

LABORATOIRE DE PLANÉTOLOGIE ET GÉOSCIENCES

Règlement Intérieur d'Unité

Laboratoire de Planétologie et Géosciences

UMR 6112

CNRS, Nantes Université, Université d'Angers, Le Mans Université

Version adoptée en conseil de laboratoire le 19/10/2023 et signée par les tutelles

Annexe A modifiée en février 2024

Annexe B modifiée en février 2024

Annexe A, C et D modifiées en janvier 2025

LPG - UMR 6112 CNRS

Site Angers - Université d'Angers – UFR Sciences, 2 Boulevard de Lavoisier, F-49000 ANGERS

Site Nantes – Nantes Université – UFR Sciences et Techniques, 2 rue de la Houssinière, F-44000 NANTES Site Le

Mans - Le Mans Université – UFR Sciences et Techniques, Avenue Olivier Messiaen, F-72000 LE MANS

PREAMBULE

Le Laboratoire de Planétologie et Géosciences est une Unité Mixte de Recherche (ci-après désignée l'« Unité ») implantée dans les locaux de Nantes Université, l'Université d'Angers et de Le Mans Université.

L'Unité a pour tutelles principales le CNRS, Nantes Université, l'Université d'Angers et pour tutelle secondaire Le Mans Université.

Le présent règlement intérieur (RI) a été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 19/10/2023.

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

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

Le présent RI est complémentaire à ceux des tutelles principales et de la tutelle secondaire et ne s'y substitue pas.

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

Des annexes décrivent les dispositions nominatives et particulières concernant la composition du conseil scientifique, les différentes missions, la prévention et gestion des risques et des exemples de signatures à apposer sur les publications scientifiques émanant de travaux effectués au sein de l'Unité. Ces annexes sont modifiables en fonction des évolutions au sein de l'Unité. Le Conseil de Laboratoire est tenu informé de ces modifications.

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 prendre connaissance et 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.

Table des matières

PREAMBULE.....	2
Table des matières	3
Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité	5
Article 1 : Direction de l'Unité	5
1.1. Le directeur ou la directrice de l'Unité.....	5
1.2. Les directeurs adjoints ou directrices adjointes.....	5
1.3. L'équipe de direction.....	5
1.4. Les co-responsables de thèmes	5
1.5. Le Comité de Direction	6
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire	7
3.1. Composition	7
3.2. Compétences.....	8
Article 4 : Conseil Scientifique	9
4.1. Composition du Conseil scientifique	9
4.2. Rôle du Conseil Scientifique	9
4.3. Organisation	9
Article 5 : Organisation de l'Unité	9
Article 6 : Accès aux locaux	9
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines.....	10
Article 7 : Durée du travail	11
Article 8 : Horaires.....	11
Article 9 : Congés.....	11
9.1. Congés annuels et RTT	11
9.2. Compte épargne temps (CET)	12
Article 10 : Absences	12
10.1. Absence pour raison médicale	12
10.2. Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires.....	12
Article 11 : Télétravail	12
Article 12 : Mission et formation.....	13
Article 13 : Egalité et parité.....	13
Chapitre 3 - Prévention des risques, santé et sécurité au travail	14
Article 14 : Acteurs et Actrices de la prévention.....	14
14.1. Le ou la DU	14
14.2. L'assistant ou l'assistante de prévention (AP).....	14
14.3. Les équipiers de sécurité incendie	14
14.4. Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque	14
Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité	15
15.1. Communication au sein de l'Unité et en dehors.....	15
15.2. Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels.....	15

15.3. Surveillance médicale des agents.....	15
15.4. Formation à la sécurité.....	15
15.5. Formation des nouveaux entrants	15
15.6. Registres	16
15.7. Accueil de personnes extérieures	16
15.8. Travail isolé.....	16
15.9. Organisation des secours	17
15.10. Accident de service.....	17
15.11. Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques.....	17
15.12. Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique	17
Article 16 : Interdictions	17
16.1. Introduction d'animaux domestiques	17
16.2. Interdiction de fumer et de vapoter	17
16.3. Consommation d'alcool et de produits illicites.....	18
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....	18
Article 17 : Confidentialité, publications et communication.....	18
17.1. Informations confidentielles	18
17.2. Ouverture des données de la recherche.....	18
17.3. Publications et communication.....	19
Article 18 : Propriété intellectuelle	21
18.1. Obligation d'information des services compétents des tutelles: Contrats, décisions de subvention et ressources propres.....	21
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles	22
Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)	22
Article 20 : Protection des données personnelles.....	22
Article 21 : Utilisation des ressources techniques collectives.....	23
Article 22 : Développement durable	23
Article 23 : Archivage.....	23
Article 24 : Entrée en vigueur et modifications.....	23
Article 25 : Publicité	23
Annexe A – Composition du Conseil de Laboratoire (janvier 2025).....	25
Annexe B – Composition du Conseil Scientifique de l'Unité (membres extérieurs) (février 2024)	26
Annexe C – Liste des personnels en charge de missions particulières (janvier 2025).....	27
Annexe D – Liste des mesures de prévention spécifique en fonction de l'activité et des risques, et de la conduite à tenir en cas d'accident (janvier 2025)	29
Annexe E – Exemples de signatures pour les communications scientifiques (octobre 2023)	33

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.i Nomination

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

1.1.ii 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 la tutelle secondaire.

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. Les directeurs adjoints ou directrices adjointes

Les directeurs adjoints ou directrices adjointes (DUAdj) sont nommés ou nommées, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales et secondaires, 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. L'équipe de direction

L'équipe de direction est constituée du ou de la DU, des DUAdj, du ou de la responsable administrative (RA) et du directeur ou de la directrice technique (DT) de l'Unité. L'équipe de direction se réunit sur une base hebdomadaire, sans ordre du jour particulier. Son rôle est d'assister le ou la DU.

1.4. Les co-responsables de thèmes

Les co-responsables de thèmes (cf Article 5 : du présent règlement intérieur) sont désignés ou désignées par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire. Chaque thème est animé par deux co-responsables.

Les missions des co-responsables de thèmes sont les suivantes :

- Conduire la politique scientifique du thème dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- Faire remonter les besoins qu'ils identifient au ou à la DU ;
- Présenter au moins une fois par an au Conseil de Laboratoire un bilan scientifique et financier de l'exercice précédent ;
- Valider les dépenses du thème ;
- Coordonner pour leur thème le partage d'information ou la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités du thème, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;
- Veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité et santé au travail en coordination avec les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles ;

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

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.

- Veiller au respect des procédures définies en matière de sécurité informatique et de traitement de données personnelles en coordination avec le ou la DU et les organes, services et/ou responsables en charge de ces procédures au sein des tutelles (RSSI, DPD...) ;
- Veiller au respect des procédures de PPST et à la classification de sensibilité des données produites.

1.5. Le Comité de Direction

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

- Des directeurs adjoints et directrices adjointes,
- Du responsable administratif ou de la responsable administrative
- Du directeur ou de la directrice technique
- Des co-responsables de thèmes,
- Du ou des co-responsables des plateformes

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

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

- Des orientations scientifiques de l'Unité ;
- De la structuration et du fonctionnement de l'Unité, en termes de ressources humaines et financières ;
- Des relations avec les tutelles principales et secondaires de l'Unité et les partenaires extérieurs ;
- De tout autre aspect 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.

Toute personne membre de l'Unité quel que soit son statut et toute personne extérieure à l'Unité peut être invitée par le ou la DU à une réunion du Comité de Direction lorsque l'ordre du jour le nécessite. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée.

Article 2 : Assemblée Générale

L'Assemblée Générale comprend toutes les personnes qui exercent des fonctions au sein de l'Unité.

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

Elle est animée par le ou la DU qui présente un bilan des activités de l'Unité.

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

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

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1. Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de 19 membres :

- Membres de droit : 4
- Membres élus : 10
- Membres nommés : 5

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est la même durée que celle de la convention de l'Unité. La liste nominative des membres du Conseil de Laboratoire est donnée en Annexe A.

3.1.i Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- Le directeur ou la directrice d'unité
- Les directeurs adjoints ou les directrices adjointes

3.1.ii Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges et sous-collèges suivants. Pour chaque collège est prévue une répartition par site, qui tient compte des effectifs de chacun des sites et garantit la représentation de tous et toutes :

- Collège A des chercheurs et enseignants-chercheurs, avec 2 sous-collèges :
 - Sous-Collèges « permanents » : 5 sièges, [3 site NU, 1 site UA, 1 site LMU]
 - Sous-Collèges « non-permanents » : 2 sièges [1 site NU, 1 sites UA+LMU]
- Collège B des personnels ITA ou BIATSS : 3 sièges [2 site NU, 1 sites UA+LMU]

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

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

Sont électeurs :

- Les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- Sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans les systèmes d'information RH des tutelles.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions, ou placé sous un statut différent ou le rattachant à une autre structure (ex : disponibilité, détachement, recrutement), cesse de faire partie de ce Conseil de Laboratoire et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

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

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

3.1.iii Les membres nommés

Les membres nommés par le ou la DU sont :

- 3 des 6 co-responsables de thèmes (un par thème). Chacun de ces trois membres est titulaire, et peut être suppléé par l'autre co-responsable de chaque thème, qui est membre suppléant nommé du conseil.

- Le responsable administratif ou la responsable administrative
- Le directeur ou la directrice technique

3.1.iv Les membres invités

Le ou la DU peut inviter au Conseil de Laboratoire toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées peuvent n'être présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée, si le ou la DU en fait le choix. Ces personnes invitées peuvent être le chargé ou la chargée de communication, les assistants ou les assistantes de prévention, les co-responsables des plateformes, les chargés ou les chargées de missions, etc...

3.2. Compétences

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

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

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

Le Conseil de Laboratoire est présidé par le ou la DU. Il se réunit au moins 3 fois par an.

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

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

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

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

Le ou la DU signe et assure la diffusion du compte rendu de chaque séance dans les meilleurs délais.

Article 4 : Conseil Scientifique

4.1. Composition du Conseil scientifique

Le Conseil scientifique est présidé par le ou la DU. Il se compose du comité de direction (cf. 1.5 du présent règlement intérieur) et de personnalités extérieures, dont les noms sont discutés et proposés par le Conseil de Laboratoire. Les membres extérieurs peuvent se réunir en Conseil Scientifique restreint. La composition nominative du conseil scientifique est en Annexe B.

4.2. Rôle du Conseil Scientifique

Le Conseil Scientifique a pour mission de donner une évaluation externe de l'Unité et de proposer des orientations pour le futur. Ses conclusions sont remises au ou à la DU, et au Conseil de Laboratoire. Le Conseil Scientifique accompagne la vie scientifique du laboratoire par ses analyses, notamment sur les sujets suivants : les projets scientifiques des équipes, la politique de recrutement, les financements internes, la synergie recherche-formation-enseignement.

4.3. Organisation

Le Conseil Scientifique est consulté au moins une fois tous les deux ans et demi, à mi-parcours du contrat quinquennal et en amont de l'écriture du dossier d'auto-évaluation et de la demande de renouvellement de l'Unité en fin de contrat quinquennal.

Article 5 : Organisation de l'Unité

L'Unité est une unité Mixte de Recherche multi-sites localisée sur les UFR Sciences et Techniques de Nantes Université, UFR Sciences de l'Université d'Angers, et UFR Sciences et Techniques de Le Mans Université. C'est une Unité multi-tutelles, avec le CNRS, Nantes Université, Université d'Angers comme tutelles principales, et Le Mans Université comme tutelle secondaire.

Les activités se déclinent autour de trois thèmes de recherche auxquels sont associés des plateformes techniques, des services communs, et un service administratif. Les plateformes techniques, les services communs et le service administratif sont rattachés à la direction de l'Unité. Les responsables ou co-responsables sont nommés par la direction de l'Unité.

Les trois thèmes de recherches sont intitulés « Planètes et Lunes » ; « Systèmes Littoraux et Marins » ; « Terre ». Chacun de ces thèmes se voit attribuer un budget qui lui est propre en début d'année. Les co-responsables de thèmes (cf. 1.4 du présent règlement intérieur) gèrent ces budgets en accord avec la direction de l'Unité et dans le respect des règles qui sont édictées.

Les financements de l'Unité proviennent de réponses aux appels d'offre des programmes internationaux, nationaux et régionaux et de dotations annuelles, récurrentes ou non, provenant des tutelles.

Article 6 : Accès aux locaux

Tous sites : l'accès aux locaux de l'Unité en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent règlement intérieur, les tutelles-employeur, ou les tutelles-hébergeur, doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

L'accès aux locaux de l'Unité 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 (bureaux, salles de laboratoires, espaces techniques et de stockage) sans l'autorisation du ou de la DU, et en dehors des situations prévues par la réglementation relative aux droits syndicaux ou en cas d'urgence.

Site de Nantes : Pendant les périodes d'ouverture de l'UFR Sciences et Techniques, les locaux du site de Nantes sont accessibles avec un badge délivré par les services informatiques de Nantes Université. Chaque personne se voit attribuer un bureau, accessible par une clé qui est personnelle. Les stagiaires

ont accès aux bureaux et aux salles de laboratoires à travers leurs encadrants et le personnel technique concerné. En dehors des périodes d'ouverture, l'accès se fait par badge pour les personnels à condition que la demande ait été faite auprès de la direction de l'Unité.

Site d'Angers : Pendant les périodes d'ouverture de l'UFR Sciences l'accès aux locaux de l'Unité est libre. L'accès aux salles de laboratoires et aux bureaux est restreint et chaque personnel possède une clé-passe. Les stagiaires ont accès aux laboratoires à travers leurs encadrants et le personnel technique. En dehors des périodes d'ouverture, l'accès se fait par badge pour les personnels et sur autorisation expresse du ou de la DU.

Site du Mans : Pendant les périodes d'ouverture de l'UFR Sciences et Techniques, l'accès aux locaux de l'Unité est libre. L'accès aux salles de laboratoires et aux bureaux est restreint et chaque personnel possède une clé-passe. Les stagiaires ont accès aux laboratoires à travers leurs encadrants et le personnel technique. En dehors des périodes d'ouverture, l'accès se fait par badge délivré par les services informatiques de l'Université du Mans pour les personnels.

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, aux responsables du projet qui a pu financer les travaux, ou aux responsables du thème dont elle dépend, ou à la direction de l'unité. Le cas échéant, elle prend l'attache des services compétents et si besoin de l'assistant ou de l'assistante de prévention (AP) concernant l'élimination ou le rangement des produits chimiques, l'élimination, le nettoyage ou le rangement du matériel utilisé et si nécessaire, la décontamination du poste de travail.

Tout stage effectué au sein de l'Unité dans le cadre des articles L 124-1 et suivants 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. Les stagiaires doivent prendre connaissance du règlement intérieur et participer à une réunion d'accueil des nouveaux entrants tel que précisé à l'article 15.7.

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.

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

Chapitre 2 - Les Ressources Humaines

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

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions dans le respect des principes déontologiques. Ils sont notamment tenus de respecter le principe de neutralité et de laïcité. Ils sont soumis à la charte de déontologie du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>). Ils sont également soumis aux règlements intérieurs des UFRs, Pôles, Universités, et toute structure pertinente.

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.

Article 7 : Durée du travail

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures en référence au code du travail. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité⁴.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte :

- Pour le **CNRS**, les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail
- Pour **Nantes Université**, les dispositions prises par arrêté en date du 28 janvier 2002.
- Pour l'**Université d'Angers**, les dispositions du cadre de travail approuvées par le Conseil d'Administration de l'Université d'Angers le 25 avril 2019.
- Pour **Le Mans Université**, les régimes et horaires de travail applicables aux personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs techniciens de service et de santé, mis en œuvre après avis du Comité Technique rendu en date du 8 septembre 2014.

Article 8 : Horaires

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

Il est rappelé que la durée quotidienne de la journée de travail ne peut excéder 10 heures. Le temps de travail correspond à un temps de travail « effectif ». Il ne prend pas en compte la pause méridienne obligatoire qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures. Ceci s'entend en dehors de contraintes particulières (missions, expériences, circonstances exceptionnelles) telles qu'indiquées dans les fiches de postes des agents concernés.

A des fins d'organisation de service, il est recommandé de ne pas arriver après 9h30 le matin et de ne pas partir avant 16h00 l'après-midi, hors dispositions particulières.

Les plages horaires maximales de présence dans les locaux du laboratoire sont limitées à :

- Pour **Nantes Université**, de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi, et de 7h00 à 13h00 le samedi, sauf pour les stagiaires de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi.
- Pour l'**Université d'Angers**, de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi
- Pour **Le Mans Université**, de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi

Article 9 : Congés

9.1. 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.

9.1.i Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès du responsable hiérarchique.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle et employeur. Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service. Les demandes doivent respecter un délai de prévenance tel qu'indiqué sur les sites intranet des tutelles.

⁴ 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.

9.1.ii Conditions d'utilisation

Ci-dessous sont rappelées les règles spécifiques pour chaque tutelle.

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

Pour les agents de **Nantes Université**, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire (01/09/N au 31/08/N+1) est autorisé jusqu'au dernier jour des vacances de la Toussaint inclus de l'année N+1.

Pour les agents de l'**Université d'Angers**, le report des jours de congés annuels non utilisés pendant l'année universitaire (01/09/N au 31/08/N+1) est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

Pour les agents de **Le Mans Université**, le report des jours de congés annuels non utilisés pendant l'année universitaire (01/09/N au 31/08/N+1) est autorisé jusqu'au 30 septembre de l'année N+1.

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

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du ou de la DU via les applications informatiques des tutelles.

9.2. Compte épargne temps (CET)

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

Article 10 : Absences

10.1. Absence pour raison médicale

En cas de congé maladie, l'agent malade est tenu de :

- Prévenir ou faire prévenir de son indisponibilité le jour même son responsable hiérarchique ;
- Transmettre l'information à son employeur selon les modalités définies par l'établissement ;
- (Pour les agents **CNRS**) renseigner, à sa reprise d'activité, une « attestation de reprise de fonction » pour signaler sa reprise effective.

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

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

Une liste, non exhaustive, d'autorisations d'absence est définie par l'employeur et disponible sur l'intranet de ces derniers.

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

Article 11 : Télétravail

Dans le respect des prescriptions (lignes directrices, guide opérationnel...) des tutelles et compte tenu des spécificités de l'Unité, le télétravail s'organise dans le respect du cadre et de la charte du télétravail des différents employeurs, et qui précisent ces différents éléments :

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;

- Horaires (horaires normaux de l'Unité, cf Article 8 : du présent règlement intérieur), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Pour chacune des tutelles et employeurs, le cadre et la charte du télétravail sont disponibles sur les intranets respectifs.

Article 12 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission signé, et 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. Dans ce cas, c'est un ordre de mission sans frais.

Pour les missions dans un autre pays, des règles spécifiques existent pour obtenir une autorisation écrite préalable de la part de la ou des personnes compétentes, après avis de l'autorité en charge de l'analyse des risques :

- Pour le **CNRS**, la réglementation interne impose l'autorisation préalable du Directeur de la sûreté du CNRS pour les agents CNRS ou les missions financées par le CNRS dans les pays étrangers dits à risques (liste sur intranet CNRS) ou au-delà d'un certain nombre de jours de missions par an ou consécutifs (missions dites de longue durée) avec en plus l'avis du Directeur ou de la Directrice de l'institut du CNRS dont relève l'Unité. Les demandes sont à faire dans un délai d'un mois avant le départ de la mission.
- Pour **Nantes Université**, la demande doit être faite dans un délai d'un mois, et doit être visée par le directeur ou la directrice du pôle Sciences et Technologies.
- Pour l'**Université d'Angers**, la demande est à faire un mois avant le départ.
- Pour **Le Mans Université**, la demande doit être faite 15 jours avant le départ et validée par le service des relations internationales après visa des DRH/DU/Composante.

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 procédures suivant les différents employeurs peuvent être trouvées :

- Pour le **CNRS** : sur l'intranet CNRS, rubrique « CNRS pratique »
- Pour **Nantes Université**, sur l'intranet Nantes Université, rubrique « documents - Procédures » espaces documentaires « DAF » thématiques « Déplacements »
- Pour l'**Université d'Angers**, sur l'intranet Université d'Angers, rubrique « Vie institutionnelle - Agence Comptable » menu frais de mission.
- Pour **Le Mans Université** : sur l'intranet Université du Mans rubrique « ressources métiers », « déplacements ».

Article 13 : Egalité et parité

La loi du 6 août 2019 dite de la transformation de la fonction publique prévoit dans son article 80, l'adoption d'un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Les tutelles de l'Unité ont mis en place des actions pour répondre aux obligations réglementaires. De ce cadre, un ou des référents Egalité et Parité sont nommés, leurs noms sont donnés en Annexe C.

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

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

Article 14 : Acteurs et Actrices de la prévention

14.1. Le ou la DU

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

Il ou elle nomme, après avis du Conseil de Laboratoire, un assistant ou une assistante de prévention (AP) placé ou placée sous son autorité qui l'assiste et le ou la conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Compte-tenu de la spécificité de l'Unité, sur 3 sites, le ou la DU peut nommer plusieurs APs au sein de l'Unité.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistants de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

14.2. L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Les Assistants de Prévention (APs) qui assistent et conseillent le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale conclue entre chaque université et le CNRS.

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

Les noms et les coordonnées des AP sont donnés dans l'annexe C du présent règlement. Leur rôle et leurs missions⁵ sont précisées lors de la présentation aux nouveaux entrants ainsi que sur le livret d'accueil. Toutes ces informations sont présentes sur l'intranet de l'Unité

14.3. Les équipiers de sécurité incendie

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

- Équipiers et équipières de 1ère intervention,
- Chargés et chargées d'évacuation (guide-file, serre-file),
- Sauveteurs et Sauveteuses Secouristes du Travail,

sont précisés lors de la présentation aux nouveaux entrants ainsi que sur l'intranet de l'Unité, et donnés dans l'annexe C du présent règlement.

14.4. Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

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

- Personne compétente en radioprotection (CRP),
- Référent ou référente sécurité LASER,
- Référent ou référente de locaux confinés (salle blanche, chambre froide...)
- Responsable d'atelier,

⁵ Dans le cas où plusieurs APs sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

- Responsable de gestion de déchets,

sont précisés sur la présentation des nouveaux entrants et l'intranet de l'Unité, et donnés dans l'annexe C du présent règlement.

Article 15 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité

15.1. Communication au sein de l'Unité et en dehors

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail doivent être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil de Laboratoire. Dans ce cas, les APs sont spécifiquement invités à y participer. Dans la mesure du possible les APs sont invités à assister aux conseils d'unité, sauf ordre du jour ne requérant pas expressément leur présence.

Les instances compétentes en hygiène et sécurité des différents établissements tutelles sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent pour le CNRS et les tutelles universitaires sont indiqués sur l'intranet des établissements tutelles.

15.2. Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques (DUER). Il est présenté au Conseil de Laboratoire une fois par an.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité, sur l'intranet de l'Unité, et dans les locaux suivants :

Site de Nantes : meuble à courrier, bannette H&S.

Site d'Angers : salle de convivialité.

Site du Mans : en version papier dans le bureau 305.

Le DUER est transmis annuellement aux instances compétentes via les ingénieurs de prévention des tutelles.

15.3. Surveillance médicale des agents

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

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

Les noms et les coordonnées des médecins de prévention sont indiquées et présentées lors de la présentation des nouveaux entrants. Ces informations sont vérifiées par chaque AP et mises à jour sur l'espace intranet de l'Unité.

15.4. Formation à la sécurité

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

15.5. Formation des nouveaux entrants

Un livret d'accueil est fourni pour tous les nouveaux arrivants. Ces derniers doivent prendre connaissance du règlement intérieur et doivent signer le formulaire de prise de connaissance de ces documents. Ils doivent également assister à une réunion spécifique, et signer une feuille d'émargement à son issue.

Site de Nantes Université : Au minimum 4 réunions par an sont organisées par l'AP et le ou la chargée de communication. La présentation mise à jour régulièrement est disponible sur l'intranet de l'Unité. Les

modules NEO pour la Chimie et la Biologie sont nécessaires pour les nouveaux entrants (dont les stagiaires) faisant des travaux expérimentaux.

Site de l'Université d'Angers : Des réunions au fil de l'eau sont organisées avec les nouveaux arrivants.

Site de Le Mans Université : Des réunions au fil de l'eau sont organisées avec les nouveaux arrivants.

15.6. Registres

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

L'information de ce registre est indiquée lors de la présentation des nouveaux entrants et sur le livret d'accueil. Le registre est localisé :

Site de Nantes Université : Meuble à courrier, bannette H&S

Site de l'Université d'Angers : Le registre santé et sécurité au travail de l'Université d'Angers est disponible sous forme de formulaire en ligne (FUA) sur le site Intranet dans la rubrique « prévention et sécurité » / « registres ».

Site de Le Mans Université : Bureau n°305 ; en complément du registre papier, un registre dématérialisé est également en place et accessible par les agents via l'intranet de l'Université.

Un registre de signalement de danger grave et imminent est mis à la disposition des représentants du personnel auprès des instances compétentes, qui consignent leur avis dans les conditions fixées à l'article 67 du décret n°2020-1427 du 20/11/20.

Pour **Nantes Université**, les informations concernant la localisation des registres de signalement de danger grave et imminent et leur utilisation sont disponibles sur l'intranet, rubrique « documents et procédures », « DDSPS »

Pour le **CNRS** le registre de signalement de danger grave et imminent est tenu sous la responsabilité du délégué ou de la déléguée régionale, auprès du secrétariat de direction de la délégation à Rennes.

Pour l'**Université d'Angers** le registre de signalement de danger grave et imminent est tenu au niveau de la direction de la prévention et de la sécurité (DPS)

Pour le **Mans Université**, les informations des registres sont à retrouver sur l'intranet, rubrique « mes tickets CSU ».

15.7. Accueil de personnes extérieures

Stagiaires et visiteurs : L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré. Les stagiaires sont invités à participer à la réunion des nouveaux entrants et le livret d'accueil est à la disposition de tous.

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

15.8. Travail isolé

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles et être organisées 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 ou de disposer de moyens d'alertes adéquats.

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. En dehors des horaires d'ouverture, une autorisation d'accès doit être sollicitée (cf Article 6 : du présent règlement intérieur).

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.

15.9. Organisation des secours

L'organisation des secours est élaborée, diffusée (intranet) et mise à jour sous la responsabilité de la direction de la composante. Ce document précise :

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

Ce document est accessible depuis l'espace intranet de l'Unité

15.10. Accident de service

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

Une analyse permettant de définir les causes de l'accident devra être menée, en concertation avec les personnes concernées, les APs et la direction de l'unité.

15.11. Mesures de prévention spécifiques en fonction de l'activité et des risques

Pour certains locaux, il existe des mesures de prévention spécifique en fonction des catégories de risques (risque chimique, risque biologique, risque laser, risque rayonnement ionisant, risque machine-outils, locaux confinés). Cette information est indiquée aux nouveaux arrivants, disponible sur l'intranet de l'Unité, et donnée en annexe D.

15.12. Conduite(s) à tenir en cas d'accident lié à une activité spécifique

L'annexe D indique pour chaque cas la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident lié à la mise en œuvre de produits, de procédures ou d'équipements dangereux (sources de rayonnements ionisants, agent chimique dangereux, agent biologique pathogène, distillations, équipement sous pression...).

Dans chaque cas, il est nécessaire de prévenir un ou une SST et le ou la responsable de la plateforme

Article 16 : Interdictions

16.1. Introduction d'animaux domestiques

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

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

16.2. Interdiction de fumer et devapoter

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

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.

16.3. Consommation d'alcool et de produits illicites

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

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 17 : Confidentialité, publications et communication

17.1. Informations confidentielles

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2. 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 du CNRS ou des Universités tutelles : les Services partenariat et valorisation ou le Service Partenariat, Innovation, Entrepreneuriat 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.

17.3. Publications et communication

17.3.i Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 17.1, 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 protection du potentiel scientifique et technique 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...

17.3.ii 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.

Toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectué à l'Unité doivent faire l'objet d'une information vers les personnes référentes science ouverte et/ou doivent faire l'objet d'une mise en ligne sur le site HAL, en texte intégral, et dans le respect des contraintes imposées par les éditeurs.

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.

Les tutelles demandent 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.

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

Hors dispositions particulières, ces règles impliquent :

- Une affiliation sur une seule ligne, avec (1) l'ensemble des tutelles, (2) les mentions « UMR 6112, Laboratoire de Planétologie et Géosciences », (3) la ville (Nantes, Angers ou Le Mans) ;
- La première tutelle mentionnée est la structure hébergeante du premier auteur cité ou de la première autrice citée ;
- La ville/adresse correspond au site de la structure hébergeante ;
- Dans le cas de plusieurs auteurs de l'Unité, l'ordre de mention des établissements doit respecter l'ordre d'apparition des auteurs dans la publication.

Des exemples détaillés sont donnés en annexe E du présent règlement intérieur.

Pour **Nantes Université**, ces règles sont explicitées dans la charte des publications de Nantes Université.

Pour l'**Université d'Angers**, ces règles sont explicitées dans la charte de signature commune des publications scientifiques de l'Université d'Angers.

Pour **Le Mans Université**, ces règles sont explicitées sur l'intranet, rubrique « recherche », « publications et ressources ».

17.3.iii Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne

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

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

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

Pour le CNRS, la publication d'informations sur les outils de communications institutionnels doit notamment respecter la charte SSI et la circulaire relative aux conditions d'utilisation des réseaux sociaux consultable sur l'intranet de l'établissement.

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.

17.3.iv Logos et marques

Le personnel de l'Unité 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 chargé ou à la chargée de communication de la Délégation régionale dont dépend l'Unité.

Pour Nantes Université, l'Université d'Angers et Le Mans Université, cette demande doit être adressée aux directions de la communication.

17.3.v Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tout le personnel de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire (sous une forme physique ou numérique) 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 les 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.

Article 18 : Propriété intellectuelle

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

Les stagiaires ou les émérites s'engagent à céder aux tutelles principales de l'Unité les droits de propriété industrielle attachés aux résultats qu'ils pourraient obtenir ou qu'ils pourraient contribuer à obtenir pendant le stage ou l'éméritat au sein du laboratoire. En contrepartie, un prix de cession pourra être 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 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 inventeurs soit mentionné dans les demandes de brevets à moins que ceux-ci ne s'y opposent.

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

Les personnels de l'Unité doivent informer la direction de l'Unité de tout dépôt de projet. L'information doit être effectuée avant le dépôt, en particulier si des ressources techniques, humaines ou financières de l'Unité sont impliquées.

En outre, les personnels de l'Unité doivent saisir les services compétents des tutelles universitaires ou du CNRS (les Services partenariat et valorisation) de tout projet de collaboration conformément aux modalités définies dans la convention quinquennale.

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

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

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

Article 19 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI)

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

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

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

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

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 ou des CSSI, son rôle et ses missions sont précisées sur l'intranet de l'Unité

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

Article 20 : Protection des données personnelles

Les traitements de données à caractère personnel de l'unité sont mis en œuvre conformément au règlement européen relatif à la 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.

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, suivant les cas,

- Pour **Nantes Université** : dpo@univ-nantes.fr
- Pour **l'Université d'Angers** dpd@univ-angers.fr
- Pour **Le Mans Université** : dpo@univ-lemans.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.

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

Article 21 : Utilisation des ressources techniques collectives

L'accès aux espaces techniques et l'utilisation des machines sont strictement réservés au personnel, compétent et dûment autorisé. L'utilisation par des personnes extérieures à l'Unité doit faire l'objet d'un accord avec le ou la DU (convention).

Toute personne autorisée, présente sur l'un des sites de l'Unité, est tenue de garder en bon état les locaux mis à sa disposition et le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail, y compris les mesures de prévention en ce qui concerne les risques de vol. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Article 22 : Développement durable

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

Article 23 : Archivage

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

Article 24 : 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 de la DU ou à la demande des tutelles après consultation des instances compétentes.

Les annexes sont modifiables par la Direction de l'Unité en fonction des évolutions (personnels et missions) au sein du laboratoire. Elles comportent une mention de la date dans leur titre. Le Conseil de Laboratoire est tenu informé de ces modifications.

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

Article 25 : Publicité

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

Il est consultable sur l'intranet du laboratoire

Fait à Nantes, le 19/10/2023

Visa du Directeur ou de la Directrice de l'Unité

Le 23/10/2023

Benoît LANGLAIS


Validation par la tutelle CNRS, le 27/11/23

Nom et Prénom du Représentant :

Signature

La Déléguée Régionale



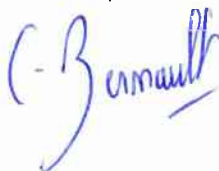
Gabrielle INGUSCIO

Validation par la tutelle Nantes Université, le

Nom et Prénom du Représentant :

Signature

08 JAN. 2024



Validation par la tutelle Université Angers, le

Nom et Prénom du Représentant :

Signature



Validation par la tutelle Le Mans Université, le

Nom et Prénom du Représentant :

Signature


Le Président
Le Mans Université

Pascal LEROUX

Annexe A – Composition du Conseil de Laboratoire (janvier 2025)

Membres de droit

Benoît Langlais, DU
Gaël Choblet, DU Adjoint
Edouard Metzger, DU Adjoint
Alain Zanella, DU Adjoint

Membres nommés

Sophie Huguet, Responsable Administrative
Erwan Le Menn, Directeur Technique
Sabrina Carpy, Co-Responsable Thème Planètes et Lunes (suppléant : Stéphane Le Mouélic)
Hagay Amit, Co-Responsable Thème Terre (suppléant : Yann Morizet)
Aurélia Mouret, Co-Responsable Thème Syst. Marins et Littoraux (suppléante : Christine Barras)

Membres élus

Stéphanie Beaunay (ITA/BIATSS, site de Nantes)
Mary Elliot (EC/C permanents, site de Nantes)
Emmanuelle Geslin (EC/C permanents, site d'Angers)
Damien Le Moigne (ITA/BIATSS, site d'Angers)
Mikaël Motte (EC/C non permanents, site de Nantes)
Nicolas Mangold (EC/C permanents, site de Nantes)
Marion Massé (ITA/BIATSS, site de Nantes)
Clément Perrin (EC/C permanents, site de Nantes)
Edouard Ravier (EC/C permanents, site du Mans)
Inge Van Dijk (EC/C non permanents, site d'Angers)

Annexe B – Composition du Conseil Scientifique de l'Unité (membres extérieurs) (février 2024)

7 membres extérieurs nommés (décision du conseil de laboratoire du 08/02/2024) :

- Maria-Angela Bassetti, PR, CEFREM, Univ. Perpignan.
- Pierre Beck, PR, IPAG, Univ. Grenoble Alpes.
- Nathalie Bolfan-Casanova, DR, LMV, Univ. Clermont Auvergne.
- Stéphane Bonnet, PR, GET, Univ. Toulouse.
- François Guyot, PR, IMPMC, Muséum Histoire Naturelle.
- Stéphane Labrosse, PR, LGL-TPE, ENS Lyon.
- Séverine Rosat, DR, ITES, Univ. Strasbourg.

Annexe C – Liste des personnels en charge de missions particulières (janvier 2025)

Référents et référentes Egalité et Parité :

- Mary Elliot, site de Nantes, bureau 134, poste 02 51 12 52 96
- Marion Massé, site de Nantes, bureau 137, poste 02 51 12 52 65

Chargés et chargées d'évacuation (guide-file, serre-file) :

Site de Nantes :

- Stéphanie Beaunay, bureau 139, poste 02 51 12 52 67
- Céline Farcy, bureau 163, poste 02 76 64 51 62
- Damien Fligiel, bureau 104, poste 02 51 12 54 56
- Pierre Gaudin, bureau 138, poste 02 51 12 56 61
- Manuel Giraud, bureau 140, poste 02 51 12 55 58
- Carole La, bureau 140, poste 02 51 12 55 74
- Erwan Le Menn, bureau 135, poste 06 45 03 19 76
- Laurent Lenta, bureau 108, poste 02 76 64 51 86
- Marion Massé, bureau 137, poste 02 51 12 52 65
- Marion Rivoal, bureau 137, poste 02 51 12 55 83

Site d'Angers :

- Christine Barras, bureau C'203, poste 02 41 73 50 02
- Luzia Bossé, bureau C'207, poste 02 41 73 53 01
- Sophie Quinchard, bureau F202, poste 02 41 73 53 71
- Sophie Sanchez, bureau F220, poste 02 41 73 50 00

Assistants et assistantes de prévention :

- Carole La, site de Nantes, bureau 140, poste 02 51 12 55 74
- David Peigné, site du Mans, bureau 305B, poste 02 43 82 26 53
- Sophie Sanchez, site d'Angers, bureau F220, poste 02 41 73 50 00

Personnes compétentes dans un domaine de gestion du risque

- Radio Protection :
 - o Pierre Gaudin, site de Nantes, bureau 138, poste 02 51 12 56 61
 - o Marion Rivoal, site de Nantes, bureau 137, Poste 02 51 12 55 83
- Référent sécurité biologique :
 - o Pierre Gaudin, site de Nantes, bureau 138, poste 02 51 12 56 61
- Référent sécurité laser
 - o Erwan Le Menn, site de Nantes, bureau 135, poste 06 45 03 19 76
- Référent Salle Blanche
 - o Carole La, site de Nantes, bureau 140, poste 02 51 12 55 74
 - o Marion Rivoal, site de Nantes, bureau 137, poste 02 51 12 55 83

- Référent sécurité chimique
 - o Carole La, site de Nantes, bureau 140, poste 02 51 12 55 74
 - o Sophie Quinchard, site Angers, bureau F202, poste 02 41 73 53 71
 - o Marion Rivoal, site de Nantes, bureau 137, poste 02 51 12 55 83
- Responsable atelier mécanique
 - o Philippe Navaro, site de Nantes, bureau 108, poste 02 51 12 58 82
 - o David Peigné, site du Mans, bureau 305B, poste 02 43 82 26 53
- Référents Autoclave :
 - o Pierre Gaudin, site de Nantes, bureau 138, poste 02 51 12 56 61
 - o Sophie Quinchard, site Angers, bureau F202, poste 02 41 73 53 71
- Habilitation électrique :
 - o Eric Bœuf, site de Nantes, bureau 140, poste 02 51 12 54 62
 - o Philippe Navaro, site de Nantes bureau 108, poste 02 51 12 58 82
 - o David Peigné, site du Mans bureau 305B, poste 02 43 82 26 53
 - o Sophie Sanchez, site Angers, bureau F220, poste 02 41 73 50 00
- Référentes Transport de matières dangereuses
 - o Christine Barras, site Angers, bureau C'203, poste 02 41 73 50 02
 - o Sophie Sanchez, site Angers, bureau F220, poste 02 41 73 50 00

Référent drone

- Marion Massé, site de Nantes, bureau 137, poste 02 51 12 52 65
- Pierre Strzeczynski, site du Mans, bureau xxx, poste 02 43 83 32 34

Sécurité Système d'information :

- Eric Bœuf, bureau 141, poste 02 51 12 54 62
- Sébastien Guiffan, bureau 141, poste 02 51 12 54 74

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Site de Nantes :

- Stéphanie Beaunay, bureau 139, poste 02 51 12 52 67
- Pierre Gaudin, bureau 138, poste 02 51 12 56 61
- Sophie Huguet, bureau 157, poste 02 51 12 53 15
- Clémentine Lapie, bureau 104, poste 02 51 12 54 75
- Erwan Le Menn, bureau 135, poste 06 45 03 19 76
- Marion Massé, bureau 137, poste 02 51 12 52 65
- Philippe Navaro, bureau 108, poste 02 51 12 58 82
- Marion Rivoal, bureau 137, poste 02 51 12 55 83

Site d'Angers :

- Luzia Bossé, bureau C'207, poste 02 41 73 53 01
- Cyril Fleurant, bureau F217, poste 02 51 73 54 41
- Grégoire Maillet, bureau C' 204, poste 02 41 73 52 88
- Pia Nardelli, bureau C'201, poste 02 41 73 53 90
- Sophie Sanchez, bureau F 205, poste 02 41 73 50 00

Annexe D – Liste des mesures de prévention spécifique en fonction de l'activité et des risques, et de la conduite à tenir en cas d'accident (janvier 2025)

Risque Chimique

Salles concernées	Site de Nantes : 011, 020, 024, 026, 029, 032, 036, 038, 040, 042 Site d'Angers : F221, F222, F223, F224, F226, F201, F203, F206, F211, F 212, F103.
Responsables des salles	Site de Nantes : Carole La, Marion Rivoal, Pierre Gaudin Site d'Angers : Sophie Sanchez, Sophie Quinchard
Conditions d'accès et d'utilisation	Accès interdit aux personnes non formées ; Passage du module risque chimique de la formation NEO obligatoire + livret « bonnes pratiques de laboratoire » spécifique à la chimie à lire
Equipement de protection collectif	Sorbonnes, boas, armoires ventilées
Equipement de protection individuel	blouse, gants (nature des gants en fonction du réactif utilisé), lunettes de sécurité
Conduite à tenir en cas d'accident	Rinçage à l'eau à 20°C, pendant 20 minutes, en cas de contact ou brûlure chimique. Si brûlure HF, application de gluconate de calcium Prévenir un SST et un AP Contacter l'accueil de l'UFR (numéro d'urgence à Angers : 52 99) et la direction du laboratoire Remplir le Registre de Santé et Sécurité au Travail et la main courante de secourisme (site d'Angers) Faire un ticket CSU sur l'intranet Le Mans Université rubrique "Service de la Santé et de la Sécurité au travail" (site Le Mans)

Risque biologique

Salles concernées	Site de Nantes : 038, 040, 042 (Laboratoire de microbiologie standard L1, BioSafety Level 1), et 016
Responsables des salles	Site de Nantes : Pierre Gaudin
Conditions d'accès et d'utilisation	Accès interdit aux personnes non formées ; Passage du module risque biologique de la formation NEO obligatoire, formation au poste de travail, filière DASRI, habilitation à la conduite d'autoclave
Equipement de protection collectif	Poste de Sécurité Microbiologique de type 2 (PSM II), Sorbonne, boa, armoires pour produits chimiques et poisons, appareils de stérilisation par vapeur d'eau sous pression (autoclaves)

Equipement de protection individuel	Blouse dédiée microbiologie, gants (nature des gants en fonction du réactif utilisé), (sur-)lunettes de sécurité, masques FFP2 et 3
Conduite à tenir en cas d'accident	Prévenir le responsable de la salle, l'encadrant, l'AP ou un SST. En cas d'exposition par coupure à un agent biologique : Nettoyer immédiatement la plaie à l'eau courante et au savon, puis Désinfecter la plaie par trempage avec un temps de contact d'au moins 5 minutes dans de l'alcool médical à 70°. En cas de projections sur les muqueuses (l'œil en particulier), rincer immédiatement pendant au moins 10 min avec de l'eau courante. Consulter un médecin pour vérifier la validité de la vaccination anti-tétanique en cas de plaie en manipulant des échantillons de type : sol, débris telluriques ou végétaux sales... Signaler l'accident dans le Registre de Santé et Sécurité au Travail. Selon le type et le niveau de blessure, la déclaration en accident du travail n'est pas systématique, mais conserver une trace de l'incident en cas de complication ultérieure.

Risque laser

Salles concernées	Site de Nantes : 017 Salle Raman (lasers classe 3B)
Responsables des salles	Site de Nantes : Erwan Le Menn
Conditions d'accès et d'utilisation	Accès interdit aux personnes non formées Liste des personnes habilités
Equipement de protection collectif	Sas laser aux deux entrées de la salle et signalisation lumineuse Danger Laser à l'extérieur de la salle Cartérisation des faisceaux
Equipement de protection individuel	Lunettes laser présentes dans les sas
Conduite à tenir en cas d'accident	Arrêt des sources laser. Prévenir le référent laser et un AP

Risque rayonnement ionisant

Salles concernées	Site de Nantes : 030 Site d'Angers : F206 Spectromètre de Fluo X portable, avec tube générateur de rayons X
Responsables des salles	Site de Nantes: Pierre Gaudin, Marion Rivoal (CRP)

	Site d'Angers : Sophie Sanchez
Conditions d'accès et d'utilisation	Locaux non classés en Zone Délimitée. Formation à la Radioprotection par les CRP : risques d'exposition aux rayons X et diffusés, risques liés aux actes de malveillance (vol). Utilisation au poste de travail avec sa station blindée : tout personnel formés. Utilisation en mode portable pris en main, seulement les personnels formés avec suivi dosimétrique individuel.
Equipement de protection collectif	Station de travail blindée. Signalisation lumineuse à l'entrée de la salle : DANGER X-Rays ON. Zone d'exclusion à un mètre autour du poste de travail matérialisée soit par des bandes hachurées jaunes/noires salle 030, soit à l'aide de chevalets et de bandes réfléchissantes en dehors du poste et en présence de public. Dosimètre d'ambiance au poste de travail. Mallette et malle de transport cadenassées pour le spectromètre et sa station. Coffres-forts anti-feu et anti-infraction (Nantes et Angers).
Equipement de protection individuel	Bague dosimétrique passive individuelle pour les personnels formés et autorisés à utiliser le Fluo X pris en mains. Personnel non classé, pas d'enregistrement sous SISERI
Conduite à tenir en cas d'accident	Prévenir la Direction du laboratoire et les CRP : - Nantes : Marion Rivoal et Pierre Gaudin - Angers : Magali Allain (UFR Sciences – Moltech Anjou) et ceux de Nantes en charge du spectromètre. En cas de résultat de dosimétrie positive, les CRP préviennent la Direction de l'UMR, l'employeur et le personnel concerné, qui consultera le médecin de la Médecine Préventive ou du Travail. L'accident sera consigné dans le Registre de Santé et Sécurité au Travail. En cas d'exposition ayant entraînée le dépassement de la limite de dose individuelle annuelle réglementaire pour un personnel non classé (critère de déclaration : 1) ou en cas de perte ou de vol du générateur de rayonnements ionisants (critère de déclaration 4.1), une déclaration d'évènement significatif en radioprotection sera faite par le responsable de l'activité à la division territoriale de l'ASN concernée. La déclaration sera également envoyée au préfet de département et à l'IRSN. Dans les 2 mois suivant la déclaration, un compte-rendu d'évènement significatif sera adressé à l'ASN et à l'IRSN.

Risque machine-outils

Salles concernées	Site de Nantes : Salles de broyage (sous-sol) de lithopréparation 03, et atelier mécanique 09 Site d'Angers : F206 Site du Mans : Atelier en sous-sol
Responsables des salles	Site de Nantes : Laurent Lenta, Philippe Navaro

	Site d'Angers : Sophie Sanchez Site du Mans : David Peigné
Conditions d'accès et d'utilisation	Accès interdit aux personnes non formées
Equipement de protection collectif	Cartérisation des organes dangereux, boas
Equipement de protection individuel	Gants, bouchons d'oreilles et lunettes de protection, masques Protection-Travailleur-Isolé (site du Mans)
Conduite à tenir en cas d'accident	Actionner l'arrêt d'urgence de la machine Prévenir un SST et un AP Contacter l'accueil de l'UFR (Angers : 52 99) et la direction du laboratoire Faire un ticket CSU sur l'intranet Le Mans Université rubrique "Service de la Santé et de la Sécurité au travail" (site Le Mans)

Risque locaux confinés

Salles concernées	Site de Nantes : chambres froides -25°C Site d'Angers : chambres froides
Responsables des salles	Site de Nantes : Erwan Le Menn Site d'Angers : Sophie Sanchez
Conditions d'accès et d'utilisation	Accès interdit aux personnes non formées
Equipement de protection collectif	Détection d'anoxie alarme en cas d'enfermement (Nantes),
Equipement de protection individuel	Manteaux et gants
Conduite à tenir en cas d'accident	Prévenir un SST et un AP Contacter l'accueil de l'UFR (numéro d'urgence à Angers : 52 99) et la direction du laboratoire Remplir le Registre de Santé et Sécurité au Travail et la main courante de secourisme (site d'Angers)

Annexe E – Exemples de signatures pour les communications scientifiques (octobre 2023)

Conformément aux dispositions prises par les différentes tutelles, les signatures pour les articles et communications scientifiques doivent respecter les modèles ci-dessous, sauf exigences de l'éditeur.

Site Le Mans Université :

Laboratoire de Planétologie et Géosciences, LPG UMR 6112, CNRS, Le Mans Université, Univ Angers, Nantes Université, Avenue Olivier Messiaen, 72085 - Le Mans, France.

Site Université Angers :

Univ Angers, Nantes Université, Le Mans Université, CNRS, Laboratoire de Planétologie et Géosciences, LPG UMR 6112, 49000 Angers, France

Site Nantes Université :

Nantes Université, Univ Angers, Le Mans Université, CNRS, Laboratoire de Planétologie et Géosciences, LPG UMR 6112, 44000 Nantes, France