



Table des matières

PRÉAMBULE

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	4
Article 1 : Direction de l'Unité.....	4
1.1. Le Directeur ou la Directrice de l'Unité	4
1.1.1. Nomination.....	4
1.1.2. Attributions	4
1.2. Le ou les Directeur.rices adjoint.es	4
1.3. Le Comité de Direction.....	4
Article 2 : Le fonctionnement de l'Unité.....	5
2.1. Le Conseil de Laboratoire	5
2.1.1. Composition du Conseil de Laboratoire	5
2.1.2. Compétences du Conseil de Laboratoire	5
2.1.3. Fonctionnement du Conseil de Laboratoire	6
2.2. Comité de Pilotage, Conseil scientifique, Conférence des Directeur.trices d'Unités	6
Article 3 : Organisation de l'Unité	6
Article 4 : Accès aux locaux.....	6
Chapitre 2 - Les Ressources humaines	8
Article 5 : Durée de travail.....	8
Article 6 : Horaires de travail	8
6.1. Durée hebdomadaire de travail	8
6.2. Horaires journaliers	9
Article 7 : Congés, RTT, Journée de Solidarité, Compte épargne temps.....	10
7.1. Congés annuels et RTT	10
7.1.1. Conditions d'octroi	11
7.1.2. Conditions d'utilisation	11
7.2. Journée de solidarité	12
7.3. Compte épargne temps (CET)	12
Article 8 : Absences	12
8.1. Absence pour raison médicale	12
8.2. Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires.....	12
Article 9 : Télétravail	13
Article 10 : Mission et formation	14
Article 11 : Confidentialité	15
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	16
Article 12 : Acteurs de la prévention	16

12.1. Le ou la DU	16
12.2. L'Assistant ou l'Assistante de prévention (AP).....	16
12.3. Les équipiers de sécurité incendie – Chargé.es d'évacuation	16
Article 13 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité.....	17
13.1. Surveillance médicale des agents	17
13.2. Document unique d'évaluation des risques professionnels.....	17
13.4. Accident de service	17
13.6. Registres	18
13.7. Accueil des personnes extérieures.....	18
13.8. Travail isolé.....	18
Article 14 : Interdictions	19
14.1. Introduction d'animaux domestiques.....	19
14.2. Interdiction de fumer et de vapoter	19
14.3. Consommation d'alcool	19
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	20
Article 15 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle	20
15.1. Informations confidentielles	20
15.2. Science ouverte	21
15.3. Publications et communication.....	21
15.3.1. Information du ou de la DU.....	21
15.3.2. Formalisme des publications et communication	21
15.3.3. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne.....	22
15.3.4. Logos et marques	22
15.4. Cahiers de laboratoire	23
15.5. Propriété intellectuelle.....	23
15.6. Obligation d'information des services compétents des tutelles (Services Partenariat et Valorisation au CNRS et Direction de la Recherche et la Valorisation à l'université Rennes 2) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	24
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information – Protection des données personnelles	25
Article 16 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information (SSI)	25
Article 17 : Protection des données personnelles	26
Article 18 : Utilisation des ressources techniques collectives	26
Article 19 : Développement durable	26
Article 20 : Archivage	26
Article 21 : Entrée en vigueur et modifications	26
Article 22 : Publicité	27

PRÉAMBULE

La Maison des sciences humaines et sociales en Bretagne (MSHB) est une Unité d'appui et de recherche (UAR 3549) implantée dans les locaux de l'École des hautes études en santé publique (EHESP), 2 avenue Gaston Berger à Rennes. Elle dispose également d'une antenne dans les locaux de l'Université de Bretagne Occidentale (UBO), 20, rue Duquesne à Brest.

L'Unité a pour tutelles principales le CNRS, l'École des hautes études en santé publique (EHESP), les Universités Rennes 2, de Rennes, de Bretagne Occidentale (UBO), de Bretagne Sud (UBS) et pour établissements partenaires l'Institut Agro Rennes-Angers, l'École européenne supérieure d'art en Bretagne (EESAB), l'École nationale supérieure d'architecture de Bretagne (ENSAB), l'ENS Rennes et Sciences Po Rennes

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis au Conseil de Laboratoire réuni le 30 juin 2025

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

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

Le présent RI est complémentaire à celui de l'EHESP (https://www.ehesp.fr/wp-content/uploads/2023/12/Reglement_interieur_EHESP_2023.pdf), et de l'Université de Bretagne Occidentale (<https://intranet.univ-brest.fr/fr/statuts-et-reglements-interieurs/statuts-et-reglements-universite>), hébergeurs de l'Unité. Il s'appuie également sur le cadre réglementaire en usage dans les établissements de rattachement des personnels de l'Unité (université Rennes 2 et CNRS).

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

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

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

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1. Le Directeur ou la Directrice de l'Unité

1.1.1. Nomination

Le directeur ou la directrice de l'Unité (DU) est nommé.e conjointement pour une durée maximale de 5 ans¹ par les Présidents des tutelles principales, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

1.1.2. Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux Unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires, ou dans les dispositions générales applicables aux Unités annexées à la convention d'Unité. Elles sont également décrites dans l'appel à candidature à la fonction de directrice ou directeur de l'Unité qui précise les missions de la direction et le contexte de leur exercice.

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

- Préside le Conseil de Laboratoire ;
- Présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- Prépare et exécute le budget.

1.2. Le ou les Directeur.rices adjoint.es

Les Directeur.rices adjoint.es sont nommé.es, parmi le personnel des Laboratoires associés à la MSHB, conjointement par les Présidents/Directeurs des tutelles principales, ou de leur représentant, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le ou la DU précise leurs domaines d'intervention.

1.3. Le Comité de Direction

Le ou la DU est assisté.e d'un Comité de Direction, qu'il ou elle préside, constitué :

- Du ou des Directeur.rices adjoint.es ;
- Du ou de la secrétaire général.e ;

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin, a minima une fois par trimestre.

Tout responsable de service de l'Unité peut être convié à participer aux comités de directions aussi souvent que nécessaire ou demander à y participer pour traiter d'un sujet sur lequel il ou elle souhaite avoir l'avis du Comité de direction

Le Comité de Direction échange sur toute question, en particulier s'agissant :

- Des orientations scientifiques de l'Unité ;
- De la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;

¹ Un ou une DU ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs. Toutefois, lorsque le mandat d'un ou une DU arrive à échéance avant la fin de la période pour laquelle l'unité qu'il dirige a été créée, ce mandat peut être prorogé jusqu'à la fin de cette période. Cette prorogation n'entre pas dans le décompte du nombre de mandats consécutifs mentionné ci-dessus.

² Pour le CNRS : le Comité national de la recherche scientifique (CoNRS). Pour l'Université : la Commission de la recherche, le Conseil académique de l'Université.

- Des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- De tout autre aspect relatif à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

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

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

Article 2 : Le fonctionnement de l'Unité

2.1. Le Conseil de Laboratoire

L'effectif de l'Unité n'atteignant pas trente électeurs au sens de l'article 4 de la décision DEC920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée du CNRS, relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des Conseils de Laboratoire des structures opérationnelles de recherche du CNRS, l'assemblée générale de l'Unité, composée de l'ensemble des électeurs, constitue le conseil de Laboratoire de celle-ci, ci-après désigné le « Conseil de Laboratoire ».

2.1.1. Composition du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est composé :

- Des personnels titulaires affectés à l'Unité;
- Des personnels non permanents participant à l'activité de l'Unité ;
- Du Directeur.trice d'Unité (DU) et des Directeur.trices Adjoint.es, le cas échéant.

2.1.2. Compétences du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire a un rôle consultatif. Sur sollicitation du, ou de la DU, il donne son avis dans le respect des compétences dévolues aux instances des tutelles sur :

- L'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- La nomination du Directeur ou de la Directrice de l'Unité, ainsi que des Directeur.rices adjoint.es (en application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié) ;
- La titularisation, préalablement à l'établissement du rapport de stage des fonctionnaires nommé.es dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration (ITA) de la recherche (en application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié) ;
- Le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- La programmation et/ou les orientations scientifiques de l'Unité (mais il n'a pas le rôle d'un Conseil scientifique) ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- La gestion des ressources humaines de l'Unité ;
- Toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des personnels de l'Unité.

Le Directeur de l'Unité peut en outre consulter le Conseil de Laboratoire sur toute autre question concernant l'Unité.

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

2.1.3. Fonctionnement du Conseil de Laboratoire

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le Directeur ou la Directrice de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an à l'initiative de celui-ci ou à la demande d'un tiers de ses membres sur convocations transmises par courrier électronique au moins 8 jours avant la séance du Conseil. Il est accompagné de tous les documents nécessaires à la tenue de la réunion.

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

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le ou la DU procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement, quel que soit le nombre des membres présent.es ou représenté.es. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de 5 jours ni plus d'un mois après la première.

Un membre du Conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. Un membre ne peut porter plus de 2 procurations.

Le ou la DU valide la diffusion du compte rendu de chaque séance.

Enfin le ou la Directeur.trice peut inviter, en cas de besoin, des personnels administratifs et techniques accueillis au sein de l'Unité, et/ou tout chercheur ou enseignant-chercheur impliqué dans la MSH.

2.2. Comité de Pilotage, Conseil scientifique, Conférence des Directeur.trices d'Unités

Les missions et responsabilités du ou la DU et des Directeur.trices adjoints.es, de même que le fonctionnement et la composition des principales instances de l'Unité (Comité de Pilotage, Conférence des Directeur.trices d'Unités, Conseil Scientifique, Conseil de Laboratoire...) sont définis dans les statuts de l'Unité (par une convention d'Unité spécifique).

Article 3 : Organisation de l'Unité

En qualité d'UAR, il n'y a pas d'équipe scientifique ni de direction de recherche. Les services/pôles d'expertise sont organisés suivant l'organigramme en cours : (<https://www.mshb.fr/mshb/equipe>)

Article 4 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux, en dehors de la plage horaire de travail de référence (8h00-18h30 pour le site rennais et 8h00-19h00 pour le site brestois) définie par le ou la DU, doit être expressément et nommément autorisé par ce.tte dernier.ère, dans le respect des consignes des tutelles employeurs ou hébergeurs.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité en vigueur (Vigipirate, PPST) établies par les tutelles, et notamment les consignes des établissements hébergeurs (l'EHESP et l'Université de Bretagne Occidentale).

Toute personne accueillie au sein de l'Unité pour une période donnée doit se voir remettre un exemplaire du RI.

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

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

Elle prend attaché auprès des services compétents - notamment auprès du service informatique

Tout stage effectué au Laboratoire dans le cadre des articles L. 124-1 et s. du Code de l'éducation doit faire l'objet avant le début du stage, d'une convention de stage pluripartite signée par le ou la stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle en vigueur.

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.

Chapitre 2 - Les Ressources humaines

Le personnel nécessaire au fonctionnement de l'Unité est affecté à celle-ci par décision des tutelles qui restent individuellement employeurs de leurs agents. Chaque agent affecté à l'Unité est régi, pour ce qui concerne les dispositions relatives à ce chapitre, par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement employeur. Dans un souci de cohérence interne, la direction de la MSHB a décidé d'homogénéiser un maximum les pratiques dans le respect des règlements des employeurs en vigueur.

Les agents sont tenu.es d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils ou elles sont notamment tenues de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils ou elles sont soumises à la charte déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/2020/BO-fevrier-2020-compressed.pdf>) et pour l'Université Rennes2, à la Charte d'éthique de la recherche et d'intégrité scientifique des Universités rennaises :(https://www.univ-rennes.fr/sites/www.univ-rennes.fr/files/medias/files/Charte%20Ethique-Inte%CC%81grite%CC%81%20scientifique_Rennes2-UnivRennes_2023-02-17.pdf)

Article 5 : Durée de travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité³.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles :

- Pour le CNRS : cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail,
- Pour l'Université Rennes 2 : circulaire annuelle de gestion des personnels (<https://personnels.univ-rennes2.fr/ressources-humaines/documents-utiles>).

Article 6 : Horaires de travail

6.1. Durée hebdomadaire de travail

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

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

- Pour les personnels du CNRS, elle est de 38h30, soit 7h42 en moyenne/jour
- Pour les personnels Rennes 2, elle est de 36h30, soit 7h18 en moyenne/jour

Pour toutes ces catégories de personnel, le temps de travail ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être inférieure à 45 minutes, et supérieure à 2 heures.

³ 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.

Pour les personnes travaillant à temps partiel, un calcul du temps de travail sera à effectuer au prorata. Les personnels autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80 % peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

Le temps de travail supplémentaire effectué à titre exceptionnel, à la demande ou avec l'accord du ou de la DU peut donner lieu à un ou des jours de récupération, suivant les règles de l'employeur.

6.2. Horaires journaliers

La plage horaire de travail de référence commence à 8h00 et se termine au plus tard, à 18h30 pour les agents sur le site rennais, et 19h00 pour les agents sur le site brestois.

La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder onze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives.

Après accord du Directeur ou de la Directrice d'Unité et sous condition des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence. En tout état de cause, tous les personnels doivent accomplir le temps de travail hebdomadaire, indiqué précédemment. L'accès aux locaux en dehors de ces plages doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU. Dans tous les cas, les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité affichées dans les locaux mis à leur disposition.

- *Pour les personnels CNRS* : un déclaratif des horaires quotidiens sur une « semaine-type » sera transmis, chaque année au/à la DU, dans les 15 premiers jours de septembre

- *Pour les personnels de l'Université Rennes 2* : nécessité de procéder à quatre badgeages quotidiens, dont deux encadrant la pause méridienne. Des plages horaires sont communes à tous les agents de l'Université : 9 h 30 – 11 h 30 et 14 h – 16 h 30 (16h le vendredi).

En cas d'absence de badgeage à la mi-journée, la durée de la pause méridienne sera fixée automatiquement à 2 heures pour les agents concernés.

L'Université propose également à ses agents la possibilité de capitaliser leur temps de travail. Cette option possible concerne l'organisation régulière et permanente du travail. Elle offre la possibilité aux agents d'allonger la durée quotidienne du temps de travail pour ensuite récupérer ce temps épargné selon des modalités préalablement définies : soit sous forme d'une demi-journée par semaine ; soit sous forme d'une demi-journée par quinzaine ; soit sous forme d'une journée par quinzaine ; soit sous forme d'une journée toutes les quatre semaines.

En aucun cas, la capitalisation du temps de travail ne doit faire l'objet d'un cumul pour une récupération sur plusieurs journées consécutives. Pendant la période de capitalisation, les journées non-travaillées ne peuvent donner lieu à capitalisation et doivent être décomptées forfaitairement pour 7 h 18.

Afin de faciliter la pratique sportive et de bien-être et dans un souci de santé publique, les agents qui participent sur leur pause méridienne, soit des activités sportives proposées par le SIUAPS ou les associations du personnel, soit à des ateliers bien-être dans le cadre d'évènements organisés par l'Université pourront comptabiliser dans leur temps de travail la moitié de la durée de l'activité dans la limite de trente minutes par séance et pour un maximum de deux séances par semaine. Cette prise en compte dans le temps de travail s'effectuera à partir des listes de présence arrêtées par les responsables des différentes activités sportives. Dans le cas de pratiques sportives, la pause méridienne ne pourra être inférieure à 1h45.

Article 7 : Congés, RTT, Journée de Solidarité, Compte épargne temps

7.1. Congés annuels et RTT

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

- *Pour les personnels CNRS* : Le nombre de jours de congés annuels est fixé à 32 jours ouvrés (du lundi au vendredi) pour une année de service accomplie à temps plein du 1er janvier au 31 décembre.

En plus des congés annuels, les agents CNRS peuvent bénéficier de jours de réduction du temps de travail (RTT) dont le nombre varie en fonction de la durée hebdomadaire de travail. Le nombre maximum de jours RTT dont les agents CNRS peuvent bénéficier est de 12 jours, déduction faite de la journée de solidarité. Des jours de congés supplémentaires dits jours de « fractionnement » peuvent également être accordés, sous réserve des conditions suivantes : 1 jour si l'agent prend 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, et 2 jours si l'agent prend au moins 8 jours en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre. Les agents CNRS exerçant leur activité à temps plein, peuvent ainsi bénéficier d'un maximum de 46 jours de congés par année civile.

Les jours de congés annuels et les jours RTT non utilisés au titre de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante ou épargnés sur un CET sous condition d'avoir posé 20 jours de congés minimum sur l'année, pour les agents à temps plein.

Pour les personnels CNRS exerçant leurs fonctions à temps partiel : Les droits à congés annuels sont calculés en fonction des obligations hebdomadaires de service. S'agissant des jours acquis au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT), ceux-ci font l'objet d'une proratisation en fonction de la quotité de temps de travail. Les jours de « fractionnement » ne sont pas quant à eux proratisés.

Pour les contractuels CNRS : les droits à congés sont calculés au prorata de la durée des services accomplis. Les congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement restant à courir.

- *Pour les personnels de l'Université Rennes 2 exerçant leur activité à temps plein* : le nombre de jours de congés est de 54 ouvrés (dont le jour du ou de la Président.e) par année universitaire (du 1er septembre N au 31 août N+1). Les personnels titulaires de l'Université Rennes 2 bénéficient automatiquement des 2 jours de fractionnement. 4 jours de congés devront être pris isolément, sous forme soit de journées, soit de demi-journées.

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

Les agents payés sur une base indiciaire titulaires et disposant d'un contrat d'au moins 3 mois - ou de contrats successifs dont la durée globale est d'au moins 3 mois - bénéficient de 4,5 jours de congés par mois. Le nombre de jours de congés des agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat de moins de 3 mois est fixé par la charte des contractuels de l'établissement (<https://personnels.univ-rennes2.fr/system/files/UHB/Ressources%20Humaines/Charte%20contractuels-%20UR2-d%C3%A9lib%C3%A9rations%2BannexesCA7juin2024.pdf>).

Pour les personnels titulaires et non titulaires : La récupération des heures supplémentaires pourra se faire soit ponctuellement, soit globalement, dans les trois mois qui suivent leur accomplissement, sous forme de jours de congés ou de fractions de jours de congés, selon un décompte d'une heure pour une heure.

Par exception à la règle énoncée ci-dessus, les heures effectuées pour des contraintes de service public (cf. Arrêté du 15 janvier 2002), sont majorées de la façon suivante : coefficient 1.2 : Le soir en semaine après 19h, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures ; coefficient 1.5 : à titre exceptionnel (tenue d'événements), le soir en semaine après 22h, et le samedi.

- *Pour tous les agents affectés à l'Unité (tous employeurs confondus) :* Les jours de fermeture totale de l'Unité sont indiqués au début de chaque année universitaire par le ou la DU, en fonction des règles en vigueur dans l'établissement de rattachement (l'Université Rennes 2) et de ses hébergeurs (EHESP et Université de Bretagne Occidentale). Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

En dehors des périodes de fermeture totale, les congés doivent être répartis sur l'année, en s'appuyant notamment sur le calendrier des vacances universitaires, de façon à assurer au mieux la continuité de service de l'Unité.

7.1.1. Conditions d'octroi

Afin de pouvoir adapter l'organisation du travail, chacun doit déposer ses demandes de congés avec un délai de prévenance raisonnable d'au moins :

- 48 h pour une absence inférieure ou égale à une journée
- Une semaine pour toute demande de plus d'une journée
- Deux semaines pour les congés des périodes de vacances universitaires

Des délais plus courts que ceux susmentionnés peuvent exceptionnellement être acceptés par la direction sur justification.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités, de la continuité du service et de la sécurité du site (situation de travailleur.se isolé.e proscrite).

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité (AGATE TEMPO pour les agents CNRS, OCTIME pour les agents de l'Université Rennes 2).

7.1.2. Conditions d'utilisation

Les conditions d'utilisation des congés sont fixées suivant les règles applicables par les dispositions statutaires propres à son cadre d'emploi et aux règles en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

- *Pour les agents CNRS exerçant leur activité à temps plein :* L'absence de service au titre des congés annuels et des jours RTT ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés).

Les jours de congés annuels et les jours RTT non utilisés au titre de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante ou épargnés sur un CET.

- *Pour les personnels de l'Université Rennes 2 :* Les jours de congés non utilisés au titre de l'année universitaire (du 1er septembre N au 31 août N+1), peuvent être utilisés jusqu'au 31 décembre N+1.

- *Pour tous les agents en CDD (CNRS et Université Rennes 2) dont le contrat arrive à terme et n'est pas renouvelé, les congés non pris seront perdus et non indemnisés.*

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU et/ou, du ou de la secrétaire général.e, via les applications informatiques du CNRS et de l'Université Rennes 2.

7.2. Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité selon les modalités en vigueur dans l'établissement qui verse sa rémunération.

7.3. Compte épargne temps (CET)

Le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 a autorisé la création d'un Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique d'État, aux titulaires et aux non-titulaires ayant au moins un an de service. Ce CET est ouvert à la demande de l'intéressé. Les demandes d'ouverture et de dépôt de jours doivent être effectuées dans le cadre de la campagne annuelle, fixée par chaque employeur.

Le compte épargne temps (CET) permet aux personnels d'épargner des jours de congés et des jours RTT non utilisés pour les utiliser ultérieurement sous forme de congés, d'indemnisation ou d'épargne retraite.

Compte tenu des dispositions réglementaires, le nombre maximum de jours pouvant être alimenté annuellement sur le CET est de 20 jours pour les personnels CNRS conformément à la circulaire ministérielle n°2019-145 du 24-09-2019, et de 22 jours pour les personnels de l'université Rennes 2, conformément à la circulaire annuelle de gestion des personnels (<https://personnels.univ-rennes2.fr/ressources-humaines/documents-utiles>).

Article 8 : Absences

Toute absence doit être signalée au. à la DU ou au. à la secrétaire général.e.

8.1. Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment justifiée et signalée le jour même à son responsable hiérarchique. L'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans un délai de 48 heures.

- Concernant les agents CNRS :
 - Concernant les agents titulaires CNRS : l'agent malade est tenu de transmettre l'information au CNRS selon les modalités définies par l'établissement : signaler et déposer les volets 2 et 3 sur la plateforme RH Ariane dans un délai de 48 heures. Concernant les agents contractuels CNRS : signaler et déposer le volet 3 sur la plateforme RH Ariane dans un délai de 48 heures et adresser les volets n°1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à la caisse d'assurance maladie.
 - Renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective sur la plateforme ariane. Une copie de l'arrêt maladie sera également transmise à la direction de l'Unité, par voie électronique.
- Concernant les agents de l'Université Rennes 2 :
 - L'arrêt de travail sera transmis par voie électronique au service RH de l'Université (avec copie au. à la secrétaire général.e).

8.2. Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires

Tout motif d'autorisation d'absence et d'aménagement d'horaires peut être exposé au secrétariat général

pour soumission auprès de la direction.

Il existe deux catégories d'autorisations d'absence : celles de droit et celles accordées sous réserve des nécessités de service.

L'agent formule sa demande et y joint les justificatifs. Les autorisations d'absence ne peuvent pas être octroyées quand l'agent est en arrêt de travail ou en congés annuels.

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

Article 9 : Télétravail

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

- Concernant les modalités, la demande préalable d'autorisation à télétravailler est à adresser à l'employeur et elle sera soumise à l'autorisation de la direction.
- Concernant le nombre de jours télétravaillables :
 - *Pour les personnels CNRS :*

Le recours au télétravail peut revêtir 2 modalités différentes : le télétravail fixe et/ou flottant

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Afin de préserver la cohésion et le fonctionnement du service, le CNRS recommande que, pour les agents à temps plein, la quotité des fonctions exercées sous la forme du télétravail n'excède pas deux journées par semaine.

En ce qui concerne les agents à temps partiel, 2 jours de télétravail/semaine sont préconisés pour les agents dont la quotité de travail est comprise entre 80 et 90%, 1,5 jour/semaine pour les agents dont la quotité de travail est égale à 70%, 1 jour/semaine pour les agents dont la quotité de travail est égale à 60% et 0,5 jour/semaine pour les agents travaillant à 50 % et moins. Il faut également tenir compte de la règle précitée qui impose une durée de présence minimale sur le lieu de travail d'au moins deux jours pour calculer la quotité de télétravail possible. Il est à noter, dans un contexte d'équité, que celle-ci pourra être ajustée en cohérence avec la préconisation de ne pas excéder deux jours de télétravail par semaine pour les agents à temps plein.

Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'équipe ou du service, de revenir sur site un jour normalement télétravaillé, sans que cette journée non télétravaillée ait vocation à être reportée (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, à une assemblée générale...). Si un jour normalement télétravaillé survient un jour férié ou de fermeture du service, il n'a pas non plus vocation à être reporté.

Une autorisation exceptionnelle de télétravail durant les périodes de fermeture totale (argumentaire écrit à transmettre préalablement) peut être accordée par le.la DU, si elle est justifiée par une nécessité de service.

- *Pour les personnels de l'Université Rennes 2 :*

Le recours au télétravail peut revêtir 2 modalités différentes : le télétravail fixe et/ou ponctuel.

En ce qui concerne le télétravail ponctuel, l'agent a la possibilité de l'exercer de façon aléatoire, le ou les jours de son choix (exception faite du jour de présence obligatoire, arrêté en Conseil de Laboratoire, à chaque rentrée universitaire), dans la limite de 40 jours maximum par an. Les demandes devront être réalisées dans le respect d'un délai de prévenance minimum de 48h. (les ½ journées de télétravail sont permises).

Quelle que soit la modalité choisie par l'agent, la quotité des fonctions exercées en télétravail ne pourra excéder 2 jours par semaine pour un agent travaillant à temps plein (1 jour par semaine au maximum, pour les personnels dont la quotité de travail est égale ou inférieure à 80%).

Quelle que soit la quotité de service de l'agent, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Durant les périodes de fermeture totale de l'Unité, il n'est pas possible de télétravailler.

- Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. Un jour de télétravail ne peut être opposé à la réalisation d'une activité nécessitant la présence de l'agent sur site et n'engendre pas la récupération d'un jour de télétravail.
- Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'équipe ou du service, de revenir sur site un jour normalement télétravaillé, sans que cette journée non télétravaillée ait vocation à être reportée (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, à une assemblée générale...). Si un jour normalement télétravaillé survient un jour férié ou de fermeture du service, il n'a pas non plus vocation à être reporté.
- Une journée/semaine non-télétravaillable, destinée à la tenue des réunions d'équipe, des pôles/services sera fixée chaque année, avant la période estivale.

Article 10 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission. Ce document signé du de la DU ou du de la secrétaire général.e, assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

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

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

- *Pour les personnels de l'Université Rennes 2* : Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du de la DU ou du de la secrétaire général.e pour les missions en France métropolitaine et du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques, pour les missions à l'étranger.

- *Pour tous les personnels confondus*, une vigilance particulière doit être portée, lors des missions, sur le respect du temps de travail effectif quotidien, le temps de repos quotidien et le temps de travail effectif hebdomadaire. L'agent demeure sous la responsabilité de l'employeur pendant toute la durée de la mission. Il ou elle continue à être soumis au présent RI. Les agents de l'Université sont invités à vérifier si leur établissement est assuré en cas de besoin de rapatriement et de prendre connaissance des éventuelles modalités de prise en charge par son employeur.

Après signature de l'ordre de mission par le. la DU ou le. la secrétaire général.e, il conviendra de se rapprocher de la gestionnaire de l'Unité en respectant un délai d'au moins 15 jours avant le début de la mission en France et 30 jours pour les missions à l'étranger.

Article 11 : Confidentialité

Chaque agent est lié par l'obligation de discréction professionnelle en ce qui concerne toutes les informations (notamment les courriers électroniques, correspondances, etc.) dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, conformément à la loi n° 83 634 du 13 juillet 1983, article 26 (*« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discréction professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discréction professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »*)

Tout agent doit garder les informations transmises au niveau de confidentialité défini par l'émetteur.

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

Article 12 : Acteurs de la prévention

12.1. Le ou la DU

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

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

Cette décision est visée par l'ensemble des tutelles de l'Unité.

La nomination d'un ou d'une AP est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

12.2. L'Assistant ou l'Assistante de prévention (AP)

L'Assistant(e) ou les Assistant(e)s de prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités définies par la tutelle employeur de l'AP.

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

Le nom et les coordonnées de l'AP, son rôle et ses missions³ sont précisés sur l'organigramme de l'Unité (<https://www.mshb.fr/mshb/equipe>).

12.3. Les équipiers de sécurité incendie – Chargé.es d'évacuation

La liste des Chargé.es d'évacuation de l'Unité (noms et localisation dans les locaux), est mise à jour, annuellement, à chaque rentrée universitaire, à l'occasion d'un Conseil de Laboratoire.

Un affichage (noms, localisation des Chargé.es d'évacuation) est mis en place à l'accueil des locaux de la MSHB, et dans la salle de convivialité de l'Unité (porte 17).

Chaque chargé d'évacuation sera doté d'un brassard d'évacuation, permettant de l'identifier. Ils reçoivent du.de la Chargé.e de prévention de notre hébergeur (l'EHESP), le même niveau d'informations quant à la conduite à tenir en cas d'évacuation.

12.4. Les membres de l'instance de concertation

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

³ Dans le cas où plusieurs AP sont nommé.es au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre elles et eux.

Les formations spécialisées compétentes au sein des établissements tutelles, la F3SCT ou la F4SCT (la F4SCT pour le CNRS), sont respectivement informées des questions de santé et de sécurité traitées au sein de cette instance.

Pour connaître la composition de ces instances :

F3SCT : <https://personnels.univ-rennes2.fr/vie-campus/interlocuteurs#accordion-2585>

F4SCT : <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr17/instances/Pages/F4SCT.aspx>

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

13.1. Surveillance médicale des agents

Les agents de l'Unité (titulaires ou contractuels) bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin de prévention (tous les 4 ou 5 ans minimum ou surveillance médicale particulière en fonction de l'exposition à des risques déterminés et/ou à l'état de santé de l'agent).

Le ou la DU doit veiller à ce que l'organisation du travail de l'Unité permette aux agents de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention sur leur temps de travail.

- Pour les personnels CNRS : s'adresser pour toutes questions relatives à leur santé, aux personnes identifiées dans la plaquette de la cellule médico-socio-professionnelle (CMSP) de la Délégation régionale : https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr17/agents/social/Documents/plaquette_CMSP_identifi%C3%A9eDR17_mai2024.pdf

- Pour les personnels de l'Université Rennes 2 : les contacts du service médical de prévention et du pôle psycho-social d'accompagnement des personnels sont indiquées sur le site de l'Université de l'Université : <https://personnels.univ-rennes2.fr/vie-campus/interlocuteurs#accordion-2592>

13.2. Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le.la Directeur.rice d'Unité tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Il est signé par le.la Directeur.rice d'Unité et présenté en Conseil de Laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (F3SCT pour l'Université Rennes 2, et F4SCT pour le CNRS), au bureau d'accueil de la MSHB (bureau 12).

13.3. Organisation des secours

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont affichées à l'accueil de l'Unité et sur le panneau d'affichage situé dans le couloir de la MSHB.

13.4. Accident de service

Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle doit être immédiatement signalé auprès de la direction par tout moyen possible, et déclaré par le personnel à son employeur.

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée : le.la secrétaire général.e, en délégation du ou de la DU, et l'AP se chargent de cette action.

- *En cas d'accident ou de malaise d'un personnel de l'Unité dans les locaux de l'EHESP* : Victimes ou témoins d'un accident ou d'un malaise, un numéro unique à faire pour tous les personnels, le **20 00**. Ce numéro de téléphone direct permet de joindre le Poste Central (PC) Sécurité de l'Université Rennes 2, qui selon la gravité de la situation, enverra une équipe de sauveteurs secouristes du travail (SST) ou appellera les services de secours adéquates.

13.5. Formation à la sécurité

Le la Directeur.rice 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.

Ces formations (fréquence, contenu..) sont définies en concertation avec l'Assistant.e de Prévention et en lien avec les services de formation des employeurs respectifs des personnels de l'Unité. Les formations à la sécurité devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

13.6. Registres

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité. Il est disponible à l'accueil de l'Unité (bureau 12).

Un registre de signalement de danger grave et imminent (DGI) est mis à la disposition des représentants du personnel de l'instance compétente (F4SCT pour le CNRS et F3SCT pour l'Université) qui consignent leur avis dans les conditions fixées aux articles 61 et 67 du décret n°2022-1427 du 20 novembre 2020. Ce registre, coté et ouvert au timbre de l'instance compétente, est tenu sous la responsabilité du ou de la délégué.e régional.e ou du ou de la chef.fe de l'établissement hébergeur dont relève l'Unité. Le ou la DU porte à la connaissance des agents l'emplacement de ce registre (bureau 12).

13.7. Accueil des personnes extérieures

Chaque agent a la responsabilité des stagiaires ou des visiteurs qu'il ou elle accueille.

Entreprises extérieures

En cas d'intervention d'entreprises extérieures dans les locaux de l'Unité, une visite de prévention et, s'il y a lieu, un plan de prévention doivent être réalisés. Ils sont du ressort du. de la DU..

13.8. Travail isolé

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

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

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

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

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

Article 14 : Interdictions

14.1. Introduction d'animaux domestiques

L'introduction d'animaux de compagnie (à l'exception des chiens guide ou accompagnant les personnes disposant d'une carte d'invalidité) est strictement interdite.

14.2. Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

14.3. Consommation d'alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées sur le campus de l'EHESP est interdite sauf autorisation exceptionnelle du/de la Directeur.rice.

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

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

15.1. Informations confidentielles

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

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

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

Pour toute présentation et tout échange sur les travaux et résultats de recherche de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés, personne physique ou morale, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est obligatoire. Les services compétents du CNRS (les services partenariat et valorisation) ou de l'Université Rennes 2 pourront être utilement contactés à cet effet.

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

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

Les règles déterminant la classification du niveau de confidentialité des informations et des systèmes d'information, les règles de marquage des documents et de cartographie des systèmes d'information, ainsi que les règles concernant les mesures de protection applicables à ces informations et systèmes d'information figurent dans la Charte d'utilisation des ressources informatiques (<https://www.univ-rennes2.fr/charter-utilisation-ressources-informatiques>) de l'université Rennes 2, établissement de rattachement de l'Unité.

L'université Rennes 2 est par ailleurs dotée d'un Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) qui veille au respect de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État (PSSIE), informe le ou la Présidente, en sa qualité d'Autorité Qualifiée de Sécurité des Systèmes d'Information (AQSSI), sur les activités suspectes ou illégales menaçant le Système d'Information (SI) de l'université, rédige les rapports annuels SSI à transmettre au Fonctionnaire de la Sécurité des Systèmes d'Information (FSSI), dépendant du Haut Fonctionnaire de Défense et de Sécurité (HFDS) du Ministère de tutelle. Il est aussi l'interlocuteur "technique" des autorités de police et de justice. (<https://personnels.univ-rennes2.fr/vie-democratique/referents#accordion-4250>)

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

15.2. Science ouverte

La science ouverte vise à rendre la recherche scientifique et les données qu'elle produit accessibles à tous et dans tous les niveaux de la société, conformément aux principes FAIR (Facile à trouver, Accessible, Interopérable, Réutilisable). Toutes les données de la recherche n'ont pas vocation à être ouvertes ou divulguées et il existe des exceptions tenant compte d'autres préoccupations telles que les données spécifiques à caractère confidentiel, que cela soit du fait de leur caractère personnel, pour des raisons de concurrence industrielle ou pour des intérêts fondamentaux ou réglementaires des États.

L'ouverture des données s'entend selon l'expression de la communauté européenne « ouvert autant que possible, fermé autant que nécessaire ».

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

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue des projets auxquels ils et elles participent et travaux qu'ils et elles peuvent porter ou auxquels ils et elles peuvent contribuer.

La diffusion d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université Rennes 2 ou du CNRS : les services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

15.3. Publications et communication

15.3.1. Information du ou de la DU

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

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

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

15.3.2. Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale de site applicable
Un signalement de toutes les publications (articles, revues, thèses, rapport, support de présentation ou formation...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être réalisé.
Ces publications doivent également comporter les éventuelles mentions requises par l'organisme contribuant à financer les travaux ayant conduit à la publication.

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics et pouvant être déposées en archives ouvertes sur la base de la loi Pour une République numérique, seront archivées de façon pérenne et accessibles dans les archives ouvertes nationales HAL. Ainsi, les publications faisant l'objet d'un soutien financier (AAP, AMI, rewriting...) ou humain de la MSHB sont référencées dans la collection HAL de la MSHB.

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

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « pratique » : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/Pages/default.aspx

Pour l'Université Rennes 2, ces règles sont explicitées dans la rubrique Communication (voir notamment boîte à outils, et procédures) : <https://personnels.univ-rennes2.fr/services/service-communication>

15.3.3. Crédit et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

Le directeur de la publication qui assure la responsabilité de l'information qui est accessible et publiée sur les services en ligne de communication institutionnels de l'Unité (site internet, réseaux sociaux, blogs scientifiques) est le représentant légal de l'hébergeur des systèmes d'information (l'université Rennes 2).

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux au CNRS (1^{ère} version 2016), consultable sur l'intranet de l'organisme.

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

15.3.4. Logos et marques

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

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

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

Toute reproduction totale ou partielle des marques ou des logos des tutelles de l'Unité sans leur autorisation expresse constituerait une contrefaçon au sens des articles L.713-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Par ailleurs, l'usage non autorisé de la dénomination sociale des tutelles est constitutif d'une faute au sens des articles 1240 et 1241 du Code civil.

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

Pour l'Université Rennes 2 : les informations et consignes sont sur la page : <https://personnels.univ-rennes2.fr/services/service-communication/charte-graphique>

15.4. Cahiers de laboratoire

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

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

Différents modèles sont disponibles via la Délégation Régionale du CNRS ou des services valorisation des autres tutelles.

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

15.5. Propriété intellectuelle

Les inventions et droits patrimoniaux sur les logiciels obtenus au sein de l'Unité appartiennent aux tutelles de l'Unité en application des articles L. 611-7 et L. 113-9 du Code de la propriété intellectuelle et conformément aux accords passés entre lesdites tutelles.

Les résultats protégés par le droit d'auteur que le personnel de l'Unité pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir appartiennent également aux tutelles principales de l'Unité en vertu de contrats de cession de droits particuliers signés indépendamment.

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

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

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

15.6. Obligation d'information des services compétents des tutelles (Services Partenariat et Valorisation au CNRS et Direction de la Recherche et la Valorisation à l'université Rennes 2) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents du CNRS ou de l'Université Rennes 2 de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents de l'Université Rennes 2 ou du CNRS (les services partenariat et valorisation) remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou à la direction.

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

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

Article 16 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information (SSI)

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

Le ou la DU est responsable et garant.e de sa mise en application au sein de l'Unité et auprès des agents.

La fonction de chargé.e de la sécurité des systèmes d'information (CSSI), est assurée par le. la responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de l'université Rennes 2 (<https://personnels.univ-rennes2.fr/vie-democratique/referents#accordion-4250>).

Il ou elle informe et sensibilise les agents travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il ou elle est le point de contact pour la signalisation des incidents de sécurité des SI qui concernent le personnel et les systèmes d'information de l'Unité et remonte les incidents à la chaîne fonctionnelle SSI.

Seules les personnes qui participent aux activités de l'Unité ont accès aux systèmes d'information de l'Unité après autorisation du ou de la DU et après avoir pris connaissance des Chartes SSI (hébergeur et employeur).

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

- Charte SSI du CNRS :
https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/recrutement/contractuels/SiteAssets/Pages/Accueil-contractuel/charter_ssi-VF.pdf#search=charter%20ssi
- Charte SSI de l'Université Rennes 2 :
<https://www.univ-rennes2.fr/charter-utilisation-ressources-informatiques>

Les agents sont soumis aux consignes suivantes :

- Pour les nouveaux arrivants et arrivantes, il est impératif de se présenter au service informatique (DSI) afin d'enregistrer leur poste de travail sur les serveurs.
- Concernant l'utilisation des ressources informatiques, les équipements informatiques sont destinés à un usage professionnel. Un usage privé est toléré à condition qu'il soit raisonnable, licite et qu'il n'affecte pas la sécurité et le fonctionnement normal des services.
- Concernant la responsabilité des utilisateurs, chaque utilisateur et chaque utilisatrice est responsable de l'utilisation qu'il fait des équipements informatiques et des logiciels mis à sa disposition.
- Concernant la sécurité informatique, chaque utilisateur et chaque utilisatrice doit veiller à la sécurité de ses accès (verrouillage des sessions, protection des mots de passe, antivirus installé). Toute faille de sécurité, tentative d'intrusion ou anomalie constatée doit être immédiatement signalée au responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de l'université Rennes 2. L'information doit être également transmise au.à la DU, au.à la secrétaire général.e, et le cas échéant au responsable informatique de l'Unité.

Article 17 : Protection des données personnelles

Les personnels de l'UAR 3549 qui procèdent à un traitement de données à caractère personnel (support papier ou numérique), dans le cadre de leur mission, en informer le ou la DU qui en assure la conformité, en lien avec le ou la délégué.e à la protection des données (DPO) compétent.e.

En effet, les traitements de données à caractère personnel de l'Unité sont mis en œuvre conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (LIL) et le règlement européen (RGPD) n° 2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018).

Le ou la DU est responsable de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'Unité.

Le ou la DPO compétent.e pour accompagner le ou la DU concernant la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel de l'UAR 3549, est celui de l'Université Rennes 2.

Article 18 : Utilisation des ressources techniques collectives

Sans objet.

Article 19 : Développement durable

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

Un.e référent.e « Transition socio-environnemental » (TSE) est nommé.e au sein de l'Unité. Le nom du.de la référent.e son rôle et ses missions ⁴ sont précisés sur l'organigramme de l'Unité (https://www.mshb.fr/system/files/MSHB/Domaine1_MSHB/Equipe/organigramme_MSHB_avril%202025.pdf).

Article 20 : Archivage

Les archives de l'Unité constituent la mémoire de l'Unité. Par archives, il est entendu l'ensemble des documents et données produits et reçus dans le cadre de l'activité de l'Unité. Elles doivent être conservées et le cas échéant éliminées dans les conditions fixées par le Code du patrimoine. Les agents qui quittent l'Unité doivent veiller au bon archivage des données qui relevaient de leur activité.

Article 21 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

⁴ Dans le cas où plusieurs référent.es TSE sont nommé.es au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre elles et eux.

Article 22 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité et par tout autre moyen.

Il est consultable sur le site de la MSHB

Fait à Rennes, le.....

Pour le CNRS,
La Déléguée régionale
Bretagne-Pays de la Loire

Le Président de l'université Rennes 2

Muriel SINANIDÈS

Vincent GOUËSET

La Directrice de l'École des Hautes Études
En Santé Publique

Le Président de l'Université de Rennes

Isabelle RICHARD

David ALIS

Le Président de l'Université de Bretagne
Occidentale

Le Président de l'Université de Bretagne Sud

Pascal OLIVARD

David MENIER

Visa du Directeur de l'Unité
Marc BERGÈRE