

Pour toutes les questions concernant les règles d'hygiène et sécurité, il convient de se rapprocher soit de l'Assistant de Prévention référent de la composante. Il convient aussi de se rendre sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement pour toute documentation. La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles requiert de chaque personne travaillant dans l'Unité le strict respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et sécurité.

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

L'Assistant de prévention (AP) assiste et conseille le directeur, il informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'unité pour la mise en œuvre des consignes d'hygiène et sécurité.

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

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

Le registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible au secrétariat.

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

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

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

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

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

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

Danger grave et imminent :

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

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

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

Accident du travail :

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée par les AP en lien avec les conseillers prévention des tutelles.

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le 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 Directeur de la composante veille à ce que chaque agent de l'Unité en poste dans sa composante se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

8.6.2 Formation à la sécurité

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

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

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

Article 9 : Diffusion des résultats scientifiques de l'Unité

9.1 Déontologie

Tout membre titulaire, temporaire, associé et doctorant s'engage à respecter, dans le cadre de ses activités d'enseignement et/ou de recherche, le droit d'auteur et la propriété intellectuelle (reproductions, travail scientifique).

9.2 Confidentialité

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

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

Ces personnels ont obligation d'informer leur employeur de tout projet de protection de résultats et le directeur de l'Unité.

9.3 Publications

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

Les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée au sein de l'Unité doivent être obligatoirement saisies dans les archives ouvertes de l'Université de tutelle.

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

Lorsque les résultats peuvent conduire à une valorisation commerciale, leur présentation (par écrit ou oral) à des tiers, notamment à des sociétés privées, doit être précédée de la signature d'un accord de confidentialité.

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

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

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

9.4 Cahiers de laboratoire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Sites Web et outils de communication

La création de sites Internet, de blogs et autres diffusions sur Internet ainsi que la création d'outils de communication sur autres supports (papier, diffusion de document au format PDF, etc.) concernant les travaux de recherche menés au sein de l'Unité doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur de l'Unité ainsi que des représentants de la tutelle de l'Unité.

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

Le Directeur de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son Unité.

10.2 Chartes graphiques

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant de l'Unité doit respecter la charte graphique de l'Université de tutelle.

Le logo de l'Unité doit être apposé sur tout document relatif aux activités de recherche et de valorisation impliquant un ou plusieurs membres de l'Unité.

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

Le règlement intérieur est soumis pour signature par le Directeur d'Unité à la tutelle d'appartenance, après avis du Conseil de laboratoire.

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

Chaque membre de l'unité doit avoir connaissance du règlement intérieur de l'unité, et signer un registre établi à cet effet par le directeur de l'unité. Copies du règlement intérieur et du registre signé par les membres de l'unité, doivent être envoyées à la direction de la recherche de l'Université de tutelle.

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

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

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

Annexes :

Annexe 1 : Règlement intérieur concernant l'organisation du temps de travail des personnels BIATSS

Annexe 2 : Nomenclature des signatures des publications

Annexe 3 : Délégations de signature des Présidents vers le Directeur d'Unité et éventuellement le Directeur-Adjoint

Annexe 4 : Organigramme de l'unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire



Gaëlle PANTIN-SOHIER

Nomenclature de la signature des publications du GRANEM EA n°7456

Groupe de Recherche Angevin en Économie et Management, GRANEM, n° 7456, UNIV Angers, noms des autres tutelles, SFR Confluences, 13 allée François Mitterrand 49036 ANGERS Cedex 01, France

Séparation de chaque tutelle par une virgule obligatoire, pas de points-virgules, pas de tirets ou d'apostrophes. En vert, éléments obligatoires, en bleu éléments optionnels.