

PREAMBULE

Le laboratoire Centre de Recherche en Education de Nantes (CREN) est une Unité de Recherche (UR) (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de Nantes Université et de Le Mans Université.

L'Unité a pour tutelles Nantes Université et Le Mans Université.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 17 novembre 2022.

Le RI a pour objet de préciser notamment l'application et l'organisation du laboratoire :

- 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).

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

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

Titre 1 : Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Chapitre n°1 : Direction de l'Unité

a. Nomination du ou des (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) de l'Unité

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) de l'Unité (DU) est nommé ou nommée conjointement¹ par les Présidents ou Présidentes des tutelles, après avis de leurs instances compétentes² et du Conseil de Laboratoire.

Les attributions du ou des (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) sont définies dans les statuts des unités de recherche de Nantes Université.

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire est professeur ou professeure des Universités, directeur ou directrice de recherche ou enseignant-chercheur ou enseignante-chercheuse ou chercheur habilité ou chercheuse habilitée à diriger les recherches, membre titulaire du laboratoire. Il(s) ou elle(s) est (sont) nommé(s) ou nommée(s) conjointement par les établissements tutelles de l'unité pour la durée du mandat, renouvelable une fois. Sa (leur) nomination est proposée par le conseil de laboratoire.

Par dérogation, sur avis positif du conseil d'unité et du Conseil académique de l'établissement, le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) peu(ven)t être nommé(s) ou nommée(s) pour un mandat supplémentaire.

Les candidats doivent déposer leur candidature avant la réunion du conseil de laboratoire qui émettra un avis sur la candidature.

Lorsque le directeur ou la directrice est indisponible durablement, le Président ou la Présidente de l'Université nomme un administrateur provisoire pour la durée de son absence.

En cas de démission ou d'empêchement définitif du directeur ou de la directrice, la nomination d'un nouveau directeur ou d'une nouvelle directrice est prononcée par le chef ou la cheffe de l'établissement principal de rattachement du laboratoire, après avis du Conseil académique ou de l'organe qui en tient lieu et, le cas échéant, avis des autres établissements tutelles de l'unité.

Le chef ou la cheffe de l'établissement principal de rattachement du laboratoire peut, dans des circonstances exceptionnelles, et après avis du conseil académique et le cas échéant après concertation avec les autres établissements tutelles, démettre le directeur ou la directrice de sa fonction de direction.

¹ Pour une durée maximale de 5 ans et ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs.

²Pour Nantes Université : le Conseil académique

b. Attributions

le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire représente(nt) le laboratoire et préside(nt) le conseil de laboratoire. Il(s) ou elle(s) défini(ssen)t les grandes orientations stratégiques du laboratoire qu'il(s) ou elle(s) propose(nt) pour validation au conseil de laboratoire, puis à ses tutelles.

Dans la phase de préparation de l'évaluation de l'unité de recherche par les instances nationales, le(s) directeur(s) ou directrice(s) pressenti(s), proposé(s) par le conseil du laboratoire, coordonne(nt) l'élaboration des documents demandés, ces derniers devant faire l'objet de discussions du conseil de laboratoire. Il(s) ou elle(s) a (ont) vocation à diriger le laboratoire pour le contrat suivant, sauf avis contraire d'une des tutelles.

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire désigne(nt) les membres nommés du conseil de laboratoire après avis du Conseil académique de l'établissement de rattachement principal du laboratoire.

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) participe(nt) à la définition des profils de recrutement de l'ensemble des personnels du laboratoire et donne(nt) son (leur) avis sur la titularisation des enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses et sur les différents projets de financement émanant des membres de l'unité de recherche.

Il(s) ou elle(s) s'assure(nt) de la bonne répartition des personnels sur les thèmes de recherche du laboratoire, et fait le lien avec les besoins de formation. Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) élabore(nt) le budget prévisionnel annuel. Il(s) ou elle(s) peu(ven)t gérer, par délégation de signature du chef de l'établissement, les ressources financières du laboratoire, notamment les crédits récurrents attribués par les établissements tutelles.

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire coordonne(nt) par ailleurs :

- la politique de réponse aux appels d'offre de recherche et de développement de l'activité partenariale et du transfert de technologie du laboratoire ;
- la politique de communication interne et externe du laboratoire ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire et susceptibles d'avoir des conséquences sur la situation et les conditions de travail du personnel - la mise en application des règles d'hygiène et de sécurité.

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire veille à ce que toute publication et communication émanant d'un membre de son laboratoire porte clairement mention, selon son établissement de rattachement, « Nantes Université » ou « Le Mans Université » comme lieu d'exécution des travaux.

Chapitre n°2 : Composition de l'Unité

Le conseil d'unité approuve les modifications de la composition du laboratoire, sur proposition du ou des (co)directeur(s) ou (co)directrice(s). Les membres de l'unité de recherche peuvent être membres titulaires, membres associés ou membres externes.

1.1. Membres titulaires

i. Enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses

Les enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses membres titulaires doivent justifier d'une activité scientifique avérée, se traduisant notamment par la publication régulière de travaux en relation avec les thématiques de l'unité dans des supports (revues, ouvrages, conférences) reconnus, en particulier par le Haut Conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES).

La demande de rattachement d'un enseignant-chercheur ou d'une enseignante-chercheuse comme membre titulaire doit être validée par le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire après avis de son conseil. Seuls les personnels dont les demandes ont été validées figurent à l'organigramme de l'unité de recherche.

Les enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses ne peuvent être membres titulaires de plusieurs laboratoires.

ii. Personnels administratifs et techniques

Les personnels administratifs et techniques ont accès aux mêmes facilités que les enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses et chercheurs ou chercheuses, dans le respect du règlement intérieur du laboratoire.

L'affectation de leurs missions au sein du laboratoire relève du ou des (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire qui a autorité sur ces personnels. Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire veille(nt) à ce que tout litige ou conflit les concernant puisse se régler dans les meilleurs délais et conditions. Pour cela, il est attentif et disponible à toute demande individuelle et collective.

iii. Doctorants et doctorantes

Le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire veille(nt) à ce que les dispositions de la charte des thèses en vigueur soient appliquées dans le laboratoire.

Chaque doctorant ou doctorante est pleinement intégré ou intégrée dans le laboratoire : il ou elle a donc, pour accomplir son travail de recherche, accès aux mêmes facilités que les autres membres du laboratoire, dans le respect du règlement intérieur du laboratoire.

Chaque doctorant ou doctorante est sous l'autorité conjointe de son directeur ou de sa directrice de thèse et du ou de(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire.

iv. ATER/CTER et post-doctorants

Les ATER/CTER et les post-doctorants sont rattachés à l'unité de recherche durant la durée de leur contrat.

1.2. Membres associés

Les membres associés sont :

- des **enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses ou chercheurs ou chercheuses, statutairement rattachés à titre principal à un laboratoire d'une autre tutelle institutionnellement reconnue**, qui apportent, par leur expertise, des compétences utiles au développement du laboratoire ;
- des **enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses ou des professionnels de l'éducation titulaires du doctorat employés par les établissements tutelles** de l'unité dont les axes de recherche pourraient s'intégrer dans les thématiques du laboratoire. Il s'agit d'un statut transitoire, pouvant permettre à terme leur intégration en tant que membre titulaire du laboratoire ;
- des **docteurs du CREN** : après la soutenance de leur thèse, les docteurs du CREN qui en font la demande peuvent devenir membre associé du CREN.
- des **Professeurs et Maîtres de conférences titulaires du CREN qui demandent leur éméritat** peuvent devenir membre associé du CREN.

Le statut de membre associé est accordé par le(s) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire, sur demande de la personne et après avis du conseil du laboratoire sur sa demande de rattachement. Ce statut est accordé pour une durée maximale de trois ans (cinq ans pour l'éméritat), renouvelable une fois.

Les membres associés sont invités à participer à la vie collective (notamment par leur présence aux AG). En revanche, ils ne peuvent bénéficier de droit des supports budgétaires de l'unité de recherche. À titre exceptionnel, et afin de répondre précisément à des objectifs stratégiques de l'unité de recherche, le conseil de l'unité de recherche peut leur allouer un soutien budgétaire ponctuel.

1.3. Membres externes

Un membre externe est une personne dont la qualité scientifique est reconnue et qui participe activement aux activités scientifiques de l'unité de recherche tout en étant employé par un établissement qui ne relève pas du champ de l'enseignement supérieur ou de la recherche. Par leurs expertises, les membres externes apportent des compétences utiles au développement du laboratoire.

Ils sont recrutés principalement parmi des enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses ou chercheurs invités ou chercheuses invitées de manière durable ou récurrente au sein de l'unité et qui souhaitent pouvoir cosigner les publications scientifiques ;

Le statut de membre externe est accordé par le(s) (co)-directeur(s) ou (co)-directrice(s) du laboratoire, sur demande de la personne et après avis du conseil du laboratoire sur sa demande de rattachement. Ce statut est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelables suivant la même procédure.

Les membres externes participent à la vie collective du laboratoire. Un membre externe ne peut pas être porteur d'un projet de recherche pour le compte du laboratoire. Une convention formalise son rattachement à l'unité.

Les membres externes conservent leur statut octroyé par leur établissement employeur, qui assume à leur égard la responsabilité d'employeur et le gère selon ses règles et procédures propres.

Pour leur activité de recherche réalisée au sein du laboratoire, les membres externes signent leurs publications scientifiques en mode multi-lignes, pour le compte de Nantes Université ou de Le Mans Université et de leur employeur.

1.4. Thèmes de recherche

Le laboratoire est organisé en thèmes de recherche. Les membres titulaires du laboratoire ont un thème de rattachement principal. Les thèmes reflètent les périmètres scientifiques du laboratoire.

Des responsables de thèmes sont élus par les membres titulaires du thème pour une durée de 5 ans et approuvés par le CUR. Ces responsables de thèmes s'assurent de la communication réciproque entre le CUR et le thème.

Les thèmes de recherche se réunissent au moins quatre fois par an. Un projet scientifique du thème est établi, en lien avec le projet scientifique de l'Unité de recherche et publié sur le site internet du CREN.

Les questions relevant de la politique de recherche (budget, orientations, révision des effectifs) font l'objet de votes entre les membres titulaires.

Titre 2 : Droits et obligations des membres de l'unité de recherche

Tous les membres du laboratoire, titulaires, associés et externes, partagent les mêmes droits et devoirs. Ils ont, pour accomplir leur travail de recherche, accès à l'ensemble des facilités qu'offre le laboratoire et s'engagent à respecter les règlements intérieurs de l'établissement hébergeur et de l'unité de recherche.

Il est rappelé que toute personne venant sur un campus, et a fortiori dans un laboratoire de recherche, doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales d'hygiène et de sécurité, notamment de celles relatives à l'utilisation de toute substance, matériel ou instrument dangereux, ainsi que les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Les membres du laboratoire participent à l'animation scientifique, aux activités de formation et aux tâches administratives liées à son bon fonctionnement. Chaque publication signée ou cosignée par un membre du laboratoire doit respecter la Charte des publications de Nantes Université et de Le Mans Université. Les communications et supports de présentations doivent contenir le logo de l'établissement.

Ces informations peuvent par ailleurs être portées sur le site internet du laboratoire, qui doit clairement mentionner l'appartenance du laboratoire à Nantes Université et Le Mans Université, notamment à travers l'affichage du logo de cette dernière.

Les membres s'engagent à respecter les modalités de gestion des projets de recherche et les règles de protection de la propriété intellectuelle définies par les établissements tutelles de l'unité.

Par ailleurs, l'ensemble des personnels de Nantes Université et de Le Mans Université dépose dans l'archive ouverte pluridisciplinaire HAL un exemplaire électronique de leurs articles scientifiques, de préférence dans la version acceptée pour publication (version finale auteur ou version finale éditeur) au plus tard 6 mois après leur publication dans les disciplines scientifiques et 12 mois dans celles des sciences humaines et sociales. Il en va de même pour les thèses de doctorat soutenues.

Chapitre n°3 : Assemblée Générale

Les membres titulaires, membres associés et membres externes constituent l'assemblée générale (AG) du laboratoire, sous réserve d'une durée de contrat supérieure à 6 mois pour les personnels contractuels et d'une ancienneté au sein du laboratoire supérieure à un an pour les membres associés et membres externes.

L'assemblée générale est réunie sur demande de la direction du laboratoire ou sur demande de la moitié des membres titulaires pour traiter et/ou informer de tous les points concernant les orientations, le fonctionnement et la vie du laboratoire. Son rôle est consultatif.

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation de la direction du laboratoire qui fixe l'ordre du jour.

Elle est présidée par de la direction du laboratoire qui présente un bilan des activités de l'Unité.

Tout membre de l'Unité peut demander à la direction du laboratoire, au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale, 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 un quart des membres titulaires de l'Assemblée Générale.

Chapitre n°4 : Conseil de Laboratoire

a. Composition, désignation et durée du mandat

Le conseil de laboratoire est constitué de 20 membres parmi les membres titulaires, répartis ainsi :

- 8 pour le collège des enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses HDR,
- 8 pour le collège des enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses non HDR,
- 2 pour le collège des personnels techniques et administratifs,
- 2 pour le collège des doctorants et doctorantes ;

Sont électeurs et éligibles les membres titulaires de l'unité, d'une durée de contrat supérieure à 6 mois pour les personnels contractuels

L'élection des membres se fait par collège, au suffrage direct et à bulletin secret. Les membres du collège des enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses HDR ne peuvent excéder 60 % du conseil.

Un membre de droit ou élu qui quitte le laboratoire ou perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ne fait plus partie du conseil. Il peut être remplacé par le premier non retenu de la liste de son collège. Quand la liste ne comporte plus de membres, il est procédé à une élection partielle.

Le mandat du conseil court, au plus tard, jusqu'à signature du contrat suivant. Les membres du conseil sont rééligibles.

Le conseil peut être dissout par le chef ou la cheffe de l'établissement de rattachement principal du laboratoire, après avis du Conseil académique de l'établissement.

b. Compétences

Le conseil de laboratoire transmet son avis sur la nomination du ou des (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire au Conseil académique de l'établissement de rattachement principal du laboratoire, avant désignation par le chef ou la cheffe de l'établissement.

Il examine l'admission de nouveaux membres en tant que membres titulaires, associés ou externes. Son avis est transmis par le ou les (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire à la Direction de la recherche, des partenariats et de l'innovation ainsi qu'à sa composante de rattachement administratif.

En cas de comportement de nature à entraver le fonctionnement normal du laboratoire, le conseil de laboratoire peut émettre un avis sur l'exclusion d'un membre du laboratoire. Le membre concerné peut faire appel de cet avis devant le Conseil académique de l'établissement réuni en formation restreinte aux membres de rang au moins égal à son rang. Cet avis est transmis au Vice-président ou à la Vice-présidente Recherche de l'établissement employeur de la personne concernée, qui prononce ou non l'exclusion de la personne concernée de l'unité de recherche.

Le conseil est consulté autant que de besoin sur toute question concernant :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la structuration des équipes,
- les moyens budgétaires demandés par l'unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués,
- le bilan de l'UR dans le cadre du contrat d'établissement et le projet scientifique du contrat suivant,
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le HCERES dans le cadre de l'évaluation de l'unité,
- le projet scientifique opérationnel annuel de l'unité (séminaires, colloques...),
- la politique des contrats de recherche concernant l'unité,
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'unité,
- la gestion des ressources humaines, dont le rapport de stage des fonctionnaires nommés dans les corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche,
- la politique de formation par la recherche,
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir,

- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UR et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel,
- le projet de règlement intérieur.

c. Fonctionnement

Le conseil est présidé par le ou les (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire. Il est convoqué soit à l'initiative de celui(celle)-ci, soit à la demande écrite du tiers des membres titulaires du laboratoire, sur un ordre du jour précis.

Le ou les (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire arrête(nt) l'ordre du jour de chaque séance qui est transmis aux membres du laboratoire au moins une journée avant la réunion du conseil. Tout membre titulaire du laboratoire peut demander jusqu'à la veille du conseil l'inscription d'éléments à discuter dans des questions diverses.

Le ou les (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire ne peu(ven)t valablement ouvrir la séance d'un conseil qu'après avoir constaté qu'au moins deux tiers des membres composant le conseil sont présents ou ont donné procuration. Si tel n'est pas le cas, le ou les (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) doi(ven)t convoquer à nouveau le conseil, en séance extraordinaire, dans un délai de quinze jours ; pour cette séance, aucun quorum n'est exigé. Dans les deux cas de figure, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés.

Le ou les (co)directeur(s) ou (co)directrice(s) du laboratoire fait (font) établir un relevé de conclusions qu'il adresse au Conseil académique de l'établissement et diffuse à l'ensemble des membres du laboratoire.

Le conseil se réunit au moins deux fois par an.

Chapitre n°3 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST). Les personnes ne participant pas aux activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux locaux sans l'autorisation du ou de la DU en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

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

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 pluripartite³ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

³ Cette convention doit prévoir les dispositions en matière d'accueil, de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats que le stagiaire pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son stage au sein de l'Unité.

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

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

Titre 3 : Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis au règlement intérieur de Nantes université ou de Le Mans Université .

Chapitre n°4 : Mission et formation

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

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

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

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

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

Les documents sont disponibles sur [l'intranet](https://intranet.univ-lemans.fr/fr/index/ressources-metiers/deplacements/deplacements-en-france.html) de Nantes Université et du Mans <https://intranet.univ-lemans.fr/fr/index/ressources-metiers/deplacements/deplacements-en-france.html>

Chapitre n°5 : Interdictions

a. Introduction d'animaux domestiques

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

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

b. 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.

c. Consommation d'alcool

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

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du ou de la DU.

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

Titre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Chapitre n°6 : Confidentialité, publications et communication

a. Informations confidentielles

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

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

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

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

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 ou affectée à l'Unité ou un stagiaire accueilli dans l'Unité qui pourra se faire le cas échéant et à titre exceptionnel à huis clos selon les procédures en vigueur.

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'elle aura obtenu ou contribué à obtenir durant son affectation et qui sont nécessaires à la poursuite des travaux de recherche de l'équipe concernée ou à leur valorisation.

b. Ouverture des données de la recherche

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

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

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

La décision d'ouverture ou de protection des données de la recherche pourra être prise avec les services compétents de l'Université : les Services partenariat et valorisation ou le Service Partenariat, Innovation, Entrepreneuriat pour la propriété intellectuelle, la Direction des affaires juridiques pour les données à caractère

personnel et la Direction du Développement Social, de la Prévention et de la Sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

c. Publications et communication

1. Information

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

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

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

2. Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité respectent la Charte des publications de Nantes Université ou de Le Mans Université .

Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doit être remis dès parution à l'ingénieur.e d'études en charge de la communication.

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

Dans le cadre de la politique en faveur du développement accéléré de la Science Ouverte, toutes les publications scientifiques issues des recherches financées au moins pour moitié par des fonds publics 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.

Nantes Université demande à l'ensemble de ses personnels de déposer dans HAL un exemplaire électronique de tous leurs articles scientifiques, de préférence dans la version acceptée pour publication (version finale auteur ou quand cela est possible la version finale éditeur) au plus tard 6 mois après leur publication dans les disciplines scientifiques et 12 mois dans celles des sciences humaines et sociales.

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

Ces règles sont explicitées dans la charte des publications de Nantes université et de le Mans Université.

3. Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

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.

4. Logos et marques

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

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

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

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

Cette demande doit être adressée à la direction de la communication (communication@univ-nantes.fr ou communication@univ-lemans.fr).

Chapitre n°7 : Propriété intellectuelle

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

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

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 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 inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

Obligation d'information des services compétents des tutelles : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents des tutelles de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

Après signature du contrat, les services compétents des tutelles remettent une copie du contrat au responsable scientifique du projet ou au(x) (co)directeur(s) ou (co)directrice(s).

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit faire l'objet d'une demande officielle auprès du ou des (co)directeur(s) ou (co)directrice(s).

Titre 5 : Protection des données dans les systèmes

d'information - Protection des données personnelles

Chapitre n°8 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

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

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

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

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

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

Le nom et les coordonnées du CSSI, son rôle et ses missions sont précisées sur l'intranet du laboratoire à l'adresse suivante : <https://cren.univ-nantes.fr/>

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

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

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

- PSSI opérationnelle de l'Unité : <https://cren.univ-nantes.fr/>

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

Chapitre n°9 : Protection des données personnelles

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

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

Au sein de Nantes Université, le délégué ou la déléguée à la protection des données (DPD) compétent pour accompagner le ou la DU concernant la conformité des traitements de données à caractère personnel de l'unité est : dpo@univ-nantes.fr.

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

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

Chapitre n°10 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les locaux collectifs du laboratoire (salles de réunion, salle des doctorants) sont accessibles aux membres du CREN. L'utilisation régulière est conditionnée à l'accord du ou des directeurs(trices) du laboratoire. La réservation d'une salle du laboratoire nécessite une demande préalable auprès du ou de la gestionnaire administrative du CREN.

Chapitre n°11 : 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.

Chapitre n°12 : 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.

Chapitre n°13 : Entrée en vigueur et modifications

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les Tutelles. Il peut être modifié à l'initiative du ou des co-directeurs(trices) du laboratoire ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

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

Chapitre n°14 : 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 intranet du CREN.

Fait à Nantes, le 17 novembre 2022

Signature des représentants des tutelles

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité