



DÉLIBÉRATION

de la Commission de la Recherche de l'Université Bretagne-Sud

Séance du 27 janvier 2022

Délibération n°03-2022 : Nouveau règlement intérieur du laboratoire LMBA.

LA COMMISSION DE LA RECHERCHE

Vu le compte rendu du Conseil du laboratoire LMBA du Mardi 31 août 2021 - 14h organisé en visioconférence ;

Vu les modalités d'organisation de vote proposées lors de la commission de la recherche du 30 septembre 2021 par le Vice-président en charge de la recherche, de la formation doctorale et du numérique compte tenu de la séance tenue en visioconférence ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

Approuve le nouveau règlement intérieur du LMBA.

Membres en exercice : 27 Membres présents : 16 Membres représentés : 3 Suffrages exprimés : 18 - Pour : 18 - Contre : 0 Abstentions : 1 Ne prend pas part au vote : 0
--

Visa de la Présidente

Virginie DUPONT

Document en annexe :

- Compte rendu du Conseil du laboratoire LMBA du Mardi 31 août 2021 – 14h00 organisé en visioconférence ;
- Nouveau règlement intérieur du laboratoire LMBA.



LMBA

Laboratoire de Mathématiques
de Bretagne Atlantique

UMR6205 - CNRS/UBO/UBS

Compte rendu du Conseil de laboratoire du Mardi 31 août 2021 - 14h00 en visioconférence

Présents : Sylvain Barré, Gaëlle Calvez-Barnot, Guillaume Deschamps, Gerd Dethloff, Jacques Froment, Chloé Jimenez, Quansheng Liu, Marc Quincampoix, Catherine Rainer, Miloud Sadkane, Carl Tipler, Jean-Marie Tricot.

Procuration : Françoise Pène, Gaël Meigniez

Ordre du jour

1) Approbation du compte rendu du conseil du 4 mai 2021

Aucune modification du compte rendu.
Vote pour à l'unanimité

2) Informations Générales

Les arrivées au 1er septembre 2021

En tant que nouveaux titulaires au laboratoire :

- Vuk Milisic, chargé de recherche CNRS par voie de mutation, équipe 3 site de Brest.
- Fabien Priziac, MCF en échange de poste avec Gaël Meigniez, équipe 1 site de Vannes
- Jérémy Rouot, recrutement MCF, équipe 3 site de Brest
- Erwan Rousseau, PR en échange de poste avec Benoit Saussol, équipe 1 site de Brest

Doctorants :

- A. Abdel Wahab (directeur de thèse : P. Bettioli), P. Martinez (directeur de thèse : J. Huisman), site de Brest
- C. Davezac (directeur de thèse : J. Froment), T. Nguyen (directeur de thèse : Q. Liu), site de Vannes

ATER : N. Yassine (100%) site de Brest et Firas Ibrahim (100%) site de Vannes

3) Rapport d'évaluation HCERES

Discussion sur le retour de l'évaluation HCERES du laboratoire. Le rapport est globalement très positif. Le conseil délibère sur les deux réponses (erreurs factuelles et observations) qui seront transmises au HCERES via les tutelles :

Après échanges, voici les deux textes qui seront transmis :

Erreurs factuelles sur le rapport HCERES

- première page du rapport : "sous tutelle des établissements et organismes"

Il manque la troisième tutelle qu'il faut rajouter

Université Bretagne Sud - UBS

- page 5 "liste des experts"

corriger "Gwénal Massuyeau" en "Gwénaël Massuyeau"

- page 8 dernière ligne de la section "Prise en compte des recommandations" :

C'est le conseil de laboratoire qui classe les demandes de besoin de postes et pas le comité de direction.

- page 12 paragraphe 2 de la section "points faibles"

Les demandes de postes sont traitées par le conseil de laboratoire.

- page 14 "Recommandation B". Le renouvellement du conseil de laboratoire est prévue en janvier/février 2022 et pas en septembre 2021.

Observations sur le rapport HCERES

Le LMBA remercie le comité pour la qualité de son expertise. Les recommandations seront attentivement suivies, notamment en ce qui concerne l'information sur le devenir des docteurs et la meilleure mise en valeur de l'attractivité de l'unité, de ses activités pluridisciplinaires et de son succès dans l'innovation technologique.

4) Demandes de moyens CNRS 2022

	2019	2020	Demande 2021 / Attribution	Demande 2022
A- Fonctionnement courant	1546	349	3000/ 344	2000
B - Fournitures & équipements scientifique, valorisation	2508	1394	5000 / 1378	5000
C - Missions, déplacements, colloques et communications	22500	20910	22 000/ 16546	24 000
D - Informatique	7485	10455	11500/ 15510	16 000 (serveur)
E - Immobilier				
F - Action sociale				
G - Subventions	1791	1742	1800 /689 (+parité 1467)	2500
TOTAL (en Hors Taxe) FEI	35830	34850	43300/ 34467	49 500

Vote favorable à l'unanimité de la transmission des demandes 2022 au CNRS.

Postes invités CNRS

Pour des raisons sanitaires, les deux financements obtenus cette année n'ont pas pu être utilisés car les missions ont dû être annulées.

Aussi, le laboratoire redemande de pouvoir en bénéficier pour 2022.

Cela concerne WU Xiaochi (CR) et QUANG Si Duc (DR).

Ils sont classés :

1 - WU Xiaochi (CR) et 2 - QUANG Si Duc (DR).

Vote favorable à l'unanimité

Poste de Chargé de Recherche CNRS

Demande habituelle de trois postes de CR (un par équipe) (1, 2, 3).

Vote favorable à l'unanimité

Soutien aux colloques 2022

- Workshop « Machine learning » P. Ailliot : 1000 €

- « Méthodes probabilistes pour les systèmes dynamiques aléatoires et dépendant du temps » F. Pène : 1600 €

Vote favorable à l'unanimité

5) Mise à jour du règlement intérieur et composition du conseil de laboratoire

Le règlement intérieur a été mis à jour afin d'intégrer pleinement dans sa rédaction le site de Vannes. Il tient compte des dernières réglementations en termes d'hygiène et sécurité au travail, de télétravail, de traitement des données personnelles. Il acte l'existence de deux comités au sein du LMBA : le comité parité et le comité développement durable.

Suite aux observations de l'HCERES, la composition actuelle du conseil de laboratoire n'est pas conforme à la réglementation nationale car il y a trop de personnels élus par rapport aux personnels nommés.

Ancienne situation :

15 membres : Elus 12 (5 A, 5 B, 1 Doct/ATER, 1 PAR), 2 nommés, 1 membre de droit : le Directeur

Nouvelle situation proposée :

16 membres : Elus 10 (4 A, 4 B, 1 Doct/ATER, 1 PAR), 4 nommés, 2 membres de droit : le directeur et le directeur adjoint.

Vote favorable : unanimité moins 2 abstentions

Le règlement intérieur sera transmis aux trois tutelles pour validation par leur conseil.

6) Comité parité et Comité développement durable

Il est rappelé la composition des deux comités et la nomination d'un correspondant pour chaque comité.

Comité Parité : S. Barré (responsable), G. Dethloff, J. Huisman, C. Jimenez, F. Pène

Comité développement durable : S. Barré, G Calvez-Barnot, G. Deschamps (responsable), C. Rainer

Vote favorable à l'unanimité

7) Document hygiène et sécurité

Cette année le CNRS demande pour la première fois la transmission du document unique d'évaluation des risques et de prévention du laboratoire (DUERP). Il vient également d'être mis à jour par l'assistante de prévention (Sabine Chanthara) sur le site de Brest notamment pour prendre en compte les risques apparus ces derniers mois.

8) Changement de responsable de l'équipe 1

Suite à la mutation de G. Meigniez à Marseille, l'équipe 1 n'a plus de responsable.

Proposition : Gerd Dethloff devient le responsable à partir du 1/09/2021

Vote favorable : unanimité moins 1 qui ne prend pas part au vote.

9) Demandes de Membre associé

Francis Sergeraert et Juan Antonio Delgado Tejeda souhaitent intégrer le laboratoire sur le site de Vannes. Il est rappelé que le statut de membre associé est accordé pour 3 ans. Après étude des CV des deux chercheurs, le conseil vote favorablement à l'unanimité.

10) Questions diverses

- La question avait été posée début 2021 pour savoir si le laboratoire continue son abonnement à Mathscinet (coût 2300 € annuel pour les deux sites) ou si Zentralblatt (gratuit) est suffisant et convient à tout le monde. Après discussion, la décision sera prise lors de la prochaine assemblée générale du laboratoire en novembre 2021.
- Date de renouvellement du conseil : les prochaines élections sont prévues en janvier/février 2022 pour être en phase avec le renouvellement de l'unité par le CNRS.
- Il reste quelques mois avant les prochaines élections aussi le poste occupé par G. Meigniez ne sera pas renouvelé.
- Par contre, les doctorants et ATER n'ayant qu'un seul représentant, des élections vont être organisées prochainement.

La date de l'Assemblée générale 2021 est fixée au 26 novembre 2021 (suite au résultat du doodle). Elle aura lieu à Quimper.

La séance est levée à 16h30 après épuisement de l'ordre du jour.



Laboratoire de Mathématiques de Bretagne Atlantique (LMBA)

UMR 6205

Règlement Intérieur

PREAMBULE	4
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
1.1.1 Nomination	5
1.1.2 Attributions	5
1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe	5
Article 2 : Assemblée Générale	6
Article 3 : Conseil de Laboratoire	6
3.1 Composition	6
3.1.1 Les membres de droit	7
3.1.2 Les membres élus	7
3.2 Compétences	7
Article 4 : Organisation de l'Unité	9
Article 5 : Accès aux locaux	9
Chapitre 2 - Les Ressources Humaines	10
Article 6 : Durée du travail	10
Article 7 : Horaires	10
Article 8 : Congés	11
8.1 Congés annuels et RTT	11
8.2 Compte épargne temps (CET)	11
Article 9 : Absences	11

9.1	Absence pour raison médicale	11
9.2	Autorisation exceptionnelle d'absence et aménagement d'horaires.....	12
Article 10 :	Télétravail	12
Article 11 :	Mission et formation	12
Article 12 :	Acteurs de la prévention.....	13
12.1	Le ou la DU	13
12.2	L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)	13
12.3	Les membres de l'instance de concertation	13
Article 13 :	Organisation de la prévention au sein de l'Unité	14
13.1	Surveillance médicale des agents	14
13.2	Document unique d'évaluation des risques professionnels	14
13.3	Formation à la sécurité.....	14
13.4	Travail isolé.....	14
13.5	Organisation des secours	14
13.6	Accident de service.....	15
Article 14 :	Interdictions	15
14.1	Introduction d'animaux domestiques.....	15
14.2	Consommation d'alcool.....	15
Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle.....		15
Article 15 :	Confidentialité, publications et communication.....	15
15.1	Informations confidentielles	15
15.2	Science ouverte.....	16
15.3	Publications et communication.....	16
15.3.1	Information du ou de la DU	16
15.3.2	Formalisme des publications et communication	17
15.3.3	Création et utilisation de services de communication institutionnels en ligne	17
15.3.4	Logos et marques	18
Article 16 :	Propriété intellectuelle	18
16.1	Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres	19
Chapitre 5 - Protection des données dans les systèmes d'information - Protection des données personnelles.....		19
Article 17 :	Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information (SSI) 19	
Article 18 :	Protection des données personnelles	19
Article 19 :	Utilisation des ressources techniques collectives.....	20

Article 20 :	Développement durable	20
Article 21 :	Archivage.....	20
Article 22 :	Entrée en vigueur et modifications	20
Article 23 :	Publicité.....	21

PREAMBULE

Le Laboratoire de Mathématiques de Bretagne Atlantique est une Unité Mixte de Recherche (UMR6205) (ci-après désignée l'«Unité») implantée dans les locaux de l'Université de Brest et de l'Université de Bretagne Sud Vannes.

L'Unité a pour tutelle principale l'Université de Brest et pour tutelles secondaires Université de Bretagne Sud et le CNRS.

Le présent règlement intérieur (RI) ainsi que ses annexes ont été soumis à l'avis du Conseil de Laboratoire réuni le 31 août 2021.

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

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

Le présent RI est complémentaire à celui de l'Université de Brest et celui de l'Université de Bretagne Sud. 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.

Chapitre 1 - Gouvernance et fonctionnement de l'Unité

Article 1 : Direction de l'Unité

1.1 Le directeur ou la directrice de l'Unité

1.1.1 Nomination

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

1.1.2 Attributions

Les attributions du ou de la DU sont précisées dans les dispositions générales applicables aux unités adoptées par lettre accord par les tutelles principales et par lettre d'adhésion par les tutelles secondaires *ou* dans les dispositions générales applicables aux unités annexées à la convention d'unité.

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

- préside le Conseil de Laboratoire ;
- présente au vote du Conseil de Laboratoire le budget prévisionnel et le bilan financier annuel ;
- prépare et exécute le budget.

1.2 Le directeur adjoint ou la directrice adjointe

Le directeur adjoint ou la directrice adjointe est nommé.e, parmi le personnel de l'Unité, conjointement par les Présidents des tutelles principales, sur proposition du ou de la DU et après avis du Conseil de Laboratoire.

Le ou la DU précise son domaine d'intervention.

Les responsables d'équipes

Le ou la responsable d'équipe est désigné.e par le ou la DU après avis du Conseil de Laboratoire.

Les missions du ou de la responsable d'équipe sont les suivantes :

- conduire la politique scientifique de l'équipe dans le respect de la politique scientifique des tutelles et de l'Unité ;
- remonter les besoins identifiés au ou à la DU ;
- coordonner pour son équipe la remontée d'informations lorsque celles-ci sont demandées en interne ou en externe à l'Unité (bilan d'activités de l'équipe, actions de communication, rapport HCERES, etc.) ;

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.

Le Comité de Direction

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

- du directeur adjoint ou de la directrice adjointe
- des responsables d'équipes,
- du ou de la responsable administratif et financier, ...

Le Comité de Direction se réunit en tant que de besoin et au minimum quatre fois par an.

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 relatifs à l'Unité (relations internationales, valorisation, communication...).

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

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

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 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, 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.

Article 3 : Conseil de Laboratoire

3.1 Composition

Le Conseil de Laboratoire de l'Unité se compose de 16 membres :

- membres de droit : le ou la DU et le directeur adjoint ou directrice adjointe.
- membres élus : 10
- membres nommés : 4

La durée du mandat des membres du Conseil de Laboratoire est de 5 ans.

Le ou la responsable administratif et financier de l'Unité et les responsables d'équipes participent au Conseil avec voix consultative s'ils n'en sont pas membres élus.

Le Conseil de Laboratoire est composé de membres de droit, de membres élus et de membres nommés.³

3.1.1 Les membres de droit

Les membres de droit sont :

- le ou la DU ;
- le directeur adjoint ou la directrice adjointe

3.1.2 Les membres élus

Les membres élus sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A (professeurs, directeurs de recherche et assimilés) : 4 sièges
- Collège B (maîtres de conférences, chargés de recherche et assimilés) : 4 sièges
- Collège C (Personnel administratif et technique) : 1 siège
- Collège D (Doctorants) : 1 siège

Les élections sont organisées dans le 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 :

- a) les agents affectés sur un poste permanent attribué à l'Unité,
- b) sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité, les agents contractuels à durée déterminée participant à l'activité de l'Unité et répertoriés dans la base Réséda.

Chacun de ces collèges peut éventuellement comporter des sous-collèges.

Tout membre du Conseil de Laboratoire quittant définitivement l'Unité où il exerçait ses fonctions cesse de faire partie de ce Conseil et doit, selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

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

3.2 Compétences

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

³ La moitié au moins et les deux tiers au plus, des membres du Conseil de Laboratoire sont désignés par voie d'élection ; la répartition des membres à élire par les divers collèges (et sous-collèges) tient compte de leurs effectifs. Les autres membres sont nommés par le directeur ou de la directrice de l'Unité.

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- l'adoption et la modification du RI de l'Unité ;
- la nomination du ou de la DU ainsi que du directeur adjoint ou de la directrice adjointe ;
- 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 l'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 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 du ou des instituts 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 diffusé par le ou la DU aux membres au moins 8 jours avant la séance du Conseil. 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.

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 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 empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même Conseil. 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.

Le ou la DU peut inviter au Conseil toute personne non membre dont la compétence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Ces personnes invitées ne sont présentes que pour les points de l'ordre du jour pour lesquels leur présence a été sollicitée et sont, en tout état de cause, absentes lors des points relatifs à la gestion individuelle des agents, notamment concernant les propositions d'avancements.

Article 4 : Organisation de l'Unité

Le laboratoire comprend trois équipes :

- Equipe I : Géométrie et topologie ;
- Equipe II : Systèmes dynamiques, probabilités et statistique ;
- Equipe III : Analyse, phénomènes stochastiques et applications.

L'unité fonctionne sur la base des dotations de ses tutelles, qui sont déterminées selon les règles propres à chaque tutelle.

Le directeur est le responsable de l'ensemble du budget de l'unité.

La gestion financière des contrats et conventions demeure sous la responsabilité de l'agent identifié dans le contrat ou la convention et elle est gérée par l'établissement employeur correspondant.

Les décisions budgétaires sont débattues au sein du conseil d'unité. Le directeur consulte le conseil sur le taux de prélèvement que le laboratoire effectue sur les ressources financières issues des activités contractuelles.

Article 5 : Accès aux locaux

Tout personnel permanent du laboratoire a un accès aux locaux durant les heures d'ouverture du site et peut se voir attribuer un accès via sa carte professionnelle.

L'accès aux locaux en dehors de la plage horaire de travail de référence définie par le présent RI doit être expressément et nommément autorisé par le ou la DU.

L'accès aux locaux est soumis à l'application des consignes de sécurité (Vigipirate, PPST *Annexe ZRR* ...).

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 l'Unité au ou à la responsable d'équipe dont elle dépend ou au ou à la DU.

Elle prend l'attache des services compétents et le cas échéant 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 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 pluripartite⁴ signée par le stagiaire avec la tutelle concernée et les autres parties visées dans le modèle fixé par l'arrêté du 29 décembre 2014.

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 RI et s'assure de son respect.

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 déontologique du CNRS (BO CNRS, février 2020 : <https://www.dgdr.cnrs.fr/bo/>).

Article 6 : 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 solidarité⁵.

Les modalités de mise en œuvre dans l'Unité prennent en compte les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié et de son arrêté d'application du 31 août 2001, ainsi que celles du cadrage national du CNRS en date du 23 octobre 2001 modifié et du règlement de gestion du temps de travail, de l'Université de Brest en date de 4 juillet 2014 et pour l'Université de Bretagne Sud l'arrêté n°2002-34 UBS et la note de secrétariat général du 24 janvier 2002.

Article 7 : Horaires

Durée hebdomadaire de travail

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

⁴ 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.

⁵ 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.

Article 8 : Congés

8.1 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.

Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès DU. Un délai de prévenance de 8 jours doit être respecté.

Les demandes de congés sont saisies par l'agent dans l'application informatique mise à disposition de l'Unité par chaque tutelle (AGATE pour le CNRS). Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

Conditions d'utilisation

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) [sauf disposition spécifique liée à la fermeture du site]. 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 l'Université, le report des jours de congés annuels et des jours RTT non utilisés pendant l'année universitaire est autorisé jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

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 l'application informatique AGATE pour le personnel CNRS et via les UFR pour le personnel Université.

8.2 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 9 : Absences

9.1 Absence pour raison médicale

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 dans les 48h.

9.2 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.

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

Article 10 : Télétravail

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

- Modalités de traitement des demandes ;
- Nombre de jours fixes / flottants préconisés ou retenus ;
- Jour(s) non télétravaillable(s) ;
- Horaires (horaires normaux de l'unité, (art. 7 du RI), ou horaires spécifiques pour l'ensemble des agents en télétravail ou pour chacun, à préciser dans la demande d'autorisation).

Article 11 : Mission et formation

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission signé 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.

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

Les missions des agents de l'Université et les missions financées par l'Université nécessitent d'obtenir une autorisation écrite préalable du Président ou de la Présidente de l'Université après avis de l'autorité compétente en charge de l'analyse des risques.

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 RI.

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 12 : Acteurs de la prévention

12.1 Le ou la DU

Il ou elle doit veiller à la santé, à la sécurité et à la protection des agents 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.e sous son autorité. L'AP l'assiste et conseille dans le domaine de la prévention et de la sécurité. Il est nommé un ou une AP sur chaque site du LMBA, 1 pour Brest et 1 pour Vannes.

Cette décision est visée par les tutelles.

La nomination d'assistant(s) de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du ou de la DU.

12.2 L'assistant ou l'assistante de prévention (AP)

Le ou la ou les Assistant(s) de Prévention (AP) qui assiste(nt) et conseille(nt) le ou la DU dans le domaine de la prévention, de la santé et de la sécurité sont nommés selon les modalités précisées par les stipulations de l'annexe n°1 (« dispositions générales applicables aux Unités ») de la convention quinquennale. L'AP est respectivement sous l'autorité du DU sur le site de Brest et sous l'autorité du DU adjoint sur le site de Vannes.

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.

Le(s) nom(s) et les coordonnées de(s) AP, leur rôle et leurs missions⁶ sont précisées sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

<https://www.univ-brest.fr/hygiene-securite/menu/ORGANISATION/Assistants-de-prevention>

<http://www-intranet.univ-ubs.fr/les-assistants-de-prevention-reseau-rhysc-272242.kjsp?RH=1276601890591>

12.3 Les membres de l'instance de concertation

Les CHSCT des établissements tutelle (le CRHSCT pour le CNRS) sont informés des questions d'hygiène et de sécurité traitées au sein de cette instance. Les membres qui les composent sont indiqués sur l'intranet de l'Unité à l'adresse suivante :

⁶ Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein de l'Unité, préciser les rôles et domaines de compétences de chacun d'entre eux.

Pour l'UBS : http://www-intranet.univ-ubs.fr/le-comite-hygiene-securite-et-conditions-de-travail-432900.kjsp?RH=INTR_HS&RF=1414051349628

Pour l'UBO : https://www.univ-brest.fr/digitalAssets/95/95739_liste_coordonnees_membres_CHSCT_mars-2021.pdf

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

13.1 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.

13.2 Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le ou la DU tient et met à jour au moins annuellement le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Il est présenté à l'instance consultative interne à l'unité ou, à défaut, au Conseil de laboratoire.

Ce document est tenu à la disposition des agents de l'Unité et de l'instance compétente (CHSCT et CRHSCT pour le CNRS) à la DR17.

13.3 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.

13.4 Travail isolé

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

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

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

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

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

13.5 Organisation des secours

L'organisation des secours suit les consignes élaborées, diffusées et mises à jour par les deux établissements d'accueil.

13.6 Accident de service

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

Article 14 : Interdictions

14.1 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.

14.2 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.

Chapitre 4 - Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

Article 15 : Confidentialité, publications et communication

15.1 Informations confidentielles

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

Par conséquent, le personnel participant directement à l'activité de l'Unité ainsi que les visiteurs 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 affecté.e 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.

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 PSSI 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'il 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.

15.2 Science ouverte

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

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

Dans ce contexte, et dès que cela sera possible eu égard aux dispositions relatives aux Informations confidentielles et à la protection et l'exploitation des résultats, les agents de l'Unité s'efforceront de diffuser largement au public l'information scientifique issue 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 ou du CNRS : les Services partenariat et valorisation pour la propriété intellectuelle, la Délégation à la protection des données pour les données à caractère personnel et la Direction de la sûreté pour les questions relatives à la souveraineté.

15.3 Publications et communication

15.3.1 Information du ou de la DU

Nonobstant les dispositions de l'article 16.1, le personnel de l'Unité 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...

15.3.2 Formalisme des publications et communication

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les établissements cotutelles selon les modalités définies dans la convention quinquennale ou dans la convention d'unité (lorsque l'unité est hors conventionnement quinquennal).

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

Pour le CNRS, ces règles sont explicitées dans les guides et les procédures thématiques accessibles sur l'intranet dans la rubrique « Pratique ».

15.3.3 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 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 à l'adresse suivante : *[A compléter]*

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 *[Préciser le cas échéant les modalités]*.

15.3.4 Logos et marques

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

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

Pour l'Université : au ou à la responsable du service communication de l'UBO et de l'UBS.

Article 16 : 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 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 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.

16.1 Obligation d'information des services compétents des tutelles (services partenariat et valorisation au CNRS-SPV) : Contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel de l'Unité doit saisir les services compétents de l'Université 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 de l'Université 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 17 : 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.

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 18 : 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.

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 [à compléter selon le cas : pour le CNRS : dpd.demandes@cnrs.fr].

Le personnel de l'Unité qui procède à un traitement de données à caractère personnel, que ce soit sur support papier ou numérique, en informe 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.

Article 19 : Utilisation des ressources techniques collectives

Les deux bibliothèques de recherche du laboratoire sont à disposition des personnels et des étudiants suivant les règles d'utilisation mises en place par les Services Communs de Documentation des deux établissements d'accueil.

Article 20 : Développement durable

L'Unité est engagée en faveur du développement durable et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte des impacts environnementaux. Un comité Développement Durable est mis en place depuis mai 2021.

Article 21 : Parité

Depuis décembre 2018, l'unité est engagée en faveur de la parité Femme-Homme et veille dans son fonctionnement général à une meilleure prise en compte de cet enjeu. Un comité parité est mis en place en ce sens.

Article 22 : 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 23 : Entrée en vigueur et modifications

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

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

Article 24 : 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 les sites du laboratoire <http://www.math.univ-brest.fr/> et <http://web.univ-ubs.fr/lmba/>

Il abroge le règlement intérieur antérieur et entre en vigueur dès validation par les tutelles.

Fait à Brest, le 30 août 2021

Signature des représentants des tutelles

Pour l'Université de Brest,

Pour l'Université de Bretagne Sud,

Pour le CNRS,

Visa du Directeur de l'Unité,