

Règlement Intérieur

Unité de recherche GRANEM

(Groupe de Recherche ANgevin en Economie et Management)

L'unité **Groupe de Recherche ANgevin en Economie et Management, GRANEM, Université d'Angers** (ci-après désignée l'« Unité ») est une unité de recherche ayant pour tutelle l'Université d'Angers.

Elle est hébergée dans les locaux suivants de l'Université d'Angers

- Site principal - siège de l'Unité :

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

- Autre(s) site(s) :

IAE Angers | 13 allée F. Mitterrand | 49036 ANGERS cedex 1

ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité | 7, allée François Mitterrand | BP 40455 | 49004 ANGERS Cedex 01

IUT | 4, Bd Lavoisier, BP 42018 | 49016 - Angers Cedex

Faculté des lettres, langues et sciences humaines | 11, boulevard Lavoisier | 49045 ANGERS Cedex 01

Polytech Angers | 62 Avenue Notre Dame du Lac | 49 000 ANGERS

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans le bureau du secrétariat de l'Unité. Ce règlement intérieur est mis à la disposition de ses membres sur le site web de l'Unité.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil de laboratoire réuni le 9 juin 2022. Un avis favorable a été rendu.

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

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

Article 1 : Champ d'application du Règlement Intérieur

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

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

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

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

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

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

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

Article 2 : Création, suppression de l'Unité

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

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

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

Article 3 : Missions et champs disciplinaires de l'Unité

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

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

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

domaines disciplinaires principaux : Sciences Economiques, Sciences de Gestion et du Management

correspondant respectivement aux

- Sections du Conseil national des universités : 05 et 06
- Disciplines HCERES : Sciences Economiques ; Sciences de Gestion et du Management

Article 4 : Composition de l'Unité

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

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

L'Unité comprend plusieurs catégories de membres :

4.1 Membres titulaires

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

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

4.2 Membres associés

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

Ces personnes peuvent être :

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

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

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

4.3 Membre temporaire

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

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

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

Article 5 : Organisation de l'Unité

5.1 Assemblée Générale

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

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

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

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

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

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

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

5.2 Conseil de Laboratoire

5.2.1 Composition

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

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

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

Membres de droit : le/la Directeur.trice et le/la Directeur.trice adjoint.e ;

Membres élus par collège : (représentant au moins la moitié et au plus les deux tiers des membres du Conseil).

La répartition des membres par collège se fait comme suit :

- Collège des personnels titulaires de l'Habilitation à Diriger des Recherche (HDR), 4 membres (2 membres section 05 et 2 membres section 06),
- Collège des enseignants chercheurs et chercheurs non titulaires de l'HDR, 4 membres (2 membres section 05 et 2 membres section 06),
- Collège des personnels techniques et administratifs, 1 membre,
- Collège des doctorants, 2 membres (1 membre section 05 et 1 membre section 06).

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

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

5.2.2 Désignation

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

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

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

Le/la Directeur.trice (ou le/la Directeur.trice adjoint.e, en cas d'absence ou d'empêchement) est chargé.e d'établir les listes des électeurs.trices et d'organiser les élections. Sont électeurs.trices tous les membres titulaires de l'Unité. Tout.e électeur.trice est éligible à l'exception des enseignants-chercheurs et des doctorants hors section CNU 05 et 06 (qui ne peuvent être que nommés).

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

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

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

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

5.2.3 Compétence

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

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

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

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

Le/la Directeur.trice peut, en outre, consulter le Conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

5.2.4 Fonctionnement

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

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

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

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

Une liste d'émargement des membres présents est établie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Direction de l'Unité

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

5.3.1 Directeur.trice

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

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

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

Le/la Directeur.trice est un/une Professeur des universités ou HDR en poste à l'Université d'Angers, et membre titulaire de l'Unité. Le binôme de direction (1 membre section 05 et 1 membre section 06) est élu pour la durée du contrat quinquennal. Les candidats à la direction de l'Unité (élection d'un binôme Directeur.trice et Directeur.trice adjoint.e) doivent déposer leur candidature auprès de l'administrateur gestionnaire de l'Unité au moins huit jours avant la date de l'élection du/de la Directeur.trice et du/de la Directeur.trice adjoint.e de l'unité par les membres du conseil de laboratoire. Ce vote s'exprime à bulletin secret. Il est acquis à la majorité absolue des votes exprimés. Les procurations ne seront pas acceptées.

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

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

Le/la Directeur.trice adjoint.e est Professeur des universités ou HDR en poste à l'Université d'Angers, et membre titulaire de l'Unité. Le binôme de direction (1 membre section 05 et 1 membre section 06) est élu pour la durée du contrat quinquennal.

Une fois élu.e par les membres du Conseil de laboratoire, le/la Directeur.trice adjoint.e est ensuite nommé.e par le Président de l'Université de tutelle pour la durée du contrat quinquennal, renouvelable une fois, sur proposition du Conseil de laboratoire et après avis positif de la Commission de la Recherche de cette Université.

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

5.3.3 Comité de direction

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

Article 6 : Fonctionnement de l'Unité

6.1 Organisation scientifique

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

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

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

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

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

La politique scientifique de l'Unité s'appuie :

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

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

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

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

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

6.2 Budget

Les ressources de l'Unité sont constituées de :

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

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

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

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

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

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

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

Concernant les BIATSS titulaires et contractuels sur poste permanent, la direction de l'Unité participe au processus de recrutement de ces personnels ainsi qu'à la définition des profils de poste. Pour ce personnel mis à disposition de l'Unité, la fiche de poste et le recrutement sont validés par la direction de l'Unité, en concertation avec la direction de la composante de rattachement.

6.3 Relations avec la ou les Écoles doctorales

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

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

Article 7 : Organisation du travail

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Durée du travail

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

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

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

7.1.2 Horaires

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

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

7.1.3 Congés annuels et RTT

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

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

Pour l'université d'Angers :

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

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

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

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

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

7.1.4 Compte épargne temps

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

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

Pour les personnels relevant de l'Université d'Angers, le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site Internet de l'Université courant du mois de novembre et au plus tard le 31

décembre de l'année. La gestion et le suivi du CET sont confiés à la direction des ressources humaines de l'Université.

7.1.5 Absences

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

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

7.1.6 Ordres de mission

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

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

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

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

7.1.7 Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels par l'autorité ou les instances compétentes.

7.1.8 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent titulaire ou non de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du/de la Directeur.trice de l'Unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le/la stagiaire, le/la Directeur.trice de l'Unité et le/la Président.e de l'Etablissement de tutelle concerné, avant le début du stage. Dans le cas de stage avec des partenaires socio-économiques, une convention de collaboration sera mise en place afin de définir les droits et devoirs de chaque partie.

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

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

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

7.2 Mouvements de personnels au sein du laboratoire

7.2.1 Arrivée et départ

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

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

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

7.2.2 Modalités administratives en cas de changement de laboratoire

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

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

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

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

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

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

7.3 Conditions et cadre de travail

7.3.1 Accès aux locaux

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

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

Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du/de la Directeur.trice en dehors des cas prévus par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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

7.3.2 Travail isolé

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

7.3.3 Courrier

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

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

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

7.3.4 Confidentialité

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

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

7.4 Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques est soumise aux règles explicitées dans la charte d'usage du système d'information accessible à l'adresse suivante :

<https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html> qui a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs.trices dans l'usage des ressources informatiques.

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

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

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

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

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

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

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), est élaboré par les composantes qui accueillent les membres de l'Unité. Le/la Directeur.trice de l'Unité met en œuvre le programme de prévention qui découle de cette évaluation. L'assistant de prévention référent de l'Unité est celui des composantes qui accueillent les membres de l'Unité.

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

8.1.2 Rôle des Assistants.es de prévention

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

L'identité des Assistants.es de prévention des composantes qui accueillent les membres de l'Unité est indiquée sur le panneau d'affichage des composantes qui accueillent les membres de l'Unité.

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

8.2 Document unique d'évaluation des risques

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

8.3 Registres de Santé et de sécurité

Par décret 2011-774 du 28 juin 2011, un registre de Santé et de Sécurité est mis à la disposition du personnel et des usagers afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives aux préventions des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre est visé régulièrement par le/la Directeur.trice qui

prend en compte les remarques et propose des solutions. Il doit être accessible à tous les personnels de l'Unité.

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

8.4 Consignes de sécurité

8.4.1 Organisation des secours

Les agents de tous les établissements doivent :

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

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

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

8.4.2 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

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

- Entreprises extérieures

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

8.5 Règles d'Hygiène et de Sécurité

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

8.5.1 Principe général

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

Ces prescriptions font l'objet :

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

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

8.5.2 Information et formation du personnel relatives aux risques

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

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

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

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

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

8.5.3 Prévention contre les risques classiques

8.5.3.1 Dispositions générales

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

Il est rappelé en particulier :

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

8.5.3.2 Consignes de protection contre les risques d'incendie

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

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

8.5.3.3 Travaux réglementés - Hygiène générale

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

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

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

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

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

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

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

Danger grave et imminent :

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

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

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

Accident du travail :

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

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

8.6 Organisation de la prévention au sein de l'Unité

8.6.1 Suivi médical des agents

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

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

8.6.2 Formation à la sécurité

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

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

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

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

9.1 Ethique, Intégrité scientifique et Déontologie

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

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

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

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

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

9.2 Confidentialité

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

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

9.3 Publications

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

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

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

<https://dune.univ-angers.fr/consultation/diplome/these%20de%20doctorat>

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

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

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

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

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

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

9.4 Cahiers de laboratoire

Garant de la traçabilité de l'élaboration et évolution des connaissances et/ou des expériences, le cahier de laboratoire est un élément de preuve lors d'un dépôt de brevet, ou en cas de litige, pour la désignation du/de

la premier.e inventeur.se. Il est donc un élément juridique clé d'une politique de valorisation et de protection de la recherche.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les personnes employées par des entreprises et accueillies dans le l'Unité (sous couvert de la signature d'une convention d'accueil entre l'Université et l'entreprise ou de tout contrat faisant office de convention

d'accueil) doivent remplir un cahier spécifique pour le contrat ou le projet visé par la convention d'accueil appartenant à leur employeur. Une copie de ce cahier pourra être conservée par le/la Directeur.trice de l'Unité au terme du projet ou du contrat.

9.5 Propriété Intellectuelle

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

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

Article 10. Communication de l'Unité

10.1 Identité visuelle

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

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

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

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

10.2 Sites Web

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

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

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

10.3 Réseaux sociaux

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

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

10.4 Diffusion et communication scientifique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 12 : Affichage et diffusion du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement intérieur est affiché dans le bureau du secrétariat de l'Unité. Ce règlement intérieur est mis à la disposition de ses membres sur le site web de l'Unité.

Il est aussi transmis à tous les personnels et usagers du laboratoire, ainsi qu'aux nouveaux entrants.

Annexes :

Annexe 1 : Cadre de travail des personnels BIATSS

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

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

Annexe 4 : Organigramme de l'Unité

Annexe 5 : Plan des locaux occupés par l'Unité

Annexe 6 : Composition du Conseil de laboratoire

Fait à *Angers*

Le *21 juin 2022*


Pour le Président, par délégation
Directrice du GRANEM
Sandra CAMUS

Christian Robledo,
Président de l'Université d'Angers