



## Règlement intérieur de l'UMR CNRS n°6590 Espaces et Sociétés

### PRÉAMBULE

L'Unité Espaces et Sociétés est une *UMR* implantée dans les locaux des Universités d'Angers, de Caen-Normandie, du Mans Université, de Nantes, de Rennes 2 et d'Agrocampus-Ouest (Angers et Rennes).

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil d'Unité, réuni le lundi 27 novembre 2017.

Il a pour objet de préciser notamment l'application dans l'Unité :

- de son organisation générale ;
- des règles générales et permanentes relatives au temps de travail (horaires, congés...), 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 ;
- des dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

Le présent règlement intérieur est complémentaire aux arrêtés, chartes et règlements des établissements de tutelle de l'unité et des UFR et instituts de rattachement de ses sites :

- Université d'Angers
- Université de Caen-Normandie
- Le Mans Université
- Université de Nantes
- Université Rennes 2
- Agrocampus Ouest

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

En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

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

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel affecté à l'Unité, y compris les agents non titulaires et les stagiaires, et plus largement à l'ensemble des membres [et associé·e·s] de l'unité. Outre les Universités de tutelle et Agrocampus Ouest, l'UMR ESO accueille des enseignant·e·s-chercheur·e·s d'un établissement partenaire - École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP) - et des enseignant·e·s-chercheur·e·s d'autres établissements : pour ces agents, le présent règlement intérieur s'applique pour tout ce qui concerne leur activité de recherche.

## SOMMAIRE

### Chapitre 1 : FONCTIONNEMENT

#### **Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité**

- 1.1 Organisation de l'Unité
- 1.2 La Direction de l'Unité
- 1.3 Assemblée Générale et Journées ESO
- 1.4 Conseil d'Unité
  - 1.4.1 Composition
  - 1.4.2 Compétence
  - 1.4.3 Fonctionnement
- 1.5 Autres : réunion ITA et CODIR
- 1.6 Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité
- 1.7 Accès aux locaux

### CHAPITRE 2 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

#### **Article 2 : Durée du travail**

#### **Article 3 : Horaires**

#### **Article 4 : Congés**

- 3.1 Congés annuels et RTT
- 3.2 Conditions d'octroi et d'utilisation
  - 3.2.1 Conditions d'octroi
  - 3.2.2 Conditions d'utilisation
- 3.3 Journée de solidarité
- 3.4 Compte épargne temps (CET)

#### **Article 5 : Absences**

- 5.1 Absence pour raison médicale
- 5.2 Autorisation d'absences et aménagement d'horaires

#### **Article 6 : Mission**

### CHAPITRE 3 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

#### **Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité, de santé et de prévention des risques**

- 7.1 Directeur·trice d'Unité
- 7.2 Assistant·e de prévention
- 7.3 Équippers de sécurité incendie

#### **Article 8 : Organisation de la prévention au sein de l'Unité**

- 8.1 Suivi médical des agents
- 8.2 Accident de service
- 8.3 Formation à la sécurité
- 8.4 Registres
- 8.5 Accueil de personnes extérieures à l'Unité

#### **Article 9 : Interdictions**

- 9.1 Animaux domestiques
- 9.2 Interdiction de fumer
- 9.3 Alcool

## CHAPITRE 4 : CONFIDENTIALITÉ, PUBLICATIONS ET COMMUNICATION, PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

### **Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle**

10.1 Confidentialité

10.2 Publications et communication

10.2.1 Autorisation préalable du·de la directeur·trice de l'Unité

10.2.2 Formalisme des publications et communications

10.2.3 Logos et marques

10.2.4 Création de sites web

10.3 Propriété intellectuelle

10.4 Obligation d'information du·de la directeur·trice de l'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 11 : Discipline**

### **Article 12 : Formation**

12.1 Correspondant·e formation

12.2 Formation par la recherche

### **Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et sécurité des systèmes d'information**

### **Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives**

### **Article 15 : Durée**

### **Article 16 : Publicité**

# Chapitre 1 : Fonctionnement

## Article 1 : Fonctionnement général de l'Unité

### 1.1 Organisation de l'Unité

#### Composition de l'Unité

L'unité est constituée de membres dont certains sont dits permanents et d'autres non-permanents

Membres permanents :

- Les chercheur·e·s et enseignant·e·s-chercheur·e·s titulaires en activité et dont les thématiques de recherche s'inscrivent dans le programme de l'unité. Si leur activité de recherche s'inscrit dans le programme scientifique de l'UMR, peuvent être membres pendant la durée de leur contrat les chercheur·e·s et enseignant·e·s-chercheur·e·s contractuel·le·s.
- Les doctorant·e·s rattaché·e·s à l'un des cinq sites constitutifs de l'Unité (Angers, Caen, Le Mans, Nantes, Rennes) sont membres de l'Unité pendant toute la durée de leur thèse et jusqu'à l'obtention du titre de Docteur·e.
- Les personnels ingénieur·e·s, technicien·ne·s et administratif·ve·s, titulaires, ou contractuel·le·s, qu'ils soient personnels CNRS ou Université ou Agrocampus Ouest, sont membres de l'Unité dès lors qu'ils sont affecté·e·s ou qu'ils contribuent à son fonctionnement. Les personnels contractuels sont membres pendant la durée de leur contrat.

Nul ne peut être membre permanent de plus d'une unité.

Membres non-permanents :

- Les chercheur·e·s et enseignant·e·s-chercheur·e·s émérites sont membres de l'Unité pendant la durée de leur éméritat.
- Les chercheur·e·s associé·e·s participent et contribuent aux activités de recherche de l'Unité. Ils relèvent de deux catégories : associé·e·s d'UMR et associé·e·s de site (*voir tableau ci-après*). La procédure d'association repose sur une candidature qui est examinée soit par le Conseil d'Unité soit par le·la Directeur·trice Adjoint·e (DAU) (*voir tableau ci-après*). Les chercheur·e·s associé·e·s n'ont pas le statut de membre permanent de l'Unité et n'apparaissent pas dans son organigramme. Le renouvellement de l'association ne se faisant pas par tacite reconduction, il doit être redemandé selon la même procédure à échéance. Le statut d'associé·e n'ouvre pas de droit à un soutien financier ou matériel. Les membres associés ne peuvent en aucun cas solliciter à titre individuel un travail auprès des ingénieur·e·s et technicien·ne·s de l'unité. Pour la signature des publications, l'associé·e doit indiquer « chercheur·e associé·e à l'UMR ESO ».

Toute personne accueillie dans les locaux du laboratoire, contractuelle (CDD, stage...) ou titulaire, doit avoir pris connaissance du règlement intérieur et le respecter.

Modalité d'association	Candidat·e·s	Document à fournir	Transmission de la candidature	Examen de la candidature et décision	Durée association	
Associé·e d'UMR	Les chercheur·e·s et enseignant·e·s-chercheur·e·s titulaires, membres permanents d'une autre équipe labellisée (UMR, EA...) non associé·e·s à un autre laboratoire qu'ESO	CV + liste des publications + lettre indiquant le fondement de la démarche et mentionnant les activités de recherche en cours ou à venir en lien avec un membre permanent de l'unité	Via un membre permanent	Conseil d'Unité	2 ans	
Associé·e de site	Les praticien·ne·s en activité engagé·e·s dans un programme de recherche de type ANR avec un·e chercheur·e ou enseignant·e-chercheur·e permanent	CV + lettre indiquant le fondement de la démarche et mentionnant les activités de recherche en cours ou à venir en lien avec un membre permanent de l'unité	Via un membre permanent	DAU après avis en assemblée de site	Durée du projet (ex : 3 ans pour une ANR)	
	Les chercheur·e·s et enseignant·e·s-chercheur·e·s retraité·e·s non émérites	CV + demande écrite succincte	Directement par l'intéressé·e		2 ans	
	les docteur·e·s ayant réalisé leur thèse à ESO.	automatiquement à l'issue de la thèse et à renouveler sur demande écrite et CV			2 ans à compter de la date de soutenance	
	les Post-Docs et enseignant·e·s chercheur·e·s contractuel·le·s ayant achevé leur contrat à ESO	CV + demande écrite succincte			2 ans à compter de la fin de leur contrat	
	Les PAST / MAST	Pas de démarche			DAU	Durée de leur contrat
	les PRAG exerçant dans une des 5 universités de l'UMR	CV + lettre indiquant le fondement de la démarche			DAU après avis en assemblée de site	2 ans

### **Missions et obligations des membres de l'Unité**

Les membres d'ESO contribuent à l'exécution du programme scientifique de l'unité, au renouvellement des compétences, à son rayonnement. Ils bénéficient pour cela du soutien matériel et financier du Laboratoire. Leurs activités de recherche et de formation à la recherche doivent s'inscrire dans le programme de l'unité.

Sauf empêchement (maladie, congé maternité-paternité, congé parental, responsabilité administrative lourde), le statut de membre permanent implique une activité de production répondant au minimum aux critères du HCERES.

Les membres de l'UMR doivent signer leurs publications en faisant référence à leur statut, à l'UMR ESO, au CNRS et à leur établissement de rattachement (*voir consignes spécifiques page 17*).

De manière plus générale, les membres permanents de chacun des sites veilleront à exercer leur activité scientifique au nom de l'UMR 6590 en même temps qu'au nom de leur établissement employeur.

Ils informeront les Directeur·trice·s Adjoint·e·s de l'Unité (DAU) de leurs activités en matière de publications, projets de participation à des programmes locaux, régionaux, nationaux et internationaux, contrats de recherche et d'expertise. Pour permettre le suivi de l'activité de l'UMR et la mise à jour régulière de son site web, ils informeront régulièrement le·la Directeur·trice de l'Unité (DU), les DAU et les référent·e·s Information Scientifique et Technique. À la fin du contrat pluriannuel, ainsi qu'à chaque fois que cela leur sera demandé, ils rendront compte de leur activité. Ils ont également l'obligation de saisir leurs références bibliographiques dans HAL.

Ils sont également tenus de participer à l'assemblée générale annuelle de l'UMR, aux journées ESO et aux AG de leur site de rattachement.

### **Organisation du projet/programme scientifique**

L'Unité organise son projet scientifique en axes fédérateurs. Des journées de séminaires d'axes sont organisées à plusieurs reprises dans l'année sur différents sites de l'Unité. Les axes sont co-animés par des membres permanents représentatifs des sites de l'UMR et des différentes disciplines (géographie, aménagement, sociologie, psychologie...). Ces axes permettent de faire interagir des recherches sur des objets thématiques diversifiés. Les ressources budgétaires de l'UMR sont fortement mobilisées pour assurer la logistique de ces activités d'axes.

### **Mode d'allocation des ressources financières – Gestion du budget**

Le·la Directeur·trice·d'Unité gère la dotation financière CNRS en collaboration avec le·la responsable administratif·ve de l'UMR. Les contrats portés par un·e chercheur·e CNRS pourront être gérés à la Délégation régionale CNRS. Les autres contrats sont gérés prioritairement dans l'établissement du porteur de projet.

Les dotations attribuées par les tutelles ainsi que les ressources des contrats de recherche gérés par les Cellules Recherche des Établissements sont portées à la connaissance de la direction de l'UMR.

Délégation de signature est donnée au·à la Directeur·trice d'Unité, ainsi qu'aux Directeur·trice·s Adjoint·e·s à l'effet de signer, au nom du·de la Délégué·e Régional·e du CNRS et de celle des président·e·s des tutelles dans la limite des crédits disponibles et autorisés :

- les marchés et commandes nécessaires à l'approvisionnement et au fonctionnement de l'Unité ;
- les ordres de mission et les bons de transport afférents présentés aux agences agréées titulaires d'un marché.

## 1.2 La Direction de l'unité

La Direction de l'unité est composée du·de la Directeur·trice d'Unité (DU), des cinq Directeur·trice·s Adjoint·e·s d'Unité (DAU) et du·de la responsable administratif·ve (RA).

### **Le·la Directeur·trice d'Unité**

Le·la Directeur·trice est nommé·e conjointement par le CNRS et les Établissements de tutelle de l'UMR, après proposition par le Conseil d'Unité. Son mandat est de cinq ans, renouvelable une fois. L'avis du Comité National de la Recherche Scientifique est également requis.

Le·la Directeur·trice est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet scientifique de l'Unité ; il·elle est garant·e des résultats de l'Unité. Il·elle doit mettre en œuvre, en s'appuyant sur les Directeur·trice·s Adjoint·e·s, une organisation optimale pour l'atteinte des objectifs fixés.

Afin d'assurer la transparence des comptes de l'unité de recherche, il·elle présente un bilan annuel détaillant les dépenses, précisant les actions collectives et projets individuels qui ont bénéficié de prises en charge dans le cadre de la dotation du CNRS.

En collaboration avec les DAU, il·elle veille à l'hygiène, à la sécurité, à la prévention des risques, notamment psychosociaux, au respect des règles de bonnes conduites, des conditions de travail des membres de l'unité de recherche dont il·elle a la charge. Il·elle maintient une vigilance face aux cas de discrimination, d'épuisement et de harcèlement au travail.

### **Les directeur·trice·s adjoint·e·s**

Les responsables de chacun des cinq sites de l'Unité sont Directeur·trice·s Adjoint·e·s de l'Unité (DAU). Ils sont nommé.e.s conjointement par le CNRS et les Établissements de tutelle de l'UMR, après proposition du site et avis du Conseil d'unité.

En cas d'empêchement du·de la Directeur·trice, un·e des DAU assume l'intérim jusqu'à désignation d'un·e nouveau·nouvelle Directeur·trice.

## 1.3 Assemblée générale et Journées ESO

L'Assemblée Générale comprend tous les membres composant l'Unité. Elle est convoquée au moins une fois par an. La présence aux Assemblées Générales est obligatoire pour les membres permanents de l'unité. L'assemblée générale est informée sur la vie scientifique de l'Unité, les choix d'orientation budgétaire, le fonctionnement de l'Unité et la valorisation de la recherche. Elle est associée à l'élaboration du programme scientifique.

Les Journées ESO sont le lieu d'établissement de transversalité entre les différents axes qui structurent le programme scientifique de l'Unité. Elles sont organisées plusieurs fois par an. La présence aux Journées ESO est obligatoire pour les membres permanents de l'Unité, dont les doctorant·e·s qui élaborent par ailleurs leur propre programme de Journées doctorant·e·s.

## 1.4 Conseil d'unité

### 1-4-1 Composition

En application de la décision n° 920368SOSI du 28 octobre 1992 modifiée relative à la constitution, la composition, la compétence et au fonctionnement des conseils d'Unité des structures opérationnelles de recherche et des structures opérationnelles de service du CNRS, le Conseil d'Unité de l'UMR se compose de 20 membres :

- 6 membres de droit : le·la Directeur·trice d'Unité et les 5 Directeur·trice·s-Adjoint·e·s et
- 1 membre nommé : le·la responsable administratif·ve de l'Unité ;
- 13 membres élus dans chacun des trois collèges :
  - 8 enseignant·e·s-chercheur·e·s et chercheur·e·s permanent·e·s,
  - 2 ingénieur·e·s et technicien·ne·s permanent·e·s,
  - 3 doctorant·e·s ;

Au-delà du caractère individuel des candidatures, il sera porté attention au principe de parité (hommes/femmes) et à la représentativité des disciplines, des corps de personnels et des sites.

Selon l'ordre du jour, sont invité·e·s sans droit de vote des co-animateur·trice·s des axes scientifiques de l'Unité, et/ou toutes personnes dont la présence permettra d'éclairer le conseil sur un sujet donné.

### Élection

Le conseil est élu dans les 3 mois qui suivent la décision de renouvellement de l'Unité.

Sont électeurs :

- Les personnels permanents rémunérés par le CNRS ou par un autre établissement d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Les agents non titulaires sous réserve d'une ancienneté minimale d'un an en continu dans l'Unité, participant à l'activité de l'Unité pour un temps au moins égal à 50 % ETP et répertoriés dans la base du CNRS (réséda) ;
- Les doctorant·e·s pendant toute la durée de leur inscription en thèse et sous condition d'une ancienneté minimale d'un an dans l'Unité

La catégorie de personnels émérite ne peut être ni électrice, ni éligible au Conseil d'Unité.

Tout membre du conseil quittant définitivement l'Unité cesse de faire partie de ce Conseil et doit être remplacé par voix d'élection ou de nomination (en prenant les candidat·e·s suivant sur la liste des résultats électoraux).

Les listes électorales (une pour chacun des trois collèges) sont arrêtées par le conseil en place. Les élections sont au suffrage direct et au scrutin à deux tours. Pour chaque collège, les urnes sont mises à disposition dans chaque site. Les résultats sont centralisés par le·la Directeur·trice d'Unité, qui signe le procès-verbal des résultats. En cas d'égalité de voix au dernier rang de chaque collège, on procède à un tirage au sort, sauf si l'un·e des candidat·e·s *ex aequo* se désiste.

La durée du mandat est de 5 ans pour les représentant·e·s des chercheur·e·s et enseignant·e·s-chercheur·e·s, des ingénieur·e·s et technicien·ne·s, et de 2,5 ans pour les représentant·e·s des doctorant·e·s, qui ne peuvent pas siéger au-delà de la date de soutenance de leur thèse. On procède au remplacement sur les sièges vacants par les candidat·e·s suivant·e·s sur la liste des résultats électoraux, ou en procédant à des élections partielles pour la durée restante du mandat le cas échéant.



### 1-4-2 Compétences

Le Conseil d'Unité a un rôle consultatif. Il est consulté par le·la Directeur·trice d'Unité sur :

- le programme, la coordination des recherches, la vie des axes ;
- le dossier de renouvellement de l'unité ;
- les moyens budgétaires à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par la ou les sections du Comité national de la recherche scientifique dont relève l'Unité ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel ;
- une demande de mobilité sur un site de l'UMR d'un agent CNRS (chercheur·e, ingénieur·e et technicien·ne).

Le·la Directeur·trice d'Unité peut en outre consulter le conseil d'Unité sur toute autre question concernant l'Unité.

En application de l'article 241-1 du décret n°83-1260 du 30 décembre 1983 modifié, le Conseil d'Unité est consulté 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.

En application de l'article 18 du décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié, l'avis du Conseil d'Unité est recueilli en vue de la nomination du·de la Directeur·trice de l'Unité.

Le Conseil d'Unité reçoit communication :

- du relevé des propositions du Comité scientifique ou du Comité d'orientation et de surveillance telles qu'elles ressortent du procès-verbal du Comité ;
- des documents, décrits à l'article 7 de la décision du CNRS du 17 septembre 1990, préparés par le·la Directeur·trice de l'Unité à l'intention du Comité scientifique ;
- du dossier de renouvellement qui sera soumis aux tutelles et à l'HCERES, au fur et à mesure de son avancement.

Le Conseil d'Unité est tenu informé par le·la Directeur·trice de l'Unité 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.

### 1-4-3 Fonctionnement

Le Conseil d'Unité est présidé par le·la Directeur·trice de l'Unité. Il se réunit au moins trois fois par an sur convocation du·de la Directeur·trice (ou d'un·e directrice·teur adjoint·e en cas d'empêchement), à l'initiative de celui-ci·celle-ci ou à la demande du tiers de ses membres. L'ordre du jour de chaque séance est arrêté par le·la Directeur·trice. Il inclut toute question relevant de la compétence du conseil de laboratoire et demandée par plus d'un tiers de ses membres. La convocation et l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la tenue de la réunion. Le conseil peut entendre, sur invitation du·de la Directeur·trice, toute personne participant aux travaux de l'Unité ou appelée à titre d'expert·e sur un point de l'ordre du jour. Le·la Directeur·trice établit, signe et assure la diffusion du compte-rendu de chacune des séances à l'ensemble des membres de l'unité et aux tutelles.

### 1.5 *Autres : la réunion IT et le CODIR*

La réunion des personnels IT rassemble au moins une fois par an les ingénieur·e·s et technicien·ne·s des différents sites de l'Unité : l'ensemble des personnels du CNRS, des Universités et d'Agrocampus Ouest est concerné. La participation à cette réunion est obligatoire.

À cette occasion, le·la Directeur·trice de l'unité recueille les remarques devant permettre une amélioration des conditions d'organisation du travail des IT. Cette réunion est un lieu d'échange sur la répartition des tâches collectives de manière à définir la place de chacun·e dans la réalisation des missions scientifiques de l'unité. Elle permet de faire le point sur l'évolution des compétences et des métiers, ainsi que sur les besoins de formation.

Avec le·la Directeur·trice, les Directeur·trice·s-Adjoint·e·s et le·la responsable administratif·ve forment un conseil de Direction chargé de faire progresser des dossiers scientifiques et organisationnels ou d'aider à la décision du·de la Directeur·trice d'Unité entre deux conseils d'Unité. La réunion de ce conseil peut avoir lieu en distanciel (téléconférence, visioconférence). Son ordre du jour et sa date sont fixés d'un commun accord.

### 1.6 *Accès aux systèmes d'information (SI) de l'Unité*

Les conditions d'accès aux SI de l'Unité, y compris les SI sensibles relevant de secteurs scientifiques protégés, et de restitution des moyens d'accès aux SI sont définies de façon détaillée par la PSSI opérationnelle applicable à l'Unité. Les personnes non concernées par les activités de l'Unité ne peuvent avoir accès aux systèmes d'information de l'Unité sans l'autorisation du·de la Directeur·trice d'Unité.

Les personnes qui ont accès aux SI de l'Unité doivent, au préalable, avoir pris connaissance de la Charte de la Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans l'Unité (**cf. annexe n° 5**).

### 1.7 *Accès aux locaux*

Les modalités d'accès au laboratoire (badge, stationnement, circulation...) sont définies par chaque établissement dans lequel l'Unité dispose de locaux (Universités d'Angers, de Caen-Normandie, Le Mans Université, Nantes, Rennes 2 et Agrocampus Ouest). On se référera aux conventions de site si nécessaire.

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

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

## Chapitre 2 : Ressources humaines

### Article 2 : Durée du travail

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

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 solidarité.

### Article 3 : 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.

Le temps de travail correspond au temps de travail effectif. Il ne prend pas en compte la pause méridienne qui ne peut être ni inférieure à 45 minutes ni supérieure à 2 heures.

La plage horaire de travail de référence est fonction des horaires d'ouverture des bâtiments sur chacun des sites (en dehors de cette plage, accès par badge selon les sites).

### Article 4 : Congés

#### 4.1. 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.

Le détail de ces dispositions est explicité dans les circulaires jointes en annexes (**cf. annexe n°1**).

#### 4.2. Conditions d'octroi et d'utilisation

##### 4.2.1 Conditions d'octroi

L'octroi des congés fait nécessairement l'objet d'une demande préalable auprès de la direction de l'Unité ou des services compétents de l'employeur. Un délai de prévenance de 7 jours doit être respecté.

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités du service.

##### 4.2.2 Conditions d'utilisation

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].

D'autres conditions particulières à chacun des tutelles (comme le délai d'utilisation des congés etc.) sont décrites dans les annexes.

### 4.3 Journée de solidarité

En application de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, les agents de l'Unité sont tenus d'effectuer une journée de solidarité de 7 heures.

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité peuvent être consultées dans l'annexe n°1. Par exemple, pour le CNRS, cette journée prend obligatoirement la forme d'un jour de RTT déduit en début d'année du contingent annuel.

### 4.4. Compte épargne temps (CET)

Tout agent titulaire ou non titulaire de l'Unité, employé de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'État, un établissement public à caractère administratif de l'État ou un établissement public local d'enseignement, peut ouvrir un CET.

Les conditions d'alimentation et d'utilisation du CET sont fixées par le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié et par son arrêté d'application du 20 janvier 2004 modifié.

## Article 5 : Absences

### 5.1. Absence pour raison médicale

Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au Directeur-trice de l'unité dans les 24 heures, ou aux services compétents de l'employeur. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, l'agent doit produire un certificat médical.

### 5.2 Autorisation d'absences et aménagement d'horaires

(cf. annexe n° 1)

## Article 6 : Mission

Tout agent se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission délivré préalablement au déroulement de la mission par le-la Directeur-trice de l'unité et/ou par les services compétents de l'employeur. Ce document assure notamment la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

La réglementation impose l'autorisation préalable du fonctionnaire sécurité défense pour les missions des agents CNRS dans certains pays étrangers.

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-la Directeur-trice de l'Unité et/ou les services compétents de l'employeur doit/doivent avoir donné préalablement son/leur autorisation.

## Chapitre 3 : Santé et sécurité

### Article 7 : Personnes ressources en matière de sécurité, de santé et de prévention des risques

#### 7.1 Directeur·trice d'Unité

Il lui incombe de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.

En fonction de la taille de l'Unité et des risques liés aux activités, il·elle nomme, après avis du conseil d'Unité, un·e (ou plusieurs) Assistant·e(s) de Prévention (AP), placé· e(s) sous son autorité qui l'assiste(nt) et le·la conseille(nt) dans le domaine de la prévention et de la sécurité.

La nomination d'Assistant· e(s) de Prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du·de la Directeur·trice d'Unité.

#### 7.2 Assistant·e de prévention

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 d'hygiène et de sécurité dans l'Unité (cf. annexe 3)

Assistant·e de Prévention à compter du 27 novembre 2017 : Karine Breton, administratrice de l'UMR (en collaboration avec les Assistant·e·s de Prévention des hébergeurs)

Site	Assistant·e Prévention
- Angers UFR Lettres Langues et Sciences Humaines et MRGT	- Patrick Hamard
- Caen	- Luc Skrzypeck
- Le Mans	- Valérie Fosse
- Nantes	- Alain Couvrant
- Rennes 2	- Audrey Colloc

#### 7.3 Équipiers de sécurité Incendie

Site	Chargé·e d'évacuation
- Angers MRGT	- Mireille Loirat / Sigrid Giffon / Joëlle Vinciguerra / Annie Ribault
- Caen	- /
- Le Mans	- Tony Lecomte
- Nantes	- Alain Couvrant
- Rennes 2	- Arnaud Lepetit / Karine Breton / Agnès Checcaglini

### Article 8 – Organisation de la prévention au sein de l'Unité

#### 8.1 Suivi médical 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-la Directeur·trice doit veiller à ce que chaque agent de son Unité se présente aux convocations du service de médecine de prévention.

Noms et coordonnées des médecins de prévention :

- pour Angers, Docteur Véronique Geffard  
(SUMPPS - 2 bd Lavoisier - 49045 Angers Cedex 01 - 02 41 22 69 10 ;
- pour Caen, Anne Guihot-Leclerc - Poste 56.88.  
(L'infirmière est Madame Évelyne Hureau - Poste 53.86) ;
- pour Le Mans, Docteur Brigitte Mijon-Hefti  
sante.u @ univ-lemans.fr - Tél : 02 43 83 39 20
- pour Nantes, Dr Pierre De Rotalier et Dr Manuèle Bouchet : 02 40 37 10 80
- pour Rennes, Laurence Richard  
SMUT Campus de Beaulieu, 263 avenue du Général Leclerc, 35042 Rennes cedex ;

### 8.2 Accident de service

Le-la Directeur·trice d'Unité et les DAU doivent immédiatement être informé·e de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant dans son Unité, afin qu'il·elle 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 selon les modalités définies par l'employeur de la victime de l'accident. La direction de l'Unité doit être informée de tous les accidents et maladies professionnelles touchant les agents.

### 8.3 Formation à la sécurité

Le-la Directeur·trice de l'Unité et les DAU doivent s'assurer que les membres de l'UMR, notamment les nouveaux·nouvelles entrant·e·s, ont bien reçu une formation à la sécurité et, le cas échéant, une formation spécifique adaptée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité.

La formation des nouveaux entrants est organisée au niveau de chacun des sites par l'assistant de prévention de l'établissement.

Les autres formations sont définies en concertation avec l'assistant·e de prévention et devront être intégrées au plan de formation de l'Unité.

Un ensemble de documents (règlement intérieur de l'Unité, et son annexe 3) doit être remis à chaque nouvel usager (y compris contractuel, invité et stagiaire) lors de son arrivée par la gestionnaire du site concerné.

### 8.4 Registres

Un registre Santé Sécurité au travail est mis à la disposition du personnel par les Établissements hébergeurs 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.

Un registre est tenu par l'hébergeur sur chacun des sites :

- À Angers, à la MRGT, dans le hall ;
- À Caen, à l'entrée du bureau de l'AP, au premier étage de la MRSH (Bureau SH 147) ;
- Au Mans, au Département des Masters de Géographie (sous le comptoir à l'accueil) ;
- À Nantes, au rez-de-chaussée du bâtiment IGARUN dans la salle du photocopieur ;
- À Rennes, à l'accueil du bâtiment N.

Il est convenu en accord avec l'Assistant·e Prévention des tutelles hébergeuses, qu'une copie de toutes les notifications concernant des agents ESO sera transmise à l'AP de l'UMR, en charge de la santé et sécurité au travail pour l'ensemble de l'UMR auprès du CNRS.

Le conseil d'unité est informé lors de chaque conseil des dépôts éventuels.

### 8.5 Accueil de personnes extérieures

- Stagiaires et visiteurs

L'accueil de stagiaires et de visiteurs doit être organisé et encadré : les modalités d'accueil sont définies par les sites (horaires d'ouverture des locaux, accès par badges, enregistrement dans les fichiers Apogée...).

La Direction est informée de la venue temporaire de toute personne extérieure à l'Unité. Son accueil est subordonné à l'acceptation du Directeur. Toutes les personnes qui participent à des activités hébergées, autorisées ou agréées par la Direction sont assujetties au présent règlement intérieur".

## Article 9 – Interdictions

### 9.1 Animaux domestiques

L'introduction d'animaux domestiques dans les locaux est strictement interdite.

### 9.2 Interdiction de fumer

En application de l'article L.3511-7 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de travail. La cigarette électronique est également interdite dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016).

### 9.3 Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'unité en état d'ébriété.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf autorisation exceptionnelle du·de la Directeur·trice de l'Unité ou du·de la DAU.

Le·la Directeur·trice d'Unité ou le·la DAU 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.

Il est interdit à toute personne en état d'ébriété de conduire un véhicule, qu'il soit de service ou personnel.

## Chapitre 4 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

### Article 10 : Confidentialité, publications et communication, propriété intellectuelle

#### 10.1 Confidentialité

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

Par conséquent, les membres de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que les 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, la signature d'un accord de secret entre les parties concernées est fortement recommandée. Les structures de valorisation des établissements de tutelle peuvent être utilement contactées à cet effet.

L'obligation de secret ne peut faire obstacle à l'obligation qui incombe aux chercheur·e·s affecté·e·s 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·e chercheur·e, un·e boursier·ère ou un·e stagiaire affecté·e à l'Unité qui pourra se faire le cas échéant à huis clos.

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 de l'Unité et sont détaillées par la PSSI opérationnelle de l'Unité.

#### 10.2 Publications et communication

##### 10.2.1 Autorisation préalable du·de la Directeur·trice de l'Unité

Nonobstant les dispositions de l'article 10.1, les personnels de l'Unité peuvent, après accord du 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 effectué au sein de l'Unité.

En outre, toute publication et communication doit respecter la législation en vigueur et notamment concernant :

- les informations nominatives (déclaration à la CNIL) ;
- la réglementation PPST applicable lorsque le sujet de la publication relève d'un secteur protégé ;
- les droits d'auteurs sur les textes, images, sons, vidéos...



### 10.2.2 Formalisme des publications et communication

#### Option 1 : existence d'une convention quinquennale :

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions de la convention quinquennale en vigueur.

#### Option 2 : en l'absence de convention quinquennale :

Les publications des personnels de l'Unité font apparaître le lien avec les organismes de tutelle. L'affiliation correspond aux dispositions suivantes :

- prénom et nom de(s) l'auteur(s)
- employeur de(s) auteur(s)
- hébergeur
- intitulé du laboratoire : Unité..... **CNRS** : "...".
- adresse

#### Ex. Enseignant·e-Chercheur·e et doctorant·e du site rennais :

Prénom Nom, Univ Rennes, CNRS, ESO (Espaces et Sociétés), UMR6590, F-35000 Rennes, France

#### Ex. Chercheur·e CNRS du site rennais :

Prénom Nom, CNRS, Univ Rennes, ESO (Espaces et Sociétés), UMR6590, F-35000 Rennes, France

Une notice (si possible avec dépôt de la publication en texte intégral afin d'améliorer sa visibilité) doit être saisie dans HAL-SHS, outil exclusif de suivi et de moissonnage des publications pour la direction de l'UMR.

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

Les membres de l'Unité sont tenus de respecter les règles de communication du CNRS explicitées dans la Charte de la Communication du CNRS et/ou des autres établissements de tutelle.

### 10.2.3 Logos et marques

Les personnels ne peuvent 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.

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

Chargé·e de communication de la DR 17 : Valérie Deborde tél. : 02 99 28 68 81

Chargé·e de communication de la DR 19 : Magali Tencé tél. : 02 31 43 45 03

### 10.2.4 Création de sites web

La création de sites internet, de blogs et autres diffusions sur internet concernant les travaux d'un ou plusieurs personnels de l'Unité doit être encouragée. Les créateurs de ces sites sont invités à en informer le·la Directeur·trice de l'Unité et le COPIL communication scientifique afin de les référencer sur le site web de l'UMR.

Il est rappelé dans l'installation et la gestion d'un serveur www que le·la Directeur·trice de l'Unité est responsable de l'information délivrée par le serveur de son laboratoire.

De manière analogue à une publication traditionnelle, un serveur doit avoir "un.e directeur·trice de publication" qui assure la responsabilité de l'information accessible sur le serveur. Cette fonction ne peut être assurée que par le·la Directeur·trice de l'Unité. Un serveur doit respecter les lois sur la presse et tous les moyens de diffusion plus classiques.

Toute diffusion d'informations sur support soit papier, soit informatique, soit page web émanant des Unités du CNRS doit respecter la charte graphique du CNRS, consultable à l'adresse : <http://www.cnrs.fr/compratique/index.htm> et la charte graphique des autres tutelles le cas échéant.

### *10.3 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.

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.

Toute personne accueillie au sein de l'Unité, sans lien statutaire ou contractuel avec les tutelles de l'Unité, doit avoir signé à la date de son arrivée dans le laboratoire, une convention d'accueil prévoyant notamment les dispositions de confidentialité, de publications et de propriété intellectuelle applicables aux résultats qu'elle pourrait obtenir ou pourrait contribuer à obtenir pendant son séjour au sein de l'Unité.

### *10.4 Obligation d'informations du·de la Directeur·trice d'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres*

Le personnel doit informer le·la Directeur·trice de l'Unité de tout projet de collaboration, en particulier internationale car elles nécessitent avant signature l'autorisation formelle du ministère de tutelle, et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis à la direction de l'Unité après sa signature.

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

## Chapitre 5 : Dispositions générales

### Article 11 : Discipline

Tout manquement aux droits et obligations des agents publics peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour les personnels CNRS, cette sanction est notifiée par le·la Délégué·e régional·e pour les sanctions du premier groupe (avertissement, blâme) et par le·la Président·e du CNRS pour tous les autres groupes de sanctions.

Pour les établissements universitaires d'Angers, de Caen-Normandie, de Le Mans, de Nantes, de Rennes et Agrocampus Ouest, les sanctions disciplinaires sont prises en application des règles régissant chaque corps de personnels.

### Article 12 : Formation

#### 12.1 Correspondant·e formation

Le·la correspondant·e de formation de l'Unité contribue auprès du·de la directeur·trice de l'Unité au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs.

Il prépare les différentes étapes de la conception du plan de formation de l'entité, de son déroulement et de son évaluation, en liaison avec le·la conseiller·ère RH/formation chargé·e au sein de la Délégation régionale du CNRS du suivi des agents.

Le plan de formation est transmis au service des ressources humaines de la Délégation régionale du CNRS ainsi qu'au service formation de chacune des tutelles de l'unité, service formation qui peut aussi financer des actions de formation pour les personnels du laboratoire.

Le·la correspondant·e de formation informe les personnels des actions de formation susceptibles de les intéresser, les assiste et les conseille dans leurs démarches en lien avec le·la responsable hiérarchique de chaque agent.

#### 12.2 Formation par la recherche

L'encadrement des stagiaires par un agent, titulaire ou non de l'Unité, est soumis à l'autorisation préalable de la direction de l'unité. Tout stage effectué en partie au laboratoire doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite signée par le·la stagiaire avec les tutelles concernées, avant le début du stage.

Les doctorant·e·s doivent signer la charte des thèses prévues par l'École doctorale de rattachement.

### Article 13 : Utilisation des moyens informatiques et Sécurité des systèmes d'information

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est soumise aux dispositions de la Charte Sécurité des Systèmes d'Information en vigueur dans les établissements.

Cette Charte, qui a notamment pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs au regard de la législation, doit être signée par tout·e nouvel·le arrivant·e (annexe n°5).

L'utilisation des moyens informatiques de l'Unité est par ailleurs soumise à des règles de sécurité qui sont détaillées dans les PSSI opérationnelle des établissements hébergeurs.

Le CSSI (chargé de la sécurité des systèmes d'information) informe et sensibilise les personnels travaillant dans l'Unité pour la mise en œuvre des consignes de sécurité des systèmes d'information. Il 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.

Site	CSSI
- Angers UFR Lettres Langues et Sciences Humaines et MRGT	- Olivier GIRARD
- Caen	- Annie COBALTO
- Le Mans	- Sylvain BOURDAIS
- Nantes	- ?
- Rennes 2	- Yann RICHARD

#### Article 14 : Utilisation des ressources techniques collectives

Conditions et règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés

- Le Tableau de Bord ESO constitue un outil essentiel du suivi des ressources humaines de l'Unité, des thèses en cours et soutenues, des contrats de recherche et des manifestations scientifiques portées par les membres de l'Unité. Chaque membre de l'Unité doit communiquer au·à la correspondant·e Information Scientifique et Technique (IST) de son site toute information relative aux aspects listés ci-dessus.
- Le site web de l'Unité (<http://eso.cnrs.fr/fr/index.html>) permet de communiquer sur l'actualité des activités scientifiques de l'Unité et de ses membres ; en intranet, il constitue un outil d'archivage des comptes rendus des activités des axes de l'Unité. Toute actualité doit donc être signalée au·à la correspondant·e IST du site pour affichage sur le site Web.

#### Article 15 : Durée

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par le·la Délégué·e régional·e du CNRS et des représentants dûment habilités des autres tutelles. Il peut être modifié lors du changement de Directeur·trice de l'Unité, à son initiative ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire importante et toujours dans le respect des consultations requises au niveau réglementaire.

Dans tous les cas, à la nomination d'un·e nouveau·nouvelle Directeur·trice de l'Unité, le présent règlement intérieur et ses annexes lui sont remis par le·la Délégué·e Régional·e du CNRS.

#### Article 16 : Publicité

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des membres par voie d'affichage dans les locaux de l'Unité.

Il annule et remplace le règlement intérieur du 06/05/2013 et entre en vigueur au...

Fait à Rennes, le

La directrice de l'Unité

Le président de Le Mans Université

Emmanuelle HELLIER

Rachid EL GUERJOUA

La Déléguée Régionale  
De la Délégation Bretagne et Pays de la Loire

Le Président de l'Université d'Angers

Gabrielle INGUSCIO

Christian ROBLÉDO

Le Président de l'Université de Rennes 2

Le Président de l'Université Caen Normandie

Olivier DAVID

Pierre DENISE

Le Président de l'Université de Nantes

Le Directeur d'Agrocampus Ouest

Olivier LABOUX

Grégoire THOMAS



## ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,

Vu les arrêtés portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'avis du Comité Technique exprimé le 18 avril 2014,

**ANNEXE N°1 : AUTORISATION D'ABSENCES ET AMÉNAGEMENT D'HORAIRES**

**ANNEXE N°2 : CONSIGNES D'URGENCE**

### ANNEXE N°3 : RÔLE ET MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

#### **Le rôle de l'AP est défini dans l'instruction générale n° 122942DAJ relative à la santé et à la sécurité au travail au CNRS**

L'agent proposé pour exercer les missions d'AP doit être motivé par les questions touchant à la sécurité et être prêt à recevoir les formations nécessaires. Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels de la structure opérationnelle.

L'AP figure à l'organigramme fonctionnel de l'Unité.

Il assure une mission de conseil et d'assistance dans la mise en œuvre des mesures de sécurité et de prévention, ainsi que dans le domaine de la santé au travail.

Il vérifie sous la responsabilité du directeur, que les obligations réglementaires sont bien appliquées dans la structure opérationnelle (aussi bien en matière de fonctionnement que d'infrastructure).

Il propose des mesures préventives de toute nature au Directeur et, après accord de celui-ci, s'assure de la mise en application notamment de celles préconisées par les IRPS, les membres des corps d'inspection et les médecins de prévention.

Il participe aux travaux du comité local d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail de la structure opérationnelle. En absence de CLHSCT, il participe au moins annuellement à une séance du conseil représentatif des personnels affectés à la structure durant laquelle les questions de santé et de sécurité au travail sont abordées (conseil d'Unité, assemblée générale...).

Il sensibilise les agents de la structure opérationnelle au respect des consignes et règles de sécurité et participe à leur formation.

Il informe les nouveaux arrivants dans la structure opérationnelle des dispositions du règlement intérieur, des risques particuliers rencontrés dans la structure opérationnelle et des bonnes pratiques pour les prévenir et participe à leur formation.

Il anime le groupe de travail chargé de l'évaluation des risques professionnels.

Il veille à la mise en place des premiers secours en cas d'accident, et d'une équipe de première intervention spécialisée en cas de risques spécifiques.

Il participe aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil.

Il tire tous les enseignements des accidents et incidents survenus dans la structure opérationnelle et les communique aux IRPS et aux médecins de prévention.

Il veille à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Dans le cas où plusieurs AP sont nommés au sein d'une même structure ou lorsque des personnes compétentes pour des risques spécifiques sont présentes, leurs missions respectives doivent être clairement définies par le Directeur de la structure opérationnelle.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage est assuré au moins annuellement par le Directeur de la structure opérationnelle, à son initiative.



## ANNEXE N° 4 : NOTE SUR LE TRAVAIL ISOLE

Paris, le 30 juin 2010

Le Directeur général  
Délégué aux ressources



Coordination nationale de  
prévention et de sécurité  
[www.cnrs.fr](http://www.cnrs.fr)

1 Place Aristide Briand  
92190 Maudon  
T. 01 47 05 55 05  
F. 01 47 05 53 03

### Note à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'instituts et délégués régionaux

#### Objet : Travail isolé

La question du travail isolé est abordée de façon récurrente dans notre établissement aussi bien au sein des divers comités d'hygiène et de sécurité (national, régionaux, locaux) que lors de réunions spécifiques à la prévention des risques professionnels (IRPS, ACO, ...).

Cette problématique couvre en réalité des situations très différentes et il convient de les distinguer en deux catégories :

- celles où un travailleur est isolé du fait de son poste de travail
- celles où un travailleur est présent sur son lieu de travail en dehors des horaires d'ouverture.

La première concerne des agents dont une partie de l'activité peut se dérouler dans des locaux géographiquement isolés ou dans lesquels ils sont seuls à travailler (atelier de mécanique, locaux confinés de type animalerie, pièce de culture, locaux de stockage, chambre froide...). Pour ces situations, lorsque les procédures ou organisations internes ne peuvent les éliminer totalement, il conviendra de mettre en œuvre des mesures compensatoires permettant de porter secours rapidement à l'agent en cas d'accident ou de malaise, parmi lesquelles se trouve l'utilisation de dispositifs d'alarme pour travailleurs isolés (DATI, voir annexe).

La seconde catégorie concerne des personnels qui viennent travailler en horaires décalés pour des raisons diverses (expérience en cours, contrainte de temps...).

**Ces situations de travail isolé hors temps ouvrable ne sont pas permises et y contrevenir engage la responsabilité des directeurs d'unité.**

Il appartient aux Directeurs d'unités de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour les prévenir et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable (les horaires de travail doivent clairement apparaître dans le règlement intérieur) assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Cependant, dans les cas où la situation de travail isolé hors temps ouvrable correspond à une **opération ponctuelle d'une durée inférieure à 1 heure** (nourrissage d'animaux par exemple, ...) et **hors zone à risque** (L2, L3, ZS, ZC, ...), le recours à un DATI peut également être envisagé exceptionnellement, après avis de l'IRPS et du CHS compétent.

En conséquence, je souhaite qu'une réflexion soit organisée sur ce sujet dans les unités de recherche pour mettre en œuvre ces dispositions. Pour cela, les délégués régionaux voudront bien adresser copie de cette note aux directeurs d'unités de leur délégation.

Des éléments réglementaires ainsi que des propositions de mesures organisationnelles sont présentés dans l'annexe jointe.



Xavier INGLEBERT

### Annexe à la note sur le travail isolé

#### **La situation de travailleur isolé**

Il s'agit d'une situation où un travailleur est hors de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur, aggravée si le travail présente un caractère dangereux.

Si un salarié est physiquement isolé mais que l'organisation ou le contenu de son activité lui permet de communiquer régulièrement avec d'autres personnes à même d'intervenir rapidement en cas d'urgence, il n'est pas considéré en situation de travailleur isolé.

#### **Les textes réglementaires**

Il n'existe aucun texte de portée générale sur ce sujet et l'approche réglementaire s'organise donc autour :

- des textes concernant les principes généraux de prévention (Article L4121-1 du code du travail) : « *L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs* »,
- de la réglementation concernant l'intervention d'entreprises extérieures, sur la nécessité d'une alerte, dans le cas du risque lié à l'isolement (art. R4512-13),  
« ... le chef de l'entreprise extérieure intéressé prend les mesures nécessaires pour qu'aucun travailleur ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru à bref délai en cas d'accident »,
- de différents textes relatifs à un certain nombre de travaux dangereux interdits aux travailleurs isolés et pour lesquels la présence d'un surveillant est requise (ascenseurs, installations électriques, travaux avec rayonnements ionisants...)

Toutefois, le Comité central de coordination (CNAM), dans sa séance du 4 juillet 1966, a émis le vœu suivant : « *Il est recommandé aux directions des entreprises de ne pas faire travailler un salarié seul à un poste de travail dangereux ou essentiel à la sécurité des autres travailleurs. D'autre part, tout salarié ou équipe de salariés dont le poste de travail est isolé du reste de l'entreprise doit faire l'objet d'une surveillance directe ou indirecte de jour comme de nuit* ».

De plus, des recommandations de la CNAM, particulières à certaines branches d'activité professionnelle ont été émises via leurs comités techniques nationaux (recommandations R 252 et R 416).

## **ANNEXE N°5 : CHARTE SUR LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

### **Article 1 : Champ d'application**

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014, à tous les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, bibliothèques, sociaux et de santé affectés sur un emploi permanent ou temporaire, en qualité de titulaires ou de contractuels exerçant à temps complet ou incomplet.

### **Article 2 : Obligations de service**

La durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures par an.

L'horaire hebdomadaire de référence est de 36h30 (38h10 décomptées) à temps complet.

Cet horaire peut être porté à 37h30 (39h10 décomptées) pour nécessité de service à la demande du directeur de composante, du directeur de laboratoire, du directeur de service central ou du chef de service et après consultation du CHS-CT et avis du Comité technique. Dans ce cas, l'horaire dérogatoire concerne tous les personnels du service.

### **Article 3 : Organisation du temps de travail**

La durée du service complet se pose sur 5 jours d'une durée minimum de 6 heures et maximum de 10 heures avec possibilité de travailler moins de 6 heures 1 jour dans la semaine.

L'amplitude horaire entre le début et la fin de journée ne peut dépasser 11 heures. La durée entre l'heure de fin de travail et le début du jour de travail suivant est supérieure ou égale à 11 heures.

Pour toute journée de travail supérieure ou égale à 6 heures de travail effectives, les personnels bénéficient d'une pause de 20 minutes, non fractionnable, prise à l'intérieur de la journée de travail.

La pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes.

### **Article 4 : Cas particuliers**

Pour les personnels dont le nombre de jours de congés annuels dépasse 57 jours (427h30) pour raison de service, la durée de travail hebdomadaire peut dépasser 37h30 sans toutefois excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Pour les personnels logés par nécessité absolue de service et pour lesquels les missions impliquent un temps de travail supérieur à 1607 heures par an, cette durée sera égale à :

1723 heures pour un poste simple, soit une durée hebdomadaire de 43 heures.

1903 heures pour un poste double, soit une durée hebdomadaire de 48 heures.

### **Article 5 : Temps partiel**

Les personnels à temps complet ont le droit de travailler sur 4.5 jours. Le choix de la demi-journée est validé par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Les personnels à temps partiel inférieur ou égal à 80 % ont la possibilité de répartir leur travail sur la semaine après accord de leur chef de service et selon les nécessités de service.

Par rapport à la durée de travail de référence, les obligations, les horaires et les droits à congés des personnels à temps partiel sont traduits dans le tableau suivant :

Quotité de temps de travail	Horaire hebdomadaire de référence	Horaire hebdomadaire dérogatoire	Nombre de jours minimum de présence	Nombre de jours minimum égal ou supérieur à 6h
100%	36h30	37h30	5	4
90%	32h51	33h45	5	4
80%	29h12	30h	4	4
70%	25h33	26h15	4	3
60%	21h54	22h30	3	3
50%	18h15	18h45	3	2

## Article 6 : Planning prévisionnel

Chaque agent établit un planning hebdomadaire de travail :

- en début d'année universitaire pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée déterminée sur support Etat
- en début d'année civile pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres.

Ce planning est validé par le chef de service qui peut, le cas échéant, demander des aménagements ou des modifications à l'agent pour des nécessités de service. En cas de refus de l'une ou l'autre des parties, les recours pourront être étudiés en CPE ou en CCP.

Si les nécessités du service le permettent, et après validation du chef de service, les agents peuvent exercer leurs fonctions selon un rythme de travail pendulaire (ex : travail sur 5 jours en semaine paire et sur 4 jours en semaine impaire).

Le planning prévisionnel est la base de référence qui permet le décompte à l'heure des congés et des absences de l'agent dans le logiciel de gestion des congés.

## Article 7 : Congés annuels

Les congés sont pris après accord du chef de service.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire de référence (36h30) est de 328 heures + 15 heures de fractionnement + 33 heures d'ARTT soit 376 heures pour les agents travaillant à temps complet.

Le volume des congés annuels pour l'horaire hebdomadaire dérogatoire (37h30) est de 337 heures + 15 heures de fractionnement + 75 heures d'ARTT soit 427 heures 30 pour les agents travaillant à temps complet.

Congés annuels	Horaire de référence (36h30)		Horaire dérogatoire (37h30)	
	Congés	dont ARTT	Congés	dont ARTT
100%	376h00	33h00	427h30	75h
90%	339h00	29h00	382h30	67h
80%	299h00	26h00	345h	61h
70%	263h00	22h00	300h	53h
60%	226h00	22h00	255h	45h
50%	190h00	18h00	213h45	38h

Pour les personnels titulaires, pour les contractuels à durée indéterminée et pour les contractuels à durée

déterminée sur support Etat, les congés annuels sont décomptés en année universitaire (du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1). Ils doivent être consommés avant le 31 décembre de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels à durée déterminée sur ressources propres, les congés annuels sont décomptés en année civile (du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N). Ils doivent être consommés avant le 30 avril de l'année N+1.

Pour les personnels contractuels, les congés sont proratisés en fonction de la durée du contrat et de la quotité de travail.

Les congés qui ne peuvent être pris avant ces dates pour des raisons de service, peuvent être reversés au compte épargne temps.

Nul ne peut être autorisé à prendre à quelque titre que ce soit (congés annuels ou ARTT) des congés excédant 6 semaines consécutives, sauf pour des raisons tenant au bon fonctionnement du service et après validation du chef de service.

Les dates de fermeture de l'établissement et/ou de ses composantes font l'objet d'un calendrier et sont fixées par le conseil de gestion au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente.

### Article 8 : Congés maladie

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maladie professionnelle, de formation coïncidant avec une période de congés annuels, hors congé maternité, sont considérés comme du service accompli. Les congés non pris au titre de la période de vacances considérés sont récupérés dans le cadre de l'année de référence selon un calendrier arrêté par le chef de service, en concertation avec l'agent.

Par application de la durée de travail hebdomadaire de référence, soit 36h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	328 heures	33 heures	15 heures	376 heures
2 mois	328 heures	27 heures	15 heures	370 heures
3 mois	328 heures	25 heures	15 heures	367 heures
4 mois	255 heures	22 heures	15 heures	292 heures
5 mois	255 heures	19 heures	15 heures	289 heures
6 mois	255 heures	16 heures	15 heures	286 heures
7 mois	182 heures	14 heures	15 heures	211 heures
8 mois	182 heures	11 heures	15 heures	208 heures
9 mois	182 heures	8 heures	15 heures	205 heures
10 mois	182 heures	5 heures	15 heures	202 heures
11 mois	182 heures	3 heures	15 heures	200 heures
12 mois	182 heures	0 heure	15 heures	197 heures

Par application de la durée de travail hebdomadaire dérogatoire, soit 37h30, le nombre total de jours de congés attribués pendant la totalité de l'année de référence ne pourra toutefois être supérieur à :

Absence	Congés	ARTT	Fractionnés	Total heures
1 mois	337 heures 30	75 heures	15 heures	427 heures 30
2 mois	337 heures 30	62 heures	15 heures	414 heures 30
3 mois	337 heures 30	56 heures	15 heures	408 heures 30
4 mois	262 heures 30	50 heures	15 heures	327 heures 30
5 mois	262 heures 30	44 heures	15 heures	321 heures 30
6 mois	262 heures 30	37 heures	15 heures	314 heures 30
7 mois	187 heures 30	31 heures	15 heures	233 heures 30
8 mois	187 heures 30	25 heures	15 heures	227 heures 30
9 mois	187 heures 30	19 heures	15 heures	221 heures 30
10 mois	187 heures 30	12 heures	15 heures	214 heures 30
11 mois	187 heures 30	6 heures	15 heures	208 heures 30
12 mois	187 heures 30	0 heure	15 heures	202 heures 30

### **Article 9 : Jours fériés**

Les jours fériés légaux font l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique.  
Les jours fériés qui interviennent pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés.

### **Article 10 : Application**

Les directeurs de composantes, de services communs et de services centraux centralisent les calendriers prévisionnels préparés par les services ainsi que les fiches de comptabilisation des congés annuels ou spécifiques au titre de l'ARTT.

Les chefs de service sont responsables de l'organisation et du fonctionnement de leur service. A ce titre, ils peuvent mettre en place des plages horaires fixes liés à l'activité et à l'ouverture des services.

Le directeur général des services, les directeurs de composantes, les directeurs de services communs et les directeurs de services centraux sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent dispositif.



# REGLEMENT INTERIEUR CONCERNANT L'ORGANISATION DU TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre à l'Université d'Angers du dispositif arrêté le 18 avril par le Comité technique.

Vu l'avis du Comité technique exprimé le 27 juin 2014 et l'avis du Conseil d'administration exprimé le 3 juillet 2014,

## **1 : Le temps de déplacement**

Les temps de déplacement effectués dans les heures normales de travail sont inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle.

Les temps de déplacement sans ordre de mission nécessités par le service et accomplis en-dehors des heures normales de travail sont assimilés à du temps de travail.

Sont notamment visés les temps de déplacement, dans le cadre de missions occasionnelles, entre le lieu habituel de travail ou la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'université.

Si la mission dure plusieurs jours, seules sont comptées les heures effectuées en plus lors de l'aller et lors du retour de l'agent.

## **2 : Les heures supplémentaires et récupération**

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser 140 heures par an et peuvent faire l'objet d'une compensation en temps.

Sont considérées comme des heures supplémentaires :

- les heures effectives réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires (soit 36,30 heures) arrêtées et validées par le chef de service et effectuées pour les nécessités du service à la demande ou sur autorisation du chef de service,

Les heures supplémentaires peuvent donner lieu à récupération selon les modalités suivantes :

- la date de récupération doit être validée par le chef de service
- la récupération des heures supplémentaires s'opère au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire

### **Cas particulier des pics d'activité :**

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude horaire par filière (soit 11 heures), dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Amplitude horaire des filières administrative, des bibliothèques et de recherche et de formation : entre 32 heures et 40 heures

Amplitude horaire des filières sociale et de santé : entre 32 heures et 44 heures

Dans tous les cas, la durée de travail hebdomadaire ne pourra excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. (cf Article 4 Arrêté-Organisation du temps de travail des personnels BIATSS).

Les heures supplémentaires venant en dépassement de ces bornes maximales d'amplitude horaire sont alors majorées de 1.1, soit 1 heure 6 minutes pour une heure effective.

## **3 : Les sujétions**

La sujétion est une contrainte à laquelle peuvent être assujettis certains personnels de part les conditions d'organisation de leur travail.

La sujétion est donc liée à la nature des missions de ces personnels.

Exemple de sujétions : travaux d'assistance spécifiques à la recherche, participation à des salons ou forums, aux journées portes ouvertes ; participation à l'organisation d'autres manifestations particulières...exemple : campus day...

#### Compensations :

Sujétion le samedi matin et après-midi : coefficient multiplicateur à 1.5  
Sujétion le dimanche ou le jour férié : coefficient multiplicateur à 2  
Sujétion avant 7 heures et après 19 heures : coefficient multiplicateur à 1.5

#### **4 : Les autorisations de cumul d'activités rémunérées (Décret n°2007-658 du 2 mai 2007)**

##### Définition de l'activité accessoire :

C'est la possibilité pour tout agent public de déroger au principe de non cumul d'emplois et de rémunérations selon lequel « tout fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à la réalisation des missions qui lui sont confiées ».

Les fonctionnaires peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, ou à la neutralité du service.

Les activités principales des personnels sont entendues comme étant celles contenues dans leur fiche de poste.

Sont concernés tous les agents de la fonction publique, travaillant à temps complet ou à temps partiel.

L'ensemble des indemnités accessoires sont soumises à une demande d'autorisation de cumul préalable signée par le président, ou son délégataire, qui doit être établie par l'agent concerné, et signée par les responsables hiérarchiques de l'emploi principal et de l'emploi secondaire.

Cette demande doit préciser l'objet ou la nature de l'activité visée, le nombre d'heures autorisées dans l'année et la rémunération perçue au titre de l'activité accessoire.

L'activité accessoire est accordée sous réserve expresse qu'elle soit assurée en dehors des horaires normaux de service de l'intéressé(e).

Lorsque l'activité accessoire se déroule pendant les horaires de service, elle doit donner lieu à récupération sur les congés annuels ou au-delà des horaires de service.

Le nombre d'heures maximum autorisées, pour une année universitaire, s'élève : 96 heures équivalent TD maximum.

#### **5 : Les vacances dans le cadre d'activités accessoires liées aux conférences, aux colloques et aux locations de salles durant le week-end.**

Il s'agit d'indemnités versées à des agents sur la base du décret n°2003-1009 du 16 octobre 2003 relatif aux vacances susceptibles d'être allouées aux personnels accomplissant des activités accessoires.

Cette indemnité peut être versée à des fonctionnaires (BIATSS ou EC) ou agents non titulaires de droit public recrutés en CDI, rémunérés sur le budget de l'Etat, qui accomplissent **des activités distinctes de leur activité principale et en dehors de leurs obligations de service**, à l'exclusion des travaux liés à l'exécution de conventions de recherche ou de formation professionnelle.

Les personnels extérieurs à l'établissement, les agents en CDD, les emplois gagés, ne peuvent prétendre à ce type d'indemnités.

Le nombre maximal de vacances horaires susceptibles d'être attribué annuellement par un établissement est égal au produit de 100 vacances horaires pour 15% de l'effectif des personnels présents dans l'établissement au début de l'année universitaire.

La nature des activités accessoires est très diverse (gardiennage, sécurité, accueil, hôte(esse) micro salle, technicien audio-visuel, organisation technique et suivi sur place de l'encadrement de colloque...). Il est donc

impossible d'en établir une liste exhaustive.

Cependant, les activités concernées revêtent toujours un caractère accessoire, elles ne doivent pas être effectuées de manière régulière et ne peuvent donc concerner des activités liées à la fiche de poste. Elles sont organisées à la demande du chef de service.

**Elles ne sauraient non plus être assimilées à des heures supplémentaires.**

Le montant des vacances est calculé sur la base de taux unitaires par catégorie de personnel et plafonné à 100 fois ce taux par agent et par an.

Les tarifs sont déterminés selon l'arrêté du 16 octobre 2003 :

- personnels de catégorie C : 10 Euros
- personnels de catégorie B : 13 Euros
- personnels de catégorie A : rémunérés à un indice brut inférieur ou égal à 1015 : 20 euros
- personnels de catégorie A rémunérés hors échelle : 30 Euros

Des vacances peuvent être attribuées aux personnels Biatss à l'occasion de conférences, de colloques et de locations de salle organisés durant le week-end.

Etant donné qu'une vacation équivaut à une heure, appliquer un coefficient multiplicateur pour le samedi de 1.5 et le dimanche et jours fériés de 2 pour les activités suivantes :

Tableau des tarifs (brut avec RAFP comprise)

catégories	Taux Horaire	Samedi	Dimanche et jour férié
Catégorie C : Gardiennage, sécurité, accueil, hôte(esse), micro-salle	Une vacation à 10,57 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
Catégorie B : technicien audiovisuel	Une vacation à 13,79 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations
catégorie A : le responsable de l'organisation technique et du suivi sur place de l'encadrement du colloque	Une vacation à 21,15 €	1 heure = 1.5 vacation	1 heure = 2 vacations

Les personnels Biatss sont rémunérés sur les ressources propres des composantes et services soit sur leur budget propres, soit sur la convention de location.

La convention établie avec l'entreprise locataire de la salle doit prévoir :

- la rémunération des personnels de l'université
- les interventions informatiques et techniques
- les interventions de sécurité

Les personnels de l'université seront rémunérés selon les tarifs établis ci-dessus.

**6 : Les droits à congés des fonctionnaires**

(Articles 34, 40 bis de la Loi n) 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat)

Les demandes de congés, d'absences et les pièces justificatives sont à adresser aux responsables administratifs de composante, de services communs ou aux directeurs de services centraux.

Motif	Durée	Justificatif	Conditions particulières	Textes
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt initial : date de début et fin précisées sur l'avis. Prolongation : date de début : fin de l'arrêt précédant, date de fin portée sur l'avis	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA, feuillets 2 (ALD) et 3) ou bulletin d'hospitalisation	A transmettre dans les 48 heures	Décret 86-442 du 14 mars 1986
Congé de maternité	Cas général : 6 semaines avant la date présumée d'accouchement, 10 semaines après. A compter du 3 <sup>ème</sup> enfant : 8 semaines avant, 18 semaines après. Naissances multiples : 2 enfants : 12 semaines avant et 22 semaines après 3 enfants et + : 24 semaines avant et 22 semaines après. La future maman peut demander à reporter une partie de son congé prénatal sur son congé postnatal	Déclaration de grossesse  Avis médical	A transmettre avant la fin du 4 <sup>ème</sup> mois  Durée maximum de 3 semaines	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé pour grossesse pathologique	14 jours au maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	Peut être pris à tout moment de la grossesse, dès lors que celle-ci a été déclarée. Aucun report possible.	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1996
Congé post-natal	28 jours maximum	Avis d'arrêt de travail (imprimé CERFA)	A l'issue du congé de maternité	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1997
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant (en cas de naissance ou d'adoption)	11 jours consécutifs, dimanche et jours fériés compris (18 jours en cas de naissances multiples)	Acte de naissance ou de reconnaissance de l'enfant	Pris dans les 4 mois qui suit la naissance de l'enfant. Demande à formuler si possible avant la date de début du congé	Circulaire FP n°2018 du 24 janvier 2002
Congé d'adoption	1 enfant adopté (avec 0 ou 1 enfant à charge avant l'adoption) : 10 semaines 1 enfant adopté (avec 2 enfants ou + à charge avant l'adoption) : 18 semaines 2 enfants adoptés simultanément ou + (peu importe le nombre d'enfants à charge avant l'adoption) : 22 semaines à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer	Sur demande écrite de l'intéressé(e) et copie de la proposition d'accueillir un enfant +production d'une attestation sur l'honneur du conjoint précisant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période	Peut être réparti entre le père et la mère	Circulaire FP 4/1 864 du 9 août 1995
Congé de solidarité familiale	<b>Congé non rémunéré</b> accordé pour rester auprès d'une personne (ascendant, descendant, frère-sœur, ou toute personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne	Sur demande écrite de l'intéressé(e) accompagné d'un certificat médical attestant l'état de santé de la	2 formes : suspension d'activité ou réduction d'activité (sous forme d'un temps partiel accordé pour 3 mois maximum, renouvelable 1 fois)	Article 34-9 Loi 84-16 et loi 2010-209 du 2 mars 2010. Décret 2013-67

	de confiance) souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois	personne accompagnée (imprimé CERFA)		
Congé de présence parentale	<b>Congé non rémunéré.</b> 310 jours ouvrés maximum (14 mois) sur une période de 36 mois (3 ans) pour un même enfant et une même pathologie	Certificat médical attestant la pathologie de l'enfant et la nécessité de présence et de soins (par période de 6 mois)	Accordé de droit sur demande écrite de l'agent au moins 15 jours avant la date de début. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, à la date de la demande (transmission sous 15 jours du certificat médical)	Article 40bis de la loi 84-16. Décret n°2006-536 du 11 mai 2006
Congé pour formation syndicale	12 jours maximum ouvrables par an	Demande écrite au - 1mois à l'avance. A défaut de réponse expresse au + tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé	Pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique	Décret n°84-474 du 15 juin 1984

### 7: Les autorisations d'absence

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
<b>Autorisations d'absence à titre syndical</b>				<b>Décret 82-447 du 28 mai 1982 modifié</b>
Heure mensuelle d'information syndicale	2 demi-journées par année scolaire	Avec	Au moins 1 semaine avant	Art 5
Congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours par an + 20 jours pour les congrès internationaux	Avec	Au moins 3 jours avant+convocation	Art 13
Congrès d'organismes directeurs	2-3 jours par an	Avec	Au moins 3 jours avant+convocation	Art 13
Conseils et comités	Durée de la réunion+délai de route+temps de préparation et de compte rendu	Avec	Au moins 3 jours avant+convocation	Art 15
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	Avec	Au moins 1 mois à l'avance+attestation de présence	Art 34 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée. Décret n°84-474 du 15 juin 1984 modifié
<b>Examens médicaux obligatoires suivants</b>				
Liés à la grossesse	Durée du rendez-vous	Avec	Attestation de présence du	

			médecin	
Liés à la surveillance médicale de prévention des agents	Durée du rendez-vous	Avec	Convocation à fournir	Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié
<b>Autres</b>				
Participation à un jury d'assise	Durée de la session	Avec	Convocation à fournir	Lettre FP/7 n°6400 du 02/09/1991
Mandat pour exercer un mandat local	Avec traitement ; se rapprocher de la Direction des ressources humaines			
<b>Mariage</b>				
Mariage et PACS	5 jours ouvrables consécutifs maximum	Avec	Attestation du maire	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
<b>Décès ou maladie très grave</b>				
- enfant	3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48h)	Avec	Certificat médical ou de décès	Circulaire FP/7 n°002874 du 07/05/2001 Instruction n°7 du 23/03/1950
- parent	3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48h)	Avec	Certificat médical ou de décès	
- conjoint	3 jours ouvrables (+délai de route éventuel de 48h)	Avec	Certificat médical ou de décès	
<b>Grossesse, préparation à l'accouchement et allaitement</b>	Aménagement des horaires de travail à partir du 3 <sup>ème</sup> mois : maximum 1 heure par jour	Avec	Sur demande écrite de l'intéressée et après avis du médecin de prévention	Circulaire FP4/1 864 du 9 août 1995
	Absence pour suivre des séances de préparation à l'accouchement : si elles ne peuvent pas avoir lieu hors des heures de service (1 heure/séance)	Avec	Certificat de la sage-femme ou du médecin	
<b>Naissance/ adoption</b>	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Pris dans les 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer Acte de naissance	
<b>Garde d'enfant (-16 ans sauf exceptions)</b>	Obligations hebdomadaires travaillées plus un jour pour chaque parent (soit 6 jours exercice à temps complet) avec un doublement si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint, concubin ou partenaire de PACS, ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant <u>ou</u> justificatif précisant le motif de la garde <u>exemple</u> : fermeture de l'école, absence de l'assistante maternelle..	Circulaire FP n°1475 du 20/07/ 1982. Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/1983
<b>Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse</b>	Variable selon la maladie	avec	Certificat médical	Instruction n°7 du 23/03/1950
<b>Rentrée scolaire</b>	Facilités d'horaires si compatibles avec le service	Avec		Circulaire annuelle du ministère de la FP

<b>Absence avant concours et examens professionnels de la fonction publique</b>	2 jours ouvrables maximum, y compris les samedis et autres jours de la semaine, immédiatement avant l'épreuve du concours. Avant les épreuves écrites ou orales ou fractionnées entre les deux	Avec	Copie de la convocation	Circulaire du 09/07/1975
---	--	------	-------------------------	--------------------------





**Circulaire relative à la mise en œuvre de l'Aménagement et de la Réduction du  
Temps de Travail (ARTT)  
à l'Université de CAEN BASSE-NORMANDIE ET A L'ISMRA-ENSI DE CAEN**

---

La présente circulaire a pour but de préciser les modalités d'application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et de l'arrêté de Madame la Présidente de l'Université de CAEN BASSE-NORMANDIE et du Directeur de l'ISMRA-ENSI de Caen, daté du 14 décembre 2001.

**1) CHAMP D'APPLICATION**

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels IATOSS de l'Université de CAEN et de l'ISMRA, titulaires, stagiaires, auxiliaires, vacataires ou contractuels, de droit public ou de droit privé, à temps complet ou à temps partiel. Tous bénéficient, en matière d'horaires de travail et de congés, du même régime (sauf régime spécifique d'organisation du travail : voir point 3)

**2) CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL**

**2.1- Décompte du temps de travail**

Le temps de travail est fixé par l'arrêté susvisé (Article 2). *La pause de 20mn est déjà déduite et est réputée à l'UCBN être prise au moment de la pause méridienne.*  
Les obligations horaires des agents à temps partiel sont proratisées. (voir annexe 1)

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, pour le nombre d'heures de travail prévu dans l'emploi du temps de la semaine concernée. Ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif les jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés. *Les jours fériés intervenant pendant une période de congé des personnels ne s'imputent pas sur le nombre de jours de congés annuels mais constituent des jours chômés qui viennent s'ajouter aux*

*jours de congés annuels, sans diminuer pour autant la durée annuelle de travail de référence.*

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation ...) intervenus au cours d'une période travaillée sont comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont décomptés sur la base du nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps mais non effectuées.

## **2.2-Congés et autorisations d'absence**

Le droit à congés est défini par l'article 3 de l'arrêté susvisé. *C'est le seul droit à congés applicable à l'Université et à l'ISMRA-ENSI de Caen.* Quel que soit le régime choisi par le service (45 jours, 50 jours ou 55 jours), l'utilisation de 5 jours mobiles inclus dans le droit à congés est autorisée. Ces 5 jours mobiles ne peuvent pas être regroupés, et doivent être pris de façon fractionnée (pas plus d'une journée à la fois). Ils peuvent être pris sur la base d'une demande qui peut n'être déposée que 24 heures à l'avance.

Les congés sont fixés dans l'intérêt des personnels, en concertation avec le chef de service et dans le respect du fonctionnement du service.

Les agents contractuels bénéficient du régime général des congés dès lors que la durée de leurs contrats est supérieure à 4 mois. Pour les contrats d'une durée inférieure, le droit à congé est calculé sur la base de 2,5 jours ouvrés par mois de service sur la base d'une durée hebdomadaire de 35 heures.

Les personnels originaires des DOM TOM se voient appliquer les règles fixées au 2.2.2, 3 et 4 alinéa de la circulaire nationale de référence.

### **2.2.1 Récupération et report des congés non pris**

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation ...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré *dans le cadre de l'année de référence* sur la base de 7 heures par jour et *dans la limite de 45 jours* (congés éducation nationale). Le chef de service arrête le calendrier des récupérations, après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

L'année de référence pour l'Université de Caen-Basse Normandie et pour l'ISMRA-ENSI de Caen est l'année universitaire, comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année civile N et le 31 août de l'année civile N+1.

Le congé annuel dû pour une année universitaire de fonctionnement de service accompli ne peut se reporter sur l'année universitaire suivante, sauf accord du chef de service, et dans la limite de 22 jours qui doivent être pris avant le 31 décembre suivant.

### **2.2.2 Autorisations d'absence**

Elles sont régies par le statut général des fonctionnaires de l'Etat et les textes d'application spécifiques en résultant. La liste des autorisations d'absence vous sera communiquée ultérieurement.

Une autorisation d'absence d'une journée (stage de formation, examens et concours, décharge syndicale ...) se substitue à la journée de travail et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent au soir, à la mise en œuvre d'une activité journalière dans l'établissement sauf convocation pour une demi-journée.

### **2.3. Mise en place de l'organisation du travail**

En début d'année universitaire, une réunion est obligatoirement organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service. Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et de la vie personnelle des agents, le chef de service arrête ce calendrier et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service durant les vacances, un mois au plus tard après la rentrée.

Par ailleurs, en fin d'année universitaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'ARTT (organisation du travail, durées hebdomadaires ...) est effectuée au niveau de l'établissement. Ce travail d'évaluation sera mené au sein de la commission paritaire d'établissement, et fera l'objet d'une information et d'un débat au conseil d'administration.

#### **2.3.1 Elaboration de l'emploi du temps**

##### ***a) Organisation des horaires de travail***

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Les horaires de travail hebdomadaires sont définis pour l'ensemble d'une unité de travail ou d'un service.

Les horaires peuvent varier selon les besoins de l'activité durant l'année (notion de cycle d'activité). Ils ne sont pas modifiés, sauf en cas de travaux ou charges imprévisibles.

L'organisation du travail retenue doit permettre d'améliorer le service rendu aux usagers. Il est veillé à ce que les jours et horaires d'accueil du public soient organisés au mieux et, le cas échéant, élargis aux heures de repas ou aux heures de disponibilités des étudiants, notamment dans les services de scolarité, les infirmeries, les services médicaux et sociaux, dans les services assurant la gestion administrative et financière (bourses, aides sociales, etc ...) ou dans les bibliothèques.

A cet effet, le travail en horaires décalés ou alternés peut être organisé.

**b) Eléments constitutifs de l'emploi du temps**

- a. La semaine d'activité se répartit sur **cinq journées au moins**, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80% d'un temps plein. Ces dispositions doivent **absolument** être respectées.

Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que durant les périodes de service hors présence des élèves ou étudiants, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

La durée minimum d'une journée de travail est de cinq heures.

- b. Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.
- c. **L'amplitude journalière maximale est de 11 heures**, coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- d. **L'amplitude hebdomadaire est comprise, à l'intérieur d'un cycle, dans une fourchette de 32 à 44 heures.**

Cette fourchette est cependant variable suivant les filières et s'établit ainsi :

- Filières administratives, des bibliothèques et de recherche et de formation	32 heures – 40 heures
- Filières ouvrières et de laboratoire	35 heures – 40 heures avec une marge de variation possible de 3 heures en plus
- Filières sociales et de santé	32 heures – 44 heures

- e. Le **samedi** est un jour ouvrable.
- f. Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.
- g. Les fonctions s'exerçant la nuit sont de manière générale organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures.
- h. Les jours ou heures dits de récupération obtenus du fait des dépassements horaires ou au titre des astreintes, ne sont pas considérés comme des congés annuels.
- i. Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus en cas de circonstances exceptionnelles ou d'incident majeur le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

### ***c) Dépassement horaire***

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef de service.

Pour la prise en compte de ces dépassements, il convient de distinguer les personnels soumis à un régime de décompte forfaitaire des travaux supplémentaires de ceux soumis à un décompte horaire.

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels bénéficiant, au titre de leur activité principale, d'une indemnisation forfaitaire pour travaux supplémentaires ou d'une prime de participation à la recherche scientifique, qu'ils soient logés par nécessité absolue de service ou non, ne peuvent bénéficier de récupération au titre de dépassement de l'horaire hebdomadaire.

Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 25 heures par mois, peuvent faire l'objet d'une compensation. Celle-ci s'effectue principalement en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence. Ces heures supplémentaires peuvent être éventuellement majorées au moyen de coefficients prévus à l'article 4 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé. A défaut d'être compensées, elles sont indemnisées dans les conditions fixées par la réglementation. (Décret n°2002-60 du 14.01.2002.)

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par filière, dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée. Les heures supplémentaires venant en dépassement de ces bornes maximales d'amplitude hebdomadaire sont alors majorées de 1,1.

Dans un souci d'équité de traitement de l'ensemble des personnels et de respect des garanties générales indiquées ci-après, le chef de service organise la mise en place de dispositifs de gestion du temps permettant de mesurer le temps effectué et les heures supplémentaires éventuelles.

### ***d) Temps de déplacement***

Les temps de déplacements nécessités par le service (y compris la formation), qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Les nuits passées sur le lieu de la formation ne sont pas récupérables.

Sont notamment concernés les temps de déplacements occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail ou un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

La prise en compte de la durée des déplacements, en-dehors des heures normales de travail, d'un personnel non soumis à un décompte horaire (il s'agit des personnels émargeant à des régimes indemnitaires forfaitaire pour travaux supplémentaires tels que les IFTS et la PPR) ne peut s'opérer qu'au sein de la semaine même du déplacement.

#### *e) Sujétions*

Les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail ou d'horaires, telles que définies à l'article 5 de l'arrêté interministériel ci-dessus visé, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année, au moment de l'élaboration de l'emploi du temps. Les heures concernées sont majorées au moyen d'un coefficient multiplicateur, sans toutefois que le total des obligations de service, majorations comprises, n'excède la durée annuelle de référence.

Les majorations s'opèrent au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- 1- pour la onzième demi-journée travaillée, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- 2- pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective ;
- 3- pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective ;
- 4- pour les interventions de nuit, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; soit une heure 30 minutes pour 1 heure effective ;

Ne donnent pas lieu à majoration les sujétions déjà prises en compte par l'octroi d'une indemnité spécifique ou d'une contrepartie à cet effet. L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Une sujétion occasionnelle, due à des circonstances imprévues et donc non intégrée dans l'emploi du temps, est prise en compte comme un dépassement horaire relevant des dispositions fixées ci-dessous. Elle ne se confond pas avec l'astreinte.

#### *f) Astreintes*

Les présentes dispositions ont pour but de reconnaître et de valoriser les astreintes ordinairement constatées dans les services. La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée après consultation de la commission paritaire d'établissement.

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Il convient de distinguer le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui, et le temps d'intervention durant l'astreinte.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.

Les personnels non logés par l'administration ou logés par utilité de service, et appelés à participer à un service d'astreinte à leur domicile peuvent bénéficier d'une compensation en temps pour leur temps d'astreinte selon les modalités suivantes :

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Il donne lieu à une récupération du temps travaillé majoré d'un coefficient multiplicateur de 1,5 soit 1 heure 30 minutes pour une heure de travail effective, récupérée durant les semaines suivantes.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

- |  |   |
|--|---|
| - Nuits du lundi au vendredi                                   | → 1 heure de récupération par nuit          |
| - Nuit du samedi au dimanche                                   | → 1 heure et demie de récupération par nuit |
| - Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié       | → 1 heure de récupération par demi-journée  |
| - Journée du samedi, du dimanche ou jour férié                 | → 2 heures de récupération par jour         |
| - Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures | → 4 heures de récupération                  |

### **3) REGIMES SPECIFIQUES D'ORGANISATION DU TRAVAIL**

#### **3.1- Personnels chargés de l'accueil**

Le législateur a prévu la possibilité de fixer une durée de travail équivalente à la durée légale pour les métiers comportant des heures de présence supérieures au temps de travail effectif. Ce dispositif est applicable aux personnels chargés des fonctions d'accueil, qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

Le temps de travail des personnels d'accueil en poste simple et logés est fixé à 1 723 heures par an, équivalente à 1 600 heures. Pendant la présence des étudiants, ils effectuent 43 heures de travail par semaine.

Le temps de travail des personnels d'accueil en poste double et logés est fixé à 1 903 heures par an, équivalente à 1 600 heures. Pendant la présence des étudiants, ils effectuent 48 heures de travail par semaine et par agent. En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 13 heures.

### **3.2 – Personnels sociaux et de santé**

Le présent dispositif s'applique aux personnels exerçant en faveur des étudiants, ou en faveur des personnels.

Pour ces personnels, les obligations de service déclinées sur la base de 1 586 heures se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes :

- a) 90% de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants ;
- b) 10% de la durée annuelle de travail sont répartis sur les autres activités suivantes :
  - la participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
  - la réalisation de bilans et rapports ;
  - les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux élèves et aux étudiants ;
  - la documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

L'organisation de ce temps forfaitaire de travail est laissée à l'initiative de l'agent, qui en rend compte dans le cadre général de l'élaboration des bilans d'activité individuels et/ou collectifs (bilan de service).

Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

Les deux éléments du temps de travail ci-dessus sont répartis sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et personnels sociaux, et 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers.

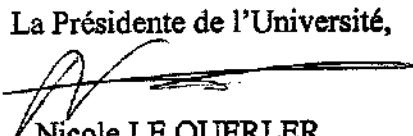
La mise en œuvre de la présente circulaire repose sur un travail approfondi de concertation au sein de chaque composante et de chaque service. Toutes difficultés qui pourraient survenir devront être signalées à la Direction des Ressources Humaines.

L'ensemble de ces dispositions pourra faire éventuellement l'objet de modifications après qu'ait été recueilli l'avis de la CPE.

Le Directeur de l'ISMRA

  
Roland DEBRIE

La Présidente de l'Université,

  
Nicole LE QUERLER



**Annexe 1 : Simulations temps partiel**

**Temps de travail hebdomadaire 35 heures et 45 jours de congés pour un travail à temps complet**

Pause journalière déduite sur la base de 20 minutes pour un temps complet soit 100mn hebdomadaire pour un 90 % déduction de 90 mn, pour un 80 % déduction de 80 mn, pour 50 % déduction de 50 mn.

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	35 h	45
90 %	31 h 30	40,5
80 %	28 h	36
70 %	24 h 30	31,5
60 %	21 h	27
50 %	17 h 30	22,5

**Temps de travail hebdomadaire 36 heures et 50 jours de congés pour un travail à temps complet**

Pause journalière déduite sur la base de 20 minute pour un temps complet soit 100mn hebdomadaire, pour un 90 % déduction de 90 mn, pour un 80 % déduction de 80 mn, pour 50 % déduction de 50 mn.

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	36 h	50
90 %	32 h	45
80 %	28 h 48	40
70%	25 h 10	35
60 %	21 h30	30
50 %	18 h	25

**Temps de travail hebdomadaire 37 heures et 55 jours de congés pour un travail à temps complet**

Pause journalière déduite sur la base de 20 minute pour un temps complet soit 100mn hebdomadaire, pour un 90 % déduction de 90 mn, pour un 80 % déduction de 80 mn, pour 50 % déduction de 50 mn.

Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours de congés
100 %	37 h	55
90 %	33 h 15	49,5
80 %	29 h 35	44
70 %	25 h 55	38,5
60 %	22 h 10	33
50 %	18 h 30	27,5

## Université du Maine

### Régimes et horaires de travail applicables aux personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé (BIATSS).

#### Textes de référence

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps du travail dans la Fonction Publique de l'Etat,

Décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,

Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et relatif à l'organisation du travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale

Arrêté du 15 janvier 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale

Circulaire n° 2002-007 du 21 janvier 2002 relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement exerçant dans les services déconcentrés ou établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale,

#### Introduction

Ce document, adopté au Comité technique du 8 septembre 2014, définit les règles portant sur le régime et les horaires de travail applicables à l'université du Maine aux personnels des bibliothèques, des ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé (BIATSS), sous réserve des évolutions réglementaires postérieures à la date d'adoption du document.

<b>1. A l'arrivée de l'agent ou en début de l'année universitaire.....</b>	<b>3</b>
1.1. Le choix du cycle horaire .....	3
1.1.1. Le temps complet pour un titulaire ou un contractuel de plus de 3 mois .....	3
1.1.1.1. La règle générale .....	3
1.1.1.2. La règle applicable aux personnels de la filière sociale et de santé .....	3
1.1.2. La règle applicable aux contractuels de moins de 3 mois .....	4
1.1.3. La règle applicable aux agents sous contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement à l'emploi .....	4
1.1.4. Le temps partiel.....	4
1.2. L'option horaire .....	6
1.2.1. Option 1 .....	6
1.2.2. Option 2.....	6
1.2.3. Option 3.....	6
1.2.4. Le cas particulier des personnels de santé .....	6
1.2.5. Le cas particulier du contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE) .....	7
1.2.6. La pause.....	7
1.3. Les horaires .....	7
1.3.1. Les garanties minimales.....	7
1.3.2. L'horaire variable.....	7
1.3.3. Les différents profils horaires (tableau en annexe).....	8
1.3.4. Le badgeage .....	8
1.3.5. Le calcul du temps de déplacement .....	8
1.3.6. Les récupérations.....	8
1.4. Les congés.....	9
1.4.1. Les congés annuels .....	9
1.4.2. Les jours de RTT .....	10
1.4.3. Les jours de fractionnement .....	10
1.5. La fermeture de l'université.....	10
1.6. Synthèse du nombre de jours de congés.....	10
1.7. Le compte épargne temps .....	12
1.7.1. L'ouverture d'un compte épargne temps .....	12
1.7.2. L'alimentation d'un compte épargne temps .....	12
1.7.3. L'utilisation d'un compte épargne temps .....	12
1.7.4. Les différentes options d'utilisation du compte épargne temps .....	13
1.7.5. La fermeture ou le transfert du compte épargne temps.....	13
<b>2. La maladie d'un agent.....</b>	<b>13</b>
<b>3. La grossesse, maternité et paternité d'un agent .....</b>	<b>14</b>
3.1. L'aménagement horaire et autorisation d'absence.....	14
3.1.1. pendant la grossesse .....	14
3.1.2. L'allaitement .....	14
3.2. Le congé de maternité .....	14
3.3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant .....	15
3.4. L'autorisation d'absence pour naissance ou adoption.....	15
3.5. Le congé parental .....	15
3.6. Le congé au droit d'adoption.....	15
<b>4. La formation d'un agent.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Les événements exceptionnels dans la vie d'un agent.....</b>	<b>16</b>
5.1. Candidature à un concours ou à un examen professionnel .....	16
5.2. Congé de solidarité familiale .....	16
5.3. Congé de présence parentale .....	16
5.4. Garde d'enfant malade.....	16
5.5. Autorisations d'absences pour mariage, maladie ou décès .....	17
5.6. Aménagement horaire pour la rentrée des classes.....	17
<b>Annexe : les différents profils horaires .....</b>	<b>18</b>

## Régimes et horaires de travail des personnels Biatss de l'université du Maine

La durée du travail est définie comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ce document concerne le régime et les horaires de travail applicables aux personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé de l'université du Maine (BIATSS).

La durée annuelle de travail à temps complet est de 1607h.

### 1. A l'arrivée de l'agent ou en début de l'année universitaire

Le responsable de chaque composante ou service définit les modalités d'organisation du service et précise les contraintes liées aux nécessités de service (pic d'activité,...) ou aux spécificités propres à chaque poste.

#### 1.1. Le choix du cycle horaire

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires exercent leur activité soit à temps complet soit à temps partiel et l'université peut recruter un agent contractuel soit à temps complet soit à temps incomplet. Dans le cas d'un temps partiel ou incomplet, la durée de travail est indiquée dans l'arrêté ou dans le contrat de l'agent.

Cependant, pour l'organisation du temps de travail des agents relevant du droit public dans le cadre d'un temps complet, il faut distinguer deux cas de figure selon la durée de contrat (inférieure ou supérieure à 3 mois).

Par ailleurs, il convient de noter que les personnels recrutés sous contrat d'accompagnement à l'emploi sont soumis au droit privé.

#### 1.1.1. Le temps complet pour un titulaire ou un contractuel de plus de 3 mois

##### 1.1.1.1. La règle générale

La durée de travail effectif est fixée à 35 h par semaine.

Les contractuels qui bénéficient d'un contrat de travail pour une période d'au moins 3 mois de manière continue, sont soumis au régime général des fonctionnaires et agents non titulaires et peuvent choisir leur cycle horaire.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail de 1607 heures.

Les week-ends, les jours de congés ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif pour le décompte des 1607 heures.

##### 1.1.1.2. La règle applicable aux personnels de la filière sociale et de santé

Le temps de travail des personnels de la filière sociale et de santé se répartit sur une période de 38 semaines d'activité pour les médecins et les personnels sociaux et de 36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers.

Il se décompose comme suit :

- 90 % de la durée annuelle de travail est effectuée en présence des étudiants
- 10 % de la durée annuelle de travail est liée à d'autres tâches (participation aux commissions, rédaction de rapport ...)

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1586 heures

#### 1.1.2. La règle applicable aux contractuels de moins de 3 mois

Les contractuels à temps plein de moins de 3 mois ont un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures.

#### 1.1.3. La règle applicable aux agents sous contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement à l'emploi

Le ministère du travail définit la durée des contrats des agents sous contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement à l'emploi (CUI – CAE). Actuellement, ils sont recrutés sur un cycle de travail hebdomadaire soit de 20 heures, soit de 35 heures

#### 1.1.4. Le temps partiel

Le temps partiel est de droit sous certaines conditions réglementairement définies ; il peut également être accordé sur autorisation pour les fonctionnaires ou pour les agents contractuels dont le contrat est supérieur à un an. Le temps incomplet peut être imposé par l'université au moment du recrutement ou du renouvellement d'un agent non titulaire.

##### 1.1.4.1. *Après la naissance ou l'adoption d'un enfant*

Le temps partiel est accordé de plein droit aux titulaires ou non titulaires, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80 % à l'occasion de chaque naissance et jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.

Le temps partiel de droit suite à une adoption est accordé jusqu'à l'expiration du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Les agents non titulaires peuvent bénéficier de cette mesure lorsqu'ils ont été employés soit à temps complet depuis plus d'un an soit à temps incomplet pendant plus d'un an en équivalent temps plein (Exemple : contrat de 2 ans à mi-temps).

##### 1.1.4.2. *Le temps partiel thérapeutique*

Les agents peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, après l'avis du comité médical pour les titulaires ou du médecin du travail pour les non titulaires et pour les cas suivants : congé de maladie d'au moins 6 mois, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour accident de service, congé pour maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Ce temps partiel peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé
- soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Pour les titulaires, ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Il est d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

Pour les non titulaires, la durée et la quotité du temps partiel sont déterminées par le médecin du travail.

##### 1.1.4.3. *Pour le personnel bénéficiant de l'obligation d'emploi*

Après avis du médecin de prévention, le temps partiel de plein droit, est accordé aux :

- travailleurs reconnus handicapés par les commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

#### 1.1.4.4. *Création ou reprise d'une société*

En cas de création ou de reprise d'une entreprise, le temps partiel est accordé de plein droit pour une durée maximale de 2 ans. Il peut être prolongé d'un an au plus. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

A la réception de la demande, l'université a la faculté de différer, dans un délai maximum de 6 mois, la mise en œuvre du service à temps partiel.

Un agent de droit public ne peut être autorisé à exercer ce droit pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour création ou reprise d'entreprise.

#### 1.1.4.5. *Aide à la famille*

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est également accordée de plein droit à l'agent pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

Ce temps partiel de droit cesse dès que l'état de santé du tiers s'améliore et ne nécessite plus d'assistance.

#### 1.1.4.6. *Le temps partiel sur autorisation*

La quotité pour un temps partiel sur autorisation est fixée à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90% de la durée du service que les agents à temps plein doivent effectuer.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les agents doivent confirmer, au mois de février, leur demande de temps partiel par écrit. Pour les titulaires, l'arrêté indiquant le temps partiel est pris une fois tous les 3 ans. Pour les non titulaires, le temps partiel est indiqué sur le contrat au moment de son renouvellement.

Pour les agents non titulaires, il faut avoir été employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de cette mesure

L'agent comptable bénéficie du travail à temps partiel aux seules quotités de 80 % et 90 %.

## 1.2. L'option horaire

A chaque rentrée universitaire, les agents titulaires et les non titulaires de droit public dont le contrat est supérieur à 3 mois doivent choisir entre trois options horaires qui définissent leur durée hebdomadaire de travail. Les personnels de santé bénéficient d'un régime spécifique.

Le temps de présence indiqué ci-dessous est une moyenne horaire.

### 1.2.1. Option 1

Le temps de présence est de 7h09 pour une journée et de 3h34 pour une demi-journée

Dans le cas d'un temps de travail à 100 % réalisé sur 4,5 jours, le temps de présence est de 7h56 pour une journée et de 4h01 pour une demi-journée.

Quotité de temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
Durée hebdomadaire de travail (présence)	17 h 52	21 h 27	25 h 01	28 h 26	32 h 10	35 h 45
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5

### 1.2.2. Option 2

Le temps de présence est de 7h19 pour une journée et de 3h39 pour une demi-journée.

Dans le cas d'un temps de travail à 100 % réalisé sur 4,5 jours, le temps de présence est de 8h08 pour une journée et de 4h03 pour une demi-journée.

Quotité de temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
Durée hebdomadaire de travail (présence)	18 h 17	21 h 57	25 h 36	29 h 16	32 h 55	36 h 35
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5

### 1.2.3. Option 3

Le temps de présence est de 7h34 pour une journée et de 3h47 pour une demi-journée.

Dans le cas d'un temps de travail à 100 % réalisé sur 4,5 jours, le temps de présence est de 8h24 pour une journée et de 4h14 pour une demi-journée.

Quotité de temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
Durée hebdomadaire de travail (présence)	18 h 55	22 h 42	26 h 29	30 h 16	34 h 03	37 h 50
Nombre de journées de travail	2.5	3	3.5	4	4.5	4.5 ou 5

### 1.2.4. Le cas particulier des personnels de santé

En raison de la répartition de leur temps de travail de 1586 h sur 38 ou 36 semaines d'activités, les personnels de santé bénéficient d'un cycle de travail spécifique.

Médecins et assistants sociaux sont sous le régime de 36 h 35 par semaine avec un temps de présence de 7h19 pour une journée et de 3h40 pour une demi-journée. Les infirmiers sont sous le régime de 38 h 45 par semaine avec un temps de présence de 7h45 pour une journée et de 3h53 pour une demi-journée.

#### 1.2.5. Le cas particulier du contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE)

Les personnes sous le régime du contrat d'accompagnement à l'emploi (CAE) sont soumises au régime de droit privé et travaillent 20 h ou 35 h selon la nature de leur contrat (Paragraphe 1.1.3).

#### 1.2.6. La pause

Une pause de 20 mn est prévue si l'agent travaille plus de 6 heures par jour.

A l'université du Maine, sauf pour les CAE, le temps de pause, intégré à la pause méridienne, est rajouté au temps de travail badgé ou de présence à la fin du mois suivant un coefficient :

Option 1 35h45 : coef 449 / 429

Option 2 36h35 : coef 459 / 439

Option 3 37h50 : coef 474 / 454

Dans le logiciel Temptation, le « temps effectué » correspond au temps badgé ou décompté pour formation extérieure ou mission. Le « temps affiché » est le « temps effectué » auquel est ajouté le temps de pause.

### 1.3. Les horaires

L'université du Maine a défini les horaires de travail après avis du comité technique tout en respectant des garanties minimales.

#### 1.3.1. Les garanties minimales

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 h15. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 11 heures.

Le temps de la pause méridienne est au minimum de 45mn.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Les personnes travaillant les deux heures comprises entre 5h et 7h ou entre 19h30 et 21h30 voient leurs heures majorées d'un coefficient de 1,2.

Les personnes travaillant onze demi-journées voient leurs heures majorées d'un coefficient de 1,2 si les dix demi-journées précédentes ont été travaillées.

Les personnes travaillant le samedi après midi (à partir de 12h) ou le dimanche voient leurs heures majorées d'un coefficient de 1,5.

#### 1.3.2. L'horaire variable

A l'université, chaque agent a la possibilité de travailler selon un horaire variable en fonction de son profil horaire.



Un système de débit et crédit de 12h permet à chaque agent de gérer son temps de travail. A la fin du mois, si l'agent a un crédit supérieur à 12h, les heures supplémentaires sont écrêtées. Cela signifie qu'elles ne sont pas comptabilisées dans le temps de travail.

- Dans le cadre de la prévention de l'écrêtage, l'analyse de la situation est faite avec l'agent le n+1 et la DRH. Si cet écrêtage est en lien avec une raison de service, le responsable administratif pourra accorder jusqu'à 4 demi-journées de récupération.
- Des mesures complémentaires (formation, organisation,...) devront être recherchées.

#### 1.3.3. Les différents profils horaires (tableau en annexe)

Il existe un profil horaire standard, 8 profils pour les personnels de la bibliothèque, 13 profils pour les agents d'entretien, un profil pour les gardiens, 3 profils pour les personnels sous CAE.

Chaque profil comporte des plages horaires obligatoires, autorisées et interdites qui sont définies en fonction des besoins et de l'organisation du service. Durant les plages obligatoires, les agents ont l'obligation d'être présents à leur poste de travail. Aucune dérogation ne peut être acceptée.

Les personnels de la direction des services informatiques et les gardiens sont soumis à une astreinte.

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'université. La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif et soumis à une majoration horaire : 1h de travail est majorée à 1h30.

#### 1.3.4. Le badgeage

Le badgeage s'effectue au moyen d'une application informatisée de gestion du temps. Il comptabilise les présences, les congés, les absences et le débit/crédit.

Les agents doivent badger 4 fois par journée de travail. Si les badgeages de la pause méridienne sont oubliés, le logiciel décomptera automatiquement 2h de pause. L'agent doit solliciter son responsable administratif pour régulariser sa situation.

Le badgeage est obligatoire pour tous les agents BIATSS dont la durée du contrat est supérieure à 3 mois.

Le président de l'université peut accorder une dérogation aux personnels de laboratoire sous réserve d'une participation directe aux activités ou travaux de recherche. Les agents doivent effectuer une demande écrite accompagnée de l'accord motivé par la description des contraintes horaires et techniques émanant du directeur de composante.

#### 1.3.5. La prise en compte du temps de déplacement dans le cadre de la formation continue

Le temps de déplacement est pris en compte si la formation ou la mission a lieu dans une autre commune que celle de la résidence administrative.

Trois possibilités peuvent se présenter à l'agent :

- soit l'agent badge à son départ ainsi que lors de son retour de formation
- soit le temps de déplacement pris en compte est celui entre la gare (heure de départ du train) et le lieu de formation
- soit le temps de trajet en voiture pris en compte est celui entre la résidence administrative et le lieu de formation

#### 1.3.6. Les récupérations

Si l'agent a travaillé en dehors du cycle horaire prévu, à la demande de l'administration, il peut bénéficier de la récupération de ce temps supplémentaire (exemple : salon, porte ouverte, réunion)

Exemple n°1 : L'agent bénéficie d'une demi-journée de récupération lorsque, pour raison de service, le responsable administratif lui demande de venir travailler le mercredi après midi qui est son jour de repos.

Exemple n°2 : L'agent ne bénéficie pas de récupération lorsque, pour raison de service, le responsable administratif lui demande de rester pendant des plages obligatoires ou autorisées de son cycle. Cependant, le temps de travail ne doit pas dépasser 10h15 sur la journée.

#### 1.4. Les congés

Les jours de congés sont composés de congés annuels, de jours accordés au titre de la réduction du temps de travail (RTT) et de jours de fractionnement. Ils varient en fonction de la durée de travail effectué.

Des jours de congés supplémentaires et des autorisations d'absence peuvent être accordées dans les principaux cas définis ci-dessous.

En début d'année, une réunion de concertation est organisée par le responsable administratif avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congé et de formation.

##### 1.4.1. Les congés annuels

###### 1.4.1.1. *Le cas général*

Dans le cas d'une année de travail à temps plein, les titulaires et non titulaires soumis au régime de droit public bénéficient de 45 jours de congés annuels. Ce nombre de jours de congés annuels peut être réduit en cas de temps partiel ou de situations particulières impactant le nombre de jours travaillés (moins si congé sans solde,...).

En raison de leur cycle de travail, les personnels de santé bénéficient d'un régime particulier qui est de 80 jours pour les infirmiers et de 70 jours pour les médecins et les personnels sociaux. Les personnels de santé positionnent leurs congés en fonction des périodes d'absence des étudiants.

Les contractuels ayant un contrat inférieur à 3 mois bénéficient de 2.5 jours de congés par mois de contrat

Les contrats d'accompagnement à l'emploi (CAE) sont soumis au régime du droit privé. Un agent travaillant à temps plein soit 35 h par semaine, bénéficie de 2,5 jours de congés annuels par mois, un agent travaillant 20 h par semaine bénéficie de 2 jours de congés annuels par mois.

Les congés annuels doivent être pris entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de l'année suivante. L'absence du service ne peut être supérieure à 42 jours consécutifs en comptant les samedis et les dimanches (soit 6 semaines) sauf en cas de congés bonifiés.

Le report de 3 jours de congé peut être accordé jusqu'au 31 décembre sous réserve de l'accord du chef de service. En cas d'arrêt maladie pendant les congés annuels, ces derniers sont annulés. Dans ce cas, le nombre de jours de congés reportés peut être supérieur si l'agent n'a pas pu prendre ses congés pour raison de congé de maladie, notamment pendant la période estivale.

###### 1.4.1.2. *Le report de jours de congés*

Lorsqu'un agent, en raison de congés longs pour raison de santé ou de congé de maternité n'a pu poser l'ensemble de ses jours de congés sur l'année universitaire, le solde de ses jours de congés est reporté sur l'année suivante en tenant compte, le cas échéant des retraits de jours de RTT prévus à l'article 1.4.2.2 ci-dessous.

###### 1.4.1.3. *Les congés bonifiés*

Seuls les titulaires peuvent bénéficier des congés bonifiés sous réserve de respecter deux conditions :

- d'avoir travaillé 3 ou 5 années universitaires complètes et consécutives.
- d'avoir sa résidence habituelle (le centre des intérêts moraux et matériels) dans un département d'outre-mer ou Mayotte.

Les congés bonifiés seront obligatoirement pris pendant les grandes vacances scolaires. Ils ne peuvent pas dépasser 65 jours consécutifs.

#### 1.4.2. Les jours de RTT

Les congés au titre de réduction de temps de travail (RTT) ont été instaurés au moment du passage de la durée de travail de 39h à 35h par semaine. Ils compensent le temps travaillé supérieur aux 35 h afin de réaliser à la fin de l'année 1 607 heures de travail.

##### 1.4.2.1. *Le calcul des droits RTT en fonction du cycle horaire*

Le nombre de jours dûs au titre de la réduction du temps de travail est calculé en fonction du temps travaillé. L'agent qui a choisi l'option 1 en cycle de travail soit 35h45 ne bénéficie pas de jours de réduction de temps de travail (RTT)

##### 1.4.2.2. *Le retrait de RTT*

En cas d'absence pour maladie, des jours de réduction de temps de travail sont retirés selon le calcul suivant :

$Q = \text{nombre de jours travaillés} / \text{nombre de jours de réduction de temps de travail}$

Dès que l'absence du service pour congé notamment maladie aura atteint le nombre de jours Q, une journée de réduction de temps de travail sera déduite.

#### Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein, dès que l'absence du service pour cause de maladie dans l'année, aura atteint 53 jours pour l'option 2 (20 jours pour l'option 3), une journée de RTT sera déduite.

Pour un agent travaillant à temps plein, dès que l'absence du service pour cause de maladie dans l'année, aura atteint 106 jours pour l'option 2 (40 jours pour l'option 3), deux jours de RTT seront déduits.

#### 1.4.3. Les jours de fractionnement

Dans le cas d'une année de travail à temps plein, les agents bénéficient de jours de fractionnement dont la détermination est établie en fonction de l'horaire hebdomadaire.

#### 1.5. La fermeture de l'université

Les jours de fermeture de l'université et leur nombre sont fixés par décision du président de l'université.

#### 1.6. Synthèse du nombre de jours de congés

Le nombre de jours de congé varie selon le statut de l'agent et, le cas échéant, le cycle de travail choisi. Il comprend les congés annuels, les jours au titre de la réduction du temps de travail et les jours de fractionnement.

Option horaire 1 :

Quotité de temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	100 %
Nombre de journée de travail	2,5	3	3,5	4	4,5	4,5	5
Durée hebdomadaire de travail (présence)	17h52	21h27	25h01	28h26	32h10	35h45	35h45
Nombre de jours de congés	22,5	27	31,5	36	40,5	40,5	45
Nombre de jours de RTT	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de jours de fractionnement	1	1	1	1	1,5	1,5	1,5
<b>Total des jours de congés pour l'année</b>	<b>23,5</b>	<b>28</b>	<b>32,5</b>	<b>37</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>46,5</b>

Option horaire 2 :

Quotité de temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	100 %
Nombre de journée de travail	2,5	3	3,5	4	4,5	4,5	5
Durée hebdomadaire de travail (présence)	18h17	21h57	25h36	29h16	32h55	36h35	36h35
Nombre de jours de congés	22,5	27	31,5	36	40,5	40,5	45
Nombre de jours de RTT	2	2,5	3	3	3,5	3,5	4
Nombre de jours de fractionnement	1	1	1,5	1,5	2	2	2
<b>Total des jours de congés pour l'année</b>	<b>25,5</b>	<b>30,5</b>	<b>36</b>	<b>40,5</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>51</b>

Option horaire 3

Quotité de temps de travail	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	100 %
Nombre de journée de travail	2,5	3	3,5	4	4,5	4,5	5
Durée hebdomadaire de travail (présence)	18h55	22h42	26h29	30h16	34h03	37h50	37h50
Nombre de jours de congés	22,5	27	31,5	36	40,5	40,5	45
Nombre de jours de RTT	5,5	6,5	7,5	8,5	9,5	9,5	10,5
Nombre de jours de fractionnement	1	1	1,5	1,5	2	2	2
<b>Total des jours de congés pour l'année</b>	<b>29</b>	<b>34,5</b>	<b>40,5</b>	<b>46</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>57,5</b>

Les agents sous contrat d'accompagnement à l'emploi bénéficient de 25 jours de congés annuels pour 35h de travail hebdomadaire et de 20 jours de congés pour 20h de travail hebdomadaire.

#### 1.7. Le compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet à l'agent d'épargner des jours de congé non pris pour les utiliser ultérieurement comme jours de congé ou se les faire indemniser ou encore, pour les seuls agents titulaires, de placer les sommes correspondant à tout ou partie de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

##### 1.7.1. L'ouverture d'un compte épargne temps

Seuls les agents publics BIATSS titularisés ou contractuels qui ont travaillé de manière continue au moins une année au moment de la demande peuvent prétendre à l'ouverture ou l'alimentation d'un compte épargne temps.

Sont exclus du dispositif du compte épargne temps :

- Les personnels enseignants
- Les agents non titulaires recrutés sur contrat de droit public de moins d'un an.
- Les bénéficiaires de contrat aidé CUI-CAE
- Les BIATSS fonctionnaires stagiaires pour l'ouverture et l'alimentation du CET.

Un agent ne peut disposer simultanément de plusieurs CET dans la fonction publique d'Etat.

La demande d'ouverture du CET se fait à la demande expresse de l'agent au moyen d'un formulaire transmis par voie hiérarchique au service gestionnaire.

Le service gestionnaire du compte informe l'agent par écrit de la suite donnée à sa demande. Tout refus doit être motivé.

Cette demande doit parvenir au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre clôturant l'année de référence qu'elle soit civile, scolaire ou universitaire.

##### 1.7.2. L'alimentation d'un compte épargne temps

Le CET peut être alimenté, en jour ouvré entier, par le versement d'une partie des jours de congés annuels non pris ou d'une partie des jours RTT.

Les jours de congés non pris dont le report a été autorisé par le chef de service, ne peuvent pas être inscrits au CET.

Le plafond global de jours pouvant être disponible sur le compte épargne temps est fixé à 60 jours. Il n'est pas possible de déposer plus de 25 jours de congé par an.

##### 1.7.3. L'utilisation d'un compte épargne temps

Les 20 premiers jours inscrits sur le CET peuvent être pris uniquement sous forme de congés.

Ils sont posés dans les mêmes conditions que les congés annuels de droit commun par la voie d'un formulaire en respectant un délai suffisant qui devra être proportionnel à la durée du congé envisagé.

En début d'année civile, l'agent est invité, le cas échéant, à exercer son droit d'option qui doit intervenir au plus tard le 31 janvier pour les jours dépassant le seuil de 20 jours.

En l'absence d'exercice d'une option dans les délais impartis, les jours excédant le seuil de 20 jours sont pris en compte au sein du RAFP, régime de retraite additionnelle de la fonction publique, pour les agents titulaires et indemnisés pour les agents non titulaires.

#### 1.7.4. Les différentes options d'utilisation du compte épargne temps

##### 1.7.4.1. *Une indemnisation*

Chaque jour déposé sur le CET et excédant le seuil de 20 jours peut être indemnisé à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire dont la valeur est fixée par arrêté.

Montants au 1<sup>er</sup> janvier 2014

Catégorie A et assimilé : 125 €  
Catégorie B et assimilé : 80 €  
Catégorie C et assimilé : 65 €

Les jours retenus pour l'indemnisation sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

##### 1.7.4.2. *Le maintien des jours sous forme de congé*

Chaque année, un agent peut déposer au maximum 10 jours sous la forme de congés annuels et les maintenir sur le compte épargne temps dans la limite de 60 jours (plafond de cumul autorisé).

##### 1.7.4.3. *Une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)*

Pour les seuls fonctionnaires, chaque jour pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique est valorisé selon le tableau ci-dessous.

En 2013	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Valeur 1 jour CET	125,00 €	80,00 €	65,00 €
CSG CRDS	5,11 €	3,27 €	2,66 €
Montant versé au RAFP,	119,89 €	76,73 €	62,34 €
Points RAFP,	111	71	58

Les jours pris en compte au titre de la **RAFP** sont définitivement retranchés du CET à la date d'exercice de l'option. Le versement est effectué en une seule fois sur l'année de la demande.

#### 1.7.5. La fermeture ou le transfert du compte épargne temps

En cas de mutation, de mise à disposition, de détachement ou de placement en position hors cadre auprès d'une administration de l'Etat ou d'un de ses établissements publics administratifs, l'agent conserve le bénéfice de son compte épargne temps.

Le transfert d'un CET d'un agent en mobilité dans la fonction publique territoriale ou hospitalière auprès d'un nouvel employeur n'est pas possible. Le fonctionnement du CET est suspendu jusqu'au retour de l'agent dans la fonction publique d'Etat.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du CET bénéficient aux ayants droit. Ils donnent lieu à une indemnisation forfaitaire par catégorie statutaire d'un même montant qu'une demande d'indemnisation (ci-dessus)

## 2. La maladie d'un agent

En cas de maladie, l'agent doit transmettre à son responsable administratif le certificat médical initial ou de prolongement d'arrêt de travail émis par un médecin, un chirurgien dentiste ou une sage femme, ou un bulletin d'hospitalisation dans un délai de 48h.

Durant le congé maladie, l'université peut demander une contre visite par un médecin agréé.

En fonction de la durée et de la nature de la pathologie, peuvent être accordés un congé de longue maladie ou un congé de longue durée pour les titulaires ou un congé de grave maladie pour les non titulaires.

### 3. La grossesse, maternité et paternité d'un agent

#### 3.1. L'aménagement horaire et autorisation d'absence

Selon le motif, l'aménagement horaire et les autorisations d'absence sont de droit ou facultatives

##### 3.1.1. Pendant la grossesse

###### 3.1.1.1. *L'autorisation d'absence*

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires, au nombre de 7 dans le cadre de la grossesse.

Des autorisations d'absence facultatives peuvent être accordées, sur avis du médecin de prévention et au vu des pièces justificatives, pour participer aux séances préparatoires à l'accouchement sans douleur (méthode psycho-prophylactique).

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif.

###### 3.1.1.2 *L'aménagement horaire ou du poste de travail*

Un agent peut bénéficier d'un aménagement d'horaire facultatif à partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour. Cette heure n'est pas cumulable.

Cet aménagement d'horaire, accordé sous réserve des nécessités de service et après avis du médecin de prévention, est considéré comme du temps de travail effectif.

Le médecin de prévention peut proposer à l'université des aménagements temporaires du poste de travail durant la grossesse de l'agent.

##### 3.1.2. L'allaitement

Pendant un an, l'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence facultative d'une heure par jour à prendre en deux fois en raison de l'allaitement de son enfant. Un local apportant le confort et l'intimité nécessaires est mis à disposition de l'agent à proximité de son lieu de travail.

Cette absence est considérée comme du temps de travail effectif.

#### 3.2. Le congé de maternité

Types de grossesse		Durée totale de congé (en semaine)	Période prénatale (en semaine)	Période postnatale (en semaine)
<b>Grossesse simple</b>	L'intéressée ou le ménage a moins de 2 enfants	16	6	10
	L'intéressée ou le ménage assume la charge d'au moins 2 enfants ou l'intéressée a déjà mis au monde au moins 2 enfants nés viables	26	8	18
<b>Grossesse gémellaire</b>		34	12	22
<b>Grossesse de triplés ou plus</b>		46	24	22

La durée de congé de maternité est considérée comme du temps de travail effectif. Les jours de congés annuels non pris pour cause de grossesse sont reportés intégralement sur l'année suivante.

En cas de travail à temps partiel avant le congé de maternité, l'agent voit son temps partiel suspendu durant le congé de maternité ; il est considéré comme travaillant à taux plein.

L'agent non titulaire en activité a droit à un congé de maternité après 6 mois de service.

Le stagiaire qui a bénéficié d'un congé de maternité se voit prolonger d'autant la durée du stage.

### 3.3. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Les agents titulaires et stagiaires peuvent bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant sans condition. Par contre le congé est accordé au non titulaire après 6 mois de services effectifs.

Le bénéficiaire du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est le père et, éventuellement, le conjoint de la mère (mari, partenaire du PACS,...)

La durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 11 jours en cas d'une naissance simple et de 18 jours en cas de naissance multiple. Ce congé est non fractionnable.

Le congé doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance de l'enfant.

### 3.4. L'autorisation d'absence pour naissance ou adoption

L'autorisation d'absence d'une durée de 3 jours est accordée pour la naissance d'un enfant ou en cas d'adoption. Il doit être pris dans un délai de 15 jours entourant la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté.

Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable avec un congé de maternité ou un congé pour adoption.

### 3.5. Le congé parental

Le congé parental peut être demandé après la naissance ou l'adoption d'un enfant pendant une durée maximum de trois ans à compter de la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Le congé parental est une position statutaire pour le titulaire. Il est accordé de plein droit. Pour le non titulaire, le congé parental est accordé s'il justifie d'une ancienneté d'au moins d'un an à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Il doit être demandé dans un délai de 2 mois avant la date de début du congé.

Le congé parental n'est pas rémunéré.

### 3.6. Le congé au droit d'adoption

Le congé d'adoption commence à compter de la date d'arrivée de l'enfant dans le foyer. Il est ouvert à la mère ou au père adoptif.

Lorsque les deux conjoints travaillent, soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, le congé d'adoption peut être fractionné en deux parties dont la plus courte est au moins égal à 11 jours.

Nombre d'enfant adopté	Nombre d'enfant à charge avant adoption	Durée du congé	Nombre de jours supplémentaires en cas de répartition des congés entre les parents
1	0 ou 1	10 semaines	11 jours
1	2 ou plus	18 semaines	11 jours
2 ou plus	Peu importe	22 semaines	18 jours

## 4. La formation d'un agent



Les agents peuvent participer aux actions de formation continue figurant au plan annuel de formation de l'université du Maine, établi après recensement des besoins en formation exprimés par les agents ou par les responsables administratifs ou de service.

La formation professionnelle est réalisée sur le temps de travail.

## **5. Les événements exceptionnels dans la vie d'un agent**

### **5.1. Candidature à un concours ou à un examen professionnel**

Une autorisation d'absence peut être accordée à raison de 48 heures par concours avant le début de la première épreuve. Cette absence peut être répartie à la demande de l'agent entre les différentes dates d'épreuves.

L'autorisation d'absence est autorisée pour un maximum de deux concours par an.

Par ailleurs, une autorisation d'absence est accordée le jour des épreuves sur justification de la convocation et d'une attestation de présence à celles-ci.

### **5.2. Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale permet à l'agent de rester auprès d'un proche : ascendant, descendant, frère, sœur ou une personne partageant le même domicile et l'ayant désigné comme sa personne de confiance, qui souffre d'une maladie mettant en jeu son pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé, non rémunéré d'une durée maximale de 4 mois, est renouvelable une fois. Il peut être fractionné par périodes d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

### **5.3. Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale permet au père ou à la mère de rester auprès de leur enfant lorsque la maladie, l'accident ou le handicap de ce dernier présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Ce congé, non rémunéré d'une durée maximale de 4 mois, est renouvelable 2 fois dans la limite d'un an. Il peut être fractionné par périodes d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

La demande doit être formulée par écrit 15 jours avant le début du congé et accompagnée d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie ou du handicap de l'enfant.

Ce congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

### **5.4. Garde d'enfant malade**

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour la garde de leur enfant âgé de moins de 16 ans en cas de maladie ou de leur enfant handicapé quel que soit son âge, sous réserve de nécessité de service.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est fixé en fonction du calcul suivant : nombre de jours travaillés dans la semaine + un jour

<b>Nombre de journée de travail</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>3,5</b>	<b>4</b>	<b>4,5</b>	<b>5</b>
<b>Nombre de jours d'autorisation d'absence</b>	3.5	4	4.5	5	5.5	6

Ce nombre de jours d'autorisation d'absence est doublé dans les cas suivants :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant
- Le conjoint est à la recherche d'un emploi
- Le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée pour garde d'enfant

Si le conjoint est un agent de l'Etat, il bénéficie également d'autorisation d'absence pour la garde d'enfant.

L'agent peut bénéficier des jours de garde d'enfant malade de son conjoint en fournissant une attestation de son employeur indiquant qu'il transfère ses jours d'autorisations d'absence pour garde d'enfant malade.

Les bénéficiaires des autorisations d'absence doivent apporter le certificat médical de l'enfant ou toute autre pièce justificative de la présence indispensable des parents auprès de l'enfant.

#### 5.5. Autorisations d'absences pour mariage, maladie ou décès

<b>Motif de l'autorisation d'absence</b>	<b>Durée</b>
<b>Mariage ou PACS</b>	<b>5 jours</b>
<b>Naissance ou adoption d'un enfant</b>	<b>3 jours</b>
<b>Décès ou maladie grave d'un conjoint, père, mère et enfant</b>	<b>3 jours</b>

Si les conditions le justifient, un délai de route de 48h maximum peut être ajouté pour l'autorisation d'absence due au décès ou maladie grave d'un conjoint, père, mère et enfant.

Les bénéficiaires des autorisations d'absence doivent apporter toutes pièces justificatives du motif de leur autorisation d'absence.

Ces autorisations d'absences sont accordées par le responsable administratif sous réserve des nécessités de service.

#### 5.6. Aménagement horaire pour la rentrée des classes

L'agent peut bénéficier d'un aménagement horaire pour accompagner son enfant au moment de la rentrée des classes, jusqu'à la classe de 6<sup>ème</sup>.

Le responsable administratif peut demander à l'agent de récupérer les heures non effectuées.

D'autres autorisations d'absence peuvent être accordées (se référer à la circulaire 2002-168 du 02 août 2002)

**Annexe : les différents profils horaires**

**Le profil horaire standard (inclus médecine)**

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	09:30	11:30	14:00	16:00	19:30

Légende : I = interdit ; A= autorisé : O = obligatoire

**Le profil horaire du personnel de la bibliothèque**

Profil 1 :

I	A	O	A	I
00:00	13:00	14:00	16:00	20:30

Profil 2 :

I	A	O	A	I
00:00	13:00	14:00	18:00	20:30

Profil 3 :

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	09:30	11:30	14:00	16:00	20:30

Profil 4 :

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	10:00	12:00	14:00	16:00	19:30

Profil 5

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	11:00	12:00	14:00	17:00	20:30

Profil 6

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	10:00	12:00	14:00	16:00	20:30

Profil 7 :

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	10:30	12:30	14:00	16:00	20:30

Profil 8

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	11:00	13:00	14:00	16:00	20:30

**Le profil horaire des agents d'entretien**

Profil 1 :

I	A	O	A	I
0:00	4:50	7:00	10:30	17:00

Profil 2 :

I	A	O	A	I
00:00	04:50	6:30	09:00	12:00

Profil 3

I	A	O	A	O	A	I
00:00	04:50	07:00	10:30	12:45	13:15	17:00

Profil 4

I	A	O	A	O	A	I
00:00	04:50	07:00	10:30	13:30	14:45	17:00

Profil 5 :

I	A	O	A	I
00:00	05:00	7:00	09:00	12:00

Profil 6 :

I	A	O	A	I
00:00	05:30	6:00	11:15	13:00

Profil 7

I	A	O	A	O	A	I
00:00	05:30	06:00	11:15	13:00	14:30	17:30

Profil 8

I	A	O	A	O	A	I
00:00	06:00	07:30	10:30	14:15	14:30	19:30

Profil 9 :

I	A	O	A	I
00:00	06:00	7:30	10:30	14:15

Profil 10 :

I	A	O	A	I
00:00	10:00	15:00	18:30	20:30

Profil 11

I	A	O	A	O	A	I
00:00	10:00	11:00	11:30	15:00	18:30	20:30

Profil 12 :

I	A	O	A	I
00:00	11:00	14:30	18:30	19:30

Profil 13

I	A	O	A	O	A	I
00:00	11:55	13:00	17:00	19:30	21:00	21:55

**Le profil horaire des gardiens**

I	A	A	I
00:00	08:00	23:45	00:00

**Le profil horaire des contrats d'accompagnement dans l'emploi**

Profil 1 :

I	A	O	A	I
00:00	04:50	07:00	17:00	00:00

Profil 2 : 35 h

I	A	O	A	O	A	I
00:00	07:00	09:30	11:30	14:00	16:00	19:30

Profil 3 : 20h

I	A	A	I
00:00	07:00	19:30	00:00



UNIVERSITÉ DE NANTES  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

DATE : 10 novembre 2017

SUIVI PAR : N/REF:DRHDS/ DL/CD/CB/2017-2018

Catherine BROCHARD

Tel. 02 72 64 88 06

**Circulaire reconduite pour l'année 2017-2018  
AVEC MODIFICATIONS**

**Références réglementaires :**

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée - art 34  
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié  
Décret n°84-972 du 26 octobre 1984  
Circulaire n°2002-007 du 21 janvier 2002 relative à l'application de l'ARTT  
Circulaire n°2003-0084 du 21 janvier 2003 du Ministère de la Jeunesse de l'Education Nationale et de la Recherche.  
Circulaire BCRF1104906C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels -Circulaire DGAFP/DB du 22 mars 2011.  
Circulaire DGAFP NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011  
Arrêté du Président de l'Université de Nantes du 28 janvier 2002.

Mesdames les Doyens et  
Messieurs les Doyens de Composantes  
Mesdames les Directrices et  
Messieurs les Directeurs de Composantes  
Mesdames et Messieurs les Directeurs  
des Services Communs  
Mesdames et Messieurs les Chefs des Services Centraux  
Messieurs les Directeurs de l'IUT de Nantes, de l'IUT de Saint-Nazaire, de l'IUT de La Roche sur Yon  
Monsieur le Directeur de l'Ecole Polytechnique de l'Université de Nantes  
Monsieur le Directeur de l'ESPE

**Cette circulaire annule et remplace la circulaire du 19 septembre 2017 en raison de la modification du calendrier scolaire des vacances de printemps dans l'académie de Nantes.**

**Objet : Congés des personnels administratifs et techniques pour l'année universitaire 2017-2018**

POINTS ESSENTIELS	
Concerne	- Les personnels titulaires, stagiaires et contractuels nommés pour l'année universitaire
Nombre de jours	- 45 jours à prendre entre le 1 <sup>er</sup> septembre et le 31 août pour un agent à temps plein ou au prorata du temps de travail
Délai de prévenance	- Information de la Présidence relative aux fermetures des composantes et permanences assurées dans le cadre de la continuité de service - 15 jours avant la date de départ et avec accord du supérieur hiérarchique
Jours non utilisés	- Peuvent être déposés sur un compte épargne temps, selon les modalités prévues - Report possible des congés pour raison de maladie, de maternité
Dans votre intranet	<a href="http://www.intraperso.univ-nantes.fr">http://www.intraperso.univ-nantes.fr</a> → Espace RH → Temps de travail / Congés / Absences → Congés des personnels

Madame le Doyen, Monsieur le Doyen  
Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Cher-e Collègue,  
Madame la Cheffe de service, Monsieur le Chef de service,

La responsabilité de la gestion des congés des personnels affectés dans les composantes de l'Université de Nantes est confiée aux Directeurs et aux Chefs des services centraux. Les droits et obligations des agents sont fixés par des textes qui s'imposent à nous et il m'appartient de veiller à ce que leur application soit effective dans l'Université.

La présente circulaire a pour but de rappeler les régimes de congés applicables en prenant en compte les dispositions issues de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

Elle est de portée générale et prévoit les différents cas de figure possibles, qu'ils relèvent de la compétence déléguée aux Directeurs de composantes ou restent de la compétence du Président.

#### CONGÉS ANNUELS DU PERSONNEL PERMANENT A TEMPS PLEIN ET A TEMPS PARTIEL

Sont concernés par ces dispositions, les personnels titulaires et stagiaires ainsi que les personnels contractuels nommés pour l'année universitaire.

*Pour les personnels suppléants et/ou temporaires, se reporter à la rubrique correspondante page 5.*

**NB : Dans le cas des agents contractuels, les congés doivent obligatoirement être soldés avant le terme du contrat.**

#### A) Durée et répartition des congés annuels des personnels

Les personnels exerçant à temps plein bénéficient de 45 jours habituellement travaillés, à répartir obligatoirement entre le **1<sup>er</sup> septembre 2017** et le **31 août 2018**. Afin de préserver les intérêts personnels et familiaux des personnes concernées tout autant que l'intérêt du service, il me paraît souhaitable que ces congés puissent être pris prioritairement pendant les vacances scolaires ou pendant les périodes de moindre activité des services.

A cet effet, vous voudrez bien trouver ci-dessous le tableau des vacances scolaires à venir pour l'année 2017-2018 :

<i>Prochaines vacances scolaires Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués</i>
Du samedi 21 octobre 2017 au lundi 6 novembre 2017
Du samedi 23 décembre 2017 au lundi 8 janvier 2018
Du samedi 24 février 2018 au lundi 12 mars 2018
<b>Du mercredi 25 avril 2018 au soir au lundi 14 mai 2018 (au lieu du 21/4 au 7/05)</b>
A partir du samedi 7 juillet 2018

Ce n'est qu'à titre dérogatoire que d'éventuels reliquats de quelques jours pourront être reportés au-delà du 31 août 2018. **En tout état de cause, ces reliquats devront être épuisés avant la fin des congés scolaires de la Toussaint 2018** conformément aux dispositions de

l'article 11 de l'arrêté pris à l'Université de Nantes le 28 janvier 2002 relatif à la mise en œuvre des mesures prises au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT).

**A défaut, les jours non utilisés à cette date seront définitivement perdus, sauf s'ils ont été déclarés dans un Compte Epargne Temps, en fonction de la réglementation en vigueur. Toute autre forme de report est à exclure sauf situation exceptionnelle relevant du § D.**

## B) Organisation des services

---

Le principe de continuité du service public devrait se traduire par une ouverture permanente des services tout au long de l'année universitaire.

Toutefois, la moindre fréquentation à certaines périodes des services par les usagers, induisant une baisse notable d'activité, peut vous amener à décider de la fermeture partielle ou totale de certaines de vos unités de travail.

Si tel devait être le cas, les périodes de fermeture interviendraient a minima et :

- Pour la période des congés de Noël, entre le vendredi 22 décembre 2017 au soir et le mardi 2 janvier 2018 au matin.
- Pour la période des congés d'été, entre le mardi 31 juillet au soir et le jeudi 16 août 2018 au matin.

Les Directeurs de composante voudront bien faire parvenir à la Direction Générale des Services les dates de fermeture et le nom des personnes assurant d'éventuelles permanences à l'aide des annexes 1.6 et 1.7.

J'attire votre attention sur la nécessité d'adresser toutes ces informations afin que la Présidence dispose d'une vue d'ensemble de l'ouverture des services sur ces périodes, dans le souci d'un meilleur service rendu aux usagers.

Pour information, les locaux de la Présidence de l'Université seront fermés du vendredi 22 décembre au soir au mardi 2 janvier 2018 au matin pour la période de Noël et, pour les congés d'été, du mardi 31 juillet au soir et le jeudi 16 août 2018 au matin.

Une permanence téléphonique d'urgence sera assurée durant ces deux périodes

## C) Gestion des congés des personnels à temps partiel

---

Pour le personnel à temps partiel et pendant la durée de celui-ci, les droits à congés sont fixés comme suit :

QUOTITÉ	NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS POUR L'ANNÉE
90 %	40,5
80 %	36
70 %	31,5
60 %	27
50 %	22,5

Les autres dispositions relatives aux congés s'appliquent aux personnels à temps partiel de la même manière que pour les personnels à temps complet.



**D) Report des congés annuels non pris du fait de congés pour raisons de santé ou autres octroyés en application de l'article 34 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 :**

---

Il convient au préalable, de calculer pour les agents concernés par ce report, le solde du droit à congés selon la situation de l'agent en a) ou b) ci-après.

La récupération des congés annuels non pris doit se faire prioritairement dans le cours de l'année universitaire, ou à défaut être reportée sur l'année universitaire suivante dans la limite de 25 jours (pour un agent à temps complet).

Ils ne peuvent être déposés sur un Compte Epargne Temps que si l'agent (travaillant à temps complet) a d'ores et déjà consommé 20 jours de congés au titre de l'année universitaire de référence, au cours de cette même année de référence (cf. réglementation relative au CET).

Le solde des congés non pris en raison **des congés de maladie ou de maternité**, et non déposés sur un CET, au titre de l'année écoulée, est reporté de manière automatique sur l'année universitaire suivante augmentée de 3 mois, soit le 30 novembre. Les congés reportés et non consommés au plus tard à la fin de cette année suivante seront perdus (circulaire DGAFP/DB du 22 mars 2011).

**a) Congés annuels non pris pour raisons autres que les congés de maladie**

*Il s'agit notamment :*

- *du congé de maternité*
- *du congé d'adoption*
- *du congé de paternité et d'accueil de l'enfant (11 jours calendaires pour un enfant)*
- *du congé pathologique*

Il est à noter qu'aucun abattement n'est appliqué sur le nombre de jours de congés et RTT en raison d'absence du fait d'un congé maternité, d'adoption ou pathologique.

NB : le congé de naissance (3 jours) est géré comme une autorisation d'absence.

**b) Congés annuels non pris pour raisons de congés de maladie ou familiales**

*Il s'agit notamment :*

- *du congé de maladie dit « ordinaire »*
- *du congé de longue maladie*
- *du congé de longue durée*
- *du congé pour accident de service, accident de travail et maladie professionnelle*
- *du congé pour suites de couches*
- *du congé de solidarité familiale*
- *du congé de présence parentale*

Le calcul du nombre de jours de congés récupérables au titre de l'année universitaire s'effectue selon les dispositions de la **circulaire du 21 janvier 2003**, relative à la récupération des jours de congés dus, qui stipule que :

*Les personnels placés, pendant leurs vacances, en congés pour raison de santé, de façon plus générale, en congés octroyés en application de l'article 34 de la Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaire relatives à la fonction publique de l'Etat, dans le cadre de la mise en œuvre de l'ARTT, peuvent récupérer un nombre de jours égal aux jours de congés dont ils auraient bénéficié pour la période considérée, sans que le total des congés attribués sur toute l'année de référence soit supérieur à :*

- *45 jours pour une absence inférieure à 3 mois*
- *35 jours pour une absence comprise entre 3 et 6 mois*
- *25 jours pour une absence excédant 6 mois*

Exemples d'application de cette règle (agents travaillant à temps complet) :

**Exemple 1 :**

*Un agent placé en Congé de Maladie Ordinaire (CMO) durant 2 mois et 15 jours, peut récupérer ses congés non pris, selon la circulaire de 2003 précitée, sans que le total annuel des jours de congés n'excède 45 jours (pour un CMO en deçà de trois mois) sur l'année de référence (N/N+1). En supposant qu'il ait pris 25 jours de congés durant cette année (N/N+1), il lui reste 20 jours de droit à congés.*

*Il pourra soit déposer tout ou partie de ces 20 jours sur un CET ; soit reporter tout ou partie de ces 20 jours sur l'année (N+1/N+2) et les prendre au plus tard au 31 août de cette même année.*

**Exemple 2 :**

*Un agent placé en CMO pendant 5 mois, peut récupérer ses congés non pris, selon la circulaire de 2003 précitée, sans que le total annuel des jours de congés n'excède 35 jours (pour un CMO compris entre 3 et 6 mois) sur l'année de référence (N/N+1). En supposant qu'il ait pris 18 jours de congés durant cette année (N/N+1), il lui reste 17 jours de droit à congés. Il ne pourra pas déposer ces 17 jours sur un CET car il ne remplit pas la condition d'avoir pris au moins 20 jours de congés annuels au préalable. En revanche il a la possibilité de les reporter sur l'année (N+1/N+2) et de les prendre au plus tard au 31 août de cette même année.*

**Exemple 3 :**

*Un agent placé en Congé de Longue Durée (CLD) pendant quatre années, du 1<sup>er</sup> septembre 2014 au 31 août 2018, voit son droit à congés annuels garanti à 25 jours par an, selon la circulaire de 2003 précitée. Du fait de son absence, l'agent ne pourra cependant pas les prendre pour les années 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017, ces reports ne sont donc pas cumulables.*

*En revanche, son droit à congés de 25 jours non pris pour cause de maladie au titre de l'année 2017-2018 pourra être reporté sur l'année 2018-2019 et devra être consommé au plus tard le 31 août 2019.*

**CONGES ANNUELS DU PERSONNEL SUPPLEANT ET / OU TEMPORAIRE**

---

Les personnels contractuels nommés pour une période inférieure à un an bénéficient de 3,75 jours de congé par mois de travail effectif - à proratiser en fonction de la quotité de travail - conformément aux dispositions de l'article 22 de l'arrêté relatif à la mise en œuvre des mesures prises au titre de l'ARTT.

Ils doivent obligatoirement solder leurs congés avant le terme de leur contrat. Aucune compensation financière ne peut être accordée en cas de congés non pris.

**PROCEDURE D'ATTRIBUTION DES CONGES ANNUELS**

---

Les congés annuels donnent lieu à l'établissement, par composante ou par service, de tableaux conformes aux modèles joints en annexe (pour les composantes et services communs : annexes 1.1 à 1.10 ; pour les services centraux : annexes 2.1 à 2.8).

Les tableaux de congés établis par les responsables des services qui relèvent de la Présidence sont adressés à la Direction des ressources humaines et du dialogue social.

Les congés des agents dépendant d'une composante ou d'un service commun relèvent de la seule responsabilité des Directeurs-trices de composante ou des chefs-fes de service commun. Les tableaux émanant de ces composantes sont donc validés par le Directeur de la composante concernée.

Tous les tableaux de congés devront être conformes aux règles énoncées ci-dessus. Le Président et les Directeurs-trices de composante veillent, chacun en ce qui le concerne, au respect des procédures, en particulier pour ce qui concerne l'avis du supérieur hiérarchique direct et du responsable administratif de la composante.

Les responsables de composante ou de service commun, dont les personnels ne sont pas encore connectés à l'application de gestion du temps de travail G2T, transmettront **impérativement** chaque semestre à la Direction des ressources humaines et du dialogue social un état des congés pris durant la période écoulée par chaque agent relevant de cette composante ou de ce service commun, selon le modèle joint en annexe 1.10.

Seront ainsi envoyés :

- En février 2018, l'état des congés pris entre le 1<sup>er</sup> septembre 2017 et le 31 janvier 2018.
- En juillet 2018, l'état des congés pris entre le 1<sup>er</sup> février 2018 et le 30 juin 2018.
- Fin octobre 2018, l'état des congés pris entre le 1<sup>er</sup> juillet 2018 et le 31 août 2018 et ceux reportés jusqu'à la fin des congés de la Toussaint.

Ces états sont indispensables à la gestion ultérieure du Compte Epargne Temps des agents.

Dans le même souci d'information et d'organisation, le planning des congés des secrétaires généraux de l'ensemble des composantes ainsi que celui des responsables des services du personnel et des gestionnaires de paye (pour les composantes gérant directement leur personnel) devront également être transmis a priori à la Direction des ressources humaines et du dialogue social. Cette transmission se fera, si possible, 15 jours avant la date de départ en congés.

Les demandes de congé sollicitées en dehors des périodes de vacances scolaires sont traitées de la même manière que les autres demandes de congé et relèvent de la compétence du supérieur hiérarchique.

Afin de préserver le bon fonctionnement du service, les congés doivent être sollicités au moins **15 jours avant la date de départ**, en particulier pour les congés supérieurs à la journée. Ce délai peut éventuellement être augmenté par le Directeur-trice de composante en fonction des contraintes particulières de sa composante. A la réception de la demande le-la chef-fe de service doit se prononcer dans un délai raisonnable, en toute hypothèse, avant le départ en congés.

Les demandes de congés des agents relevant d'une composante ou d'un service commun seront conservées dans la composante ou le service concerné.

Je vous remercie de bien vouloir me saisir des difficultés de mise en œuvre que vous pourriez rencontrer dans le cadre de la mise en œuvre de ces dispositions et je vous prie de croire, Madame le Doyen, Monsieur le Doyen, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Cher-e Collègue, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

Pour le Président de l'Université de Nantes  
et par délégation  
Le Directeur Général des Services

Thierry BIAIS

## Le Président de l'Université de Nantes

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,  
Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,  
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ;  
Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;  
Vu les arrêtés portant application du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du Ministère de l'Education Nationale ;  
Vu l'avis de la Commission Paritaire d'Etablissement exprimé le 15 janvier 2002

### ARRETE

#### Article 1 : Champ d'application

Le présent arrêté a pour objet de préciser les mesures applicables aux personnels IATOS de l'Université, indépendamment de leur corps ou de leur statut pour la mise en œuvre des mesures prises au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (ARTT).

#### Article 2 : Durée annuelle du travail

2-1 A compter du 1er janvier 2002, la durée annuelle du travail est fixée à 1586 heures.

2-2 Le temps de travail se définit, conformément à l'article 2 du décret du 25 août 2000 susvisé, comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

2-3 L'exercice du droit à la formation, et des droits syndicaux et sociaux est compris dans le temps de travail effectif.

2-4 Ne constituent pas du temps de travail effectif :

1) La pause méridienne, ainsi que tout autre moment durant lequel la personne n'est pas à disposition de son employeur (l'agent n'a pas à se conformer à ses directives, et peut vaquer librement à des occupations personnelles)

2) Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel.

2-5 Le temps de travail effectif comprend le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, notamment pour les personnels ayant un service partagé entre deux lieux de travail habituel.

### Article 3 : Cycles de travail

Le travail est organisé collectivement selon un cycle annuel qui correspond au cycle d'une année universitaire.

Il se décline sur un cycle hebdomadaire de 5 jours.

Toutefois, à la demande de l'agent, et sous réserve des nécessités de service et de la continuité de celui-ci et pour les personnels à temps complet, le cycle hebdomadaire de service peut se décliner en :

- 10 demi-journées pour 37 h 05
- ou 9 demi-journées pour 37 h 05
- ou sur deux semaines réparties en 9 journées pour 74 h 10

Le travail des agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% de la durée hebdomadaire, peut se dérouler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.

### Article 4 : Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire du travail effectif est égale au moins à 37h05 et au plus à 38h05 pour l'ensemble des personnels en fonction dans l'établissement. Les situations particulières nécessitant une durée de travail hebdomadaire supérieure à 38h05 en raison de l'organisation du service feront l'objet d'une décision particulière après consultation de la Commission Paritaire d'Etablissement.

### Article 5 : Journée de travail

5-1 La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail ne peut excéder onze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures consécutives.

5-2 Aucun temps de travail quotidien ne peut être égal ou dépasser 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

5-3 Une pause méridienne est obligatoire : elle ne peut être inférieure à 45 minutes, ni supérieure à deux heures.

5-4 Lorsque la durée quotidienne de présence des agents à temps partiel est égale à une demi-journée (c'est à dire supérieure à 3 h), celle ci ouvre droit à un temps de pause égal à 10 minutes.

5-5 Cette dernière mesure ne s'applique pas aux personnels à temps complet qui ont choisi d'exercer sur 9 demi-journées en application de l'article 3.

5-6 La pause de 20 minutes peut coïncider avec la pause méridienne. Dans ce cas, les 45 minutes de pause méridienne que l'agent met à profit pour se rendre sur son lieu de restauration habituel sont décomptées pour 20 minutes de travail et 25 minutes de temps personnel de l'agent.

5-7 Le cas particulier des agents qui, pour des nécessités de service, ne pourraient bénéficier de la pause méridienne de 45 minutes fera l'objet d'un examen spécifique ultérieur.

### Article 6 : Fermeture de l'unité ou du service

Des jours de fermeture de l'unité ou du service peuvent être proposés par le Directeur. Ces jours de fermeture et leur nombre sont fixés par décision du Président de l'Université.

Ils s'imputent sur les congés des agents à l'exception des jours fériés qui ne sont ni décomptés ni récupérables.

Si des jours de congés exceptionnels sont accordés au niveau national, ceux-ci sont considérés comme des jours de fermeture supplémentaires viennent s'ajouter au volume de congés dont dispose l'agent.

#### **Article 7 : Congés annuels**

Le nombre de jours de congés annuels est de 45 jours ouvrés (du lundi au vendredi) par année universitaire.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité de principe pour le choix des périodes de congés annuels. Toutefois, la mise en œuvre de cette priorité doit permettre de ne pas écarter systématiquement les agents non chargés de famille.

Les jours de congés dont disposent les agents sont accordés par le responsable de service, sous réserve des nécessités de service.

#### **Article 8: Décompte des jours fériés**

Conformément à la circulaire ministérielle, les jours fériés sont comptés comme du temps de travail s'ils sont précédés ou suivis d'un jour de travail avec présence effective de l'agent, à l'exception de ceux tombant les samedis, dimanches, sur une période de congé de l'agent ou une période de fermeture de l'Etablissement auquel cas ils ne sont ni décomptés, ni récupérables.

Pour le décompte des jours fériés, il est fait abstraction des jours de temps partiels qui sont fixés de manière définitive en début d'année par le chef de service, après concertation avec l'agent.

Les jours fériés comptés pour du temps de travail sont décomptés pour la durée moyenne quotidienne due pendant la semaine dans laquelle est situé ce jour férié.

#### **Article 9: La détermination des jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)**

Si l'application de l'article 8 amène l'agent à effectuer un volume horaire supérieur à l'horaire annuel de référence, il peut bénéficier de jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT.

Il peut par ailleurs bénéficier de ces jours au titre de l'augmentation de l'horaire hebdomadaire par rapport à l'horaire hebdomadaire de base.

Le nombre de jours issus de l'augmentation de l'horaire hebdomadaire est déterminé par référence au tableau ci-après :

Durée hebdomadaire maximale de travail Période annuelle	37h05	37h20	37h35	37h50	38h05
Durée quotidienne moyenne de travail Période annuelle	7h25	7h28	7h31	7 h34	7h37
Crédit horaire	0	10h36	21h18	31h54	42h42
Equivalent en jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT	0	1,5	3	4	5,5

L'organisation du travail sur une base horaire supérieure à 37 h 05, telle que visée à l'article 4, s'applique à l'ensemble d'un service ou d'une composante.

Tout agent peut demander à bénéficier de l'horaire hebdomadaire moyen applicable à l'Université. Il est fait droit à sa demande lorsqu'elle est compatible avec l'intérêt du service.

#### **Article 10 : Organisation du service et fixation de l'emploi du temps**

En début d'année, une réunion de concertation est organisée avec les personnels pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés, de formation. A l'occasion de cette réunion, les modalités d'organisation du service sont précisées par le responsable.

Après cette réunion, il appartient au chef de service d'arrêter ce calendrier. Il communique à chaque agent par écrit son emploi du temps, au moins un mois au plus tard après la rentrée.

#### **Article 11 : Utilisation du crédit horaire et des jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT**

11-1 Les jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT sont accordés selon les mêmes modalités que les jours de congés, sous réserve des nécessités de service.

Afin que l'organisation du travail puisse être adaptée en conséquence, les demandes d'utilisation de ces jours doivent être déposées auprès du chef de service dans un délai minimal de 15 jours. Exceptionnellement, ce délai peut être réduit pour tenir compte d'éventuelles situations particulières. Il ne saurait être inférieur à 8 jours.

11-2 Les jours de congés annuels et les jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT non utilisés pendant l'année universitaire sont reportables jusqu'à la fin des vacances de la Toussaint de l'année universitaire suivante.

Les jours qui n'auront pas été utilisés à cette date sont définitivement perdus, sauf si ces jours ont été déclarés dans un Compte épargne temps.

#### **Article 12 : Durée des absences de service, au titre des congés et des jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT**

L'absence de service ne peut excéder 42 jours consécutifs.

La durée de l'absence est calculée du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés. Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié conformément à l'article 4 du décret du 26 octobre 1984 susvisé.

#### **Article 13 : Congés bonifiés**

Les congés des personnels originaires des DOM et des TOM continuent d'être régis par les textes en vigueur.

Les jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT ne peuvent être cumulés avec les congés bonifiés.

#### **Article 14 : Suivi des congés**

14-1 Le suivi des jours de congés annuels et des jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT est de la responsabilité du Président de l'Université qui peut la déléguer aux directeurs d'unité ou de service

Un tableau récapitulatif est transmis au Président selon des modalités techniques qui seront définies ultérieurement.

14-2 Récupération en cours de l'année concernée :

Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli. Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée, est récupéré dans le cadre de l'année universitaire sur la base de 7h par jour, dans la limite des droits à congés tels que définis à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°84-972 du 26 octobre 1984.

**Article 15 : Autorisations exceptionnelles d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence de droit, ainsi que les autorisations facultatives d'absence dites « mesures de bienveillance » restent applicables.

**Article 16 : Temps partiel**

16-1 Le temps partiel résulte d'un choix de l'agent, après concertation avec son responsable hiérarchique. La quotité de temps travaillé et les modalités d'organisation sont fixées selon les règles suivantes :

- 1) Les agents à temps partiel dont la quotité travaillée n'excède pas 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.
- 2) Les agents à temps partiel dont la quotité de travail est égale à 90%, doivent travailler selon un cycle hebdomadaire de 5 jours.

16-2 Le nombre de jours de congés annuels et de jours de congés spécifiques au titre de ARTT des agents autorisés à travailler à temps partiel est calculé par référence à la quotité de temps partiel.

Quotité Temps partiel	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
Horaire hebdomadaire moyen de présence*	18 h 32	22 h 15	25 h 57	29 h 40	33 h 22	37 h 05
Nombre de jours de congés maximal	22,5	27	31,5	36	40,5	45
Nombre de ½ journée de travail	5	6	7	8	9	9 ou 10

*\*L'horaire hebdomadaire moyen de travail est égal à cet horaire hebdomadaire moyen de présence, ce dernier étant diminué du temps de pause à raison de 20 minutes pour une journée complète et de 10 minutes pour une demi-journée de travail.*

16-3 Les agents qui choisissent le temps partiel ou le temps plein en cours d'année, bénéficient de jours de congés et de jours de congés spécifiques au titre de l'ARTT calculés sur la base des périodes de travail effectuées à temps plein et des périodes de travail à temps partiel effectuées dans l'année.

ML



### **Article 17 : Horaires variables**

17-1 La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités de service.

Le régime des horaires variables est caractérisé pour l'essentiel, par la coexistence de plages fixes, plages à l'intérieur desquelles les agents doivent obligatoirement être présents, et de plages mobiles, plages à l'intérieur desquelles les agents peuvent librement choisir leurs heures d'arrivée et de départ.

L'organisation des horaires variables en plages fixes et mobiles, est fixée par le règlement intérieur de chaque unité ou service ; celui ci prend en compte les missions spécifiques de l'unité ou du service.

La durée des plages fixes ne peut être inférieure à 4 heures par jour conformément à l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé.

Chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée. Cette période de référence est en principe la quinzaine ou le mois.

17-2 Un dispositif de crédit-débit d'heures peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre, ce nombre varie selon la période de référence choisie.

-si la période de référence choisie est la quinzaine, le report du nombre d'heures de travail ne peut excéder 6 heures ;

-si la période de référence choisie est le mois, le report du nombre d'heures de travail ne peut excéder 12 heures.

Les crédits d'heures ne peuvent être transformés en demi-journée ou journée de récupération.

La prise des heures de récupération est soumise à accord du responsable de service sous réserve des nécessités de service. Toutefois, les temps de travail hebdomadaire ne peuvent excéder 40 heures pour la filière administrative, 43 heures pour la filière ouvrière et de laboratoire, 44 heures pour la filière sociale et de santé.

### **Article 18 : Gestion des heures supplémentaires**

18-1 Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée à la demande du chef de service.

Conformément à la réglementation, les personnels bénéficiant au titre de leur activité principale, d'une indemnisation forfaitaire pour travaux supplémentaires ou d'une prime de participation à la recherche scientifique, ne peuvent bénéficier de récupération au titre de dépassement de l'horaire hebdomadaire.

Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des limites horaires hebdomadaires et sans pouvoir excéder 140 heures/an, peuvent faire l'objet d'une compensation.

Celle-ci s'effectue principalement en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant, sans pouvoir excéder l'horaire annuel de référence. A défaut d'être compensées, elles sont indemnisées dans les conditions fixées par la réglementation.

18-2 les pics d'activités correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude horaire hebdomadaire par filière (cf. article 17) dans la limite de 8 semaines par an.

Celles ci doivent correspondre à un surcroît d'activité. Les heures supplémentaires venant en dépassement des limitations maximales d'amplitudes hebdomadaires fixées à l'article 17, sont alors majorées d'un coefficient de 1,1.

#### **Article 19 : Sujétions**

Les personnels pouvant être soumis de manière prévisible et régulière à des contraintes de travail ou d'horaires bénéficieront de l'application des majorations prévues au titre des sujétions.

Ces sujétions sont décomptées dans le temps de travail en début d'année au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

Conformément à l'article 14-2, les différents congés (maladie, maternité....) seront récupérés sur la base de 7h par jour.

La liste des emplois soumis à sujétion particulière fera l'objet de décisions ultérieures.

#### **Article 20 : Astreintes**

Les personnels des services techniques ainsi que ceux chargés de fonctions informatiques peuvent être soumis à des astreintes. Ces personnels peuvent bénéficier d'une compensation en temps à raison de :

- Nuits du lundi au vendredi : 1 heure de récupération par nuit ;
- Nuits du samedi et du dimanche : 1 heure et demi de récupération par nuit ;
- Demi-journée du samedi, dimanche ou d'un jour férié : 1 heure de récupération par ½ journée ;
- Journée du samedi, dimanche ou jour férié : 2 heures de récupération par jour ;
- Période complète du vendredi 19h au lundi 7h : 4 heures de récupération.

Les personnels logés gratuitement par nécessité absolue de service ne bénéficient pas de compensation au titre des astreintes.

La liste des emplois soumis à astreinte ainsi que la liste des emplois logés et soumis à horaires d'équivalence feront l'objet de décisions ultérieures.

#### **Article 21 : Personnels sociaux et de santé**

Le présent arrêté et les textes subséquents s'appliquent aux personnels sociaux et de santé exerçant en faveur des étudiants ou des personnels.

Leur obligation annuelle de travail sera déterminée conformément aux dispositions du cadre national et de sa circulaire d'application

L'organisation définitive de ces services fera l'objet de décisions ultérieures.

#### **Article 22 : Personnels contractuels**

Les personnels contractuels sont soumis aux mêmes obligations horaires que les personnels titulaires.

Ils bénéficient de 3,8 jours de congés par mois travaillé.

**Article 23 : Règlement intérieur d'unité ou de service**

Dans chaque unité ou service de l'Université, il est établi, après concertation, un règlement intérieur. Il détermine les conditions de mise en œuvre des dispositions du présent arrêté pour l'ensemble des personnels de l'unité ou du service et notamment :

- les règles d'organisation du travail,
- les règles d'hygiène et de sécurité.

Les règlements intérieurs sont adressés au Président de l'Université et la Commission Paritaire d'Etablissement en est informée.

**Article 24 : Bilan au terme d'une année**

La mise en œuvre de l'Aménagement et de la réduction du temps de travail fera l'objet d'un bilan présenté à la Commission Paritaire d'Etablissement au terme de l'année universitaire 2001/2002.

**Article 25 : Dispositions transitoires**

Sauf cas particuliers dûment reconnus, les personnels doivent effectuer 1006 heures de travail pendant la période allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août 2002 sur la base des horaires hebdomadaires prévus à l'article 4.

Le décompte des jours de congé se fera sur une base de 45 jours pour l'année universitaire 2001/2002.

La modalité de décompte des jours fériés prévue à l'article 8 sera effective à partir de la publication du présent arrêté.

**Article 26 : Publicité**

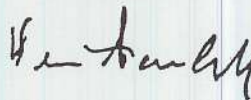
Le présent arrêté est soumis à publicité. Il est affiché de manière permanente dans chaque unité ou service et dans un lieu accessible à l'ensemble des personnels, à la diligence des Directeurs des composantes et du Secrétaire général dans les services centraux.

**Article 27 : Mise en œuvre**

Le Secrétaire général de l'Université est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nantes le 28 janvier 2002

Le Président



## Aménagement et Réduction du Temps de Travail – année universitaire 2010/2011

**Contexte** : le groupe de travail issu du CTP a en charge la refonte de l'arrêté du Président relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail du 28 janvier 2002. L'objectif étant d'harmoniser les pratiques en vigueur à l'université et d'aboutir à l'utilisation d'un outil informatique répondant à l'ensemble des besoins des composantes et des services.

\*\*\*\*\*

### Calendrier prévisionnel :

**1<sup>er</sup> trimestre 2010-2011** : finalisation de la rédaction de l'arrêté (hors situations particulières) et présentation en CTP.

**2<sup>ème</sup> trimestre 2010-2011** : enquête et analyse des situations horaires particulières, propositions relatives à ces situations.

**3<sup>ème</sup> trimestre 2010-2011** : réflexion relative à la mise en place et/ou à l'évolution d'une application informatique pour la gestion du temps de travail.

\*\*\*\*\*

**A ce jour, les dispositions non encore modifiées sont toujours applicables.**

1/ Dans l'attente, à compter de l'année universitaire 2010-2011, il convient d'intégrer d'ores et déjà la journée de solidarité (7 heures) au volume horaire annuel global, ce qui implique les modifications suivantes validées en groupe de travail et soumises à l'avis du Comité Technique Paritaire du 17 septembre 2010 :

*A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010, la durée annuelle du travail est fixée à **1 593 heures** : soit 1 600 h (décret du 25/08/00) moins 14 h (2 jours de fractionnement selon l'accord cadre de l'Education Nationale) plus 7 h (journée de solidarité).*

L'intégration de la journée de solidarité, implique les modifications suivantes quant aux scénarii relatifs à la possibilité de d'obtenir des jours de RTT :

	Scénarii appliqués jusqu'au 31/08/2010					Propositions à compter du 01/09/2010				
	1	2	3	4	5	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3	Scénario 4	Scénario 5
Durée hebdomadaire maximale de travail Période annuelle	37h05	37h20	37h35	37h50	38h05	37h15	37h31	37h46	37h56	38h12
Durée quotidienne moyenne de travail Période annuelle	7h25	7h28	7h31	7 h34	7h37	7h27	7h30	7h33	7h35	7h38
Crédit horaire annuel	0	10h36	21h18	31h54	42h42	0	11h11	22h21	29h48	40h58
Equivalent en jours de congés spécifiques au titre de la RTT	0	1,5	3	4	5,5	0	1,5	3	4	5,5

**Temps partiel :**

Quotité Temps partiel	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %
<b>Horaire hebdomadaire moyen de présence*</b>	<b>18 h 38</b>	<b>22 h 21</b>	<b>26 h 05</b>	<b>29 h 48</b>	<b>33 h 31</b>	<b>37 h 15</b>
Nombre de jours de congés maximal	22,5	27	31,5	36	40,5	45
Nombre de ½ journée de travail	5	6	7	8	9	9 ou 10

\*L'horaire hebdomadaire moyen de travail est égal à cet horaire hebdomadaire moyen de présence, ce dernier étant diminué du temps de pause à raison de 20 minutes pour une journée complète et de 10 minutes pour une demi-journée de travail.

\*\*\*\*\*

**2/ Mise en œuvre de la politique en faveur des agents non titulaires (transformation des contrats 10 mois en contrats 12 mois)**

Nouvelle proposition à intégrer dans les contrats afin que les agents non titulaires aient les mêmes droits à congés que les agents titulaires :

*Les personnels contractuels sont soumis aux mêmes obligations horaires que les personnels titulaires.  
Ils bénéficient de **3,75** jours de congés par mois travaillé.*

**3.75** (en lieu et place de l'arrondi à 3.8 jours qui était en vigueur pour les contrats d'une durée de 10 mois ou moins) = 45 jours / 12.

*NB : Cette modification aura également une conséquence pour les contrats pour lesquels est prévue une indemnité de congés payés (exemple : contractuels sur les chaînes d'inscription) : l'indemnité pour congés payés est de 1/10<sup>ème</sup> des salaires bruts perçus pour 2.5 jours de congés par mois travaillés. Pour 3.8 jours, elle était de 1/6.579<sup>ème</sup>. Pour 3.75 jours par mois, elle sera de 1/6.666<sup>ème</sup>.*



**UNIVERSITÉ  
RENNES 2**

# CIRCULAIRE DES PERSONNELS

2017 ➤ 2018

L'année universitaire 2017-2018 sera organisée, sur le plan administratif, dans les conditions fixées par la présente circulaire. Celle-ci fixe les conditions générales de fonctionnement de l'université et les obligations de services de l'ensemble des personnels de l'établissement.

## ÉLÉMENTS COMMUNS

### OUVERTURE DE L'UNIVERSITÉ

L'université est ouverte toute l'année, sauf pendant les périodes suivantes :

#### ➤ FERMETURE TOTALE

- du vendredi 22 décembre 2017 (au soir) au mardi 2 janvier 2018 (au matin),
- du vendredi 20 juillet 2018 (au soir) au jeudi 16 août 2018 (au matin).

#### ➤ DÉROGATIONS À LA FERMETURE TOTALE

Pendant ces périodes, une permanence minimum sera assurée (téléphone, courrier, loge, sécurité, informatique). Par ailleurs, pendant les fermetures de fin d'année et d'été (jusqu'à la fermeture de la bibliothèque centrale), les bâtiments accessibles par badge resteront accessibles aux enseignants et enseignants-chercheurs munis d'un badge.

#### ➤ FERMETURE AU PUBLIC ET ACCÈS POSSIBLE AUX SERVICES

- du lundi 16 juillet 2018 (au matin) au vendredi 20 juillet 2018 (au soir)

Toute dérogation à cette organisation devra être autorisée par le Directeur Général des Services.

Par ailleurs, pendant les vacances universitaires ne s'accompagnant pas d'une fermeture totale de l'université (vacances de Toussaint, d'hiver et de printemps), certains bâtiments pourront n'être accessibles que par badge afin d'éviter de laisser ouverts des bâtiments très peu fréquentés.

Pendant la période de fermeture d'été (3 ou 4 semaines selon les années), notre établissement doit assurer la continuité des missions de service public qui lui sont confiées.

Les fonctions identifiées sont les ressources informatiques, l'information des usagers (DEVU), et le courrier.

Conformément au dispositif relatif à la continuité de service approuvé par nos instances, la rémunération des agents est calculée au taux brut de l'heure complémentaire, soit 41,41€. Dans le cas où les agents ne souhaitent pas être rémunérés, ils pourront récupérer ce temps de travail à raison de 2 heures pour 1 heure. Les agents concernés seront couverts par une convention de télétravail.

### ➤ L'ACCUEIL DANS LES SERVICES DOIT ÊTRE ORGANISÉ SELON LES HORAIRES SUIVANTS - HORS PÉRIODES DE VACANCES ET D'INSCRIPTIONS

#### Accueil général de l'Université :

*Bâtiment Présidence :*

- de 8h à 19h (du lundi au vendredi).
- de 8h à 13h le samedi.

#### Services accueillant des étudiants pour des démarches administratives :

DEVU, DRV, service des Relations Internationales, Scolarités des UFR et des départements :

- du lundi au jeudi : de 14 h à 17 h
  - le vendredi : de 13 h 30 à 16 h 30
- Fermé le samedi

#### Services accueillant des étudiants et autres publics pour des fonctions d'information et de documentation :

##### Accueil SUP-Cellule d'enseignement à distance

*(PNRV - 3<sup>e</sup> étage) :*

- de 14h à 17h (du lundi au vendredi)

##### SUIO-IP (*bâtiment de la Présidence*) :

- de 9h à 12h et de 13h30 à 17h
- (sauf mardi et vendredi matin).

##### DSI (*bâtiment B\**) :

- de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

##### CIREFE (*bâtiment D - porte 328*) :

- de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30
- (fermeture à 16h le vendredi).

##### Service Formation Continue (*bâtiment I*) :

- de 9h à 12h15 (sauf mardi matin fermé) et de 13h30 à 17h (fermeture à 16h30, le vendredi).

**Accueil SCD** : Cf. partie spécifique au SCD.

##### Campus Mazier (*bâtiment B*) :

- de 9h à 12h et de 14h à 17h
- (fermeture à 16h30, le vendredi)

#### Services accueillant des personnels de l'Université, des fournisseurs et des visiteurs professionnels :

- de 9h à 12h et de 14h à 17h
- (du lundi au vendredi).

# CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS BIATSS

## LES MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

### > LA GESTION DU TEMPS INDIVIDUEL

La durée annuelle du temps de travail est égale à 1 607 heures, diminuées de 14 heures liées au fractionnement des congés et de 61 heures liées aux jours fériés. À ces dispositions s'ajoute le décompte de la pause quotidienne de 20 minutes pendant la pause méridienne. Cette situation aboutit à une **durée hebdomadaire de travail réelle de 36 h 30** donnant droit à **54 jours de congés annuels (y compris la journée du Président fixée le vendredi 11 mai 2018)**.

Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire de travail est de :

Quotité travail	Durée hebdomadaire réelle de travail
100 %	36 h 30
90 %	32 h 51
80 %	29 h 12
70 %	25 h 33
60 %	21 h 54
50 %	18 h 15

Et le nombre de jours de congés est de :

Quotité travail	Nombre de jours de congés annuels	Journée du Président (variable)
100 %	53 jours	+ 1
90 %	48 jours	+ 1
80 %	42,5 jours	+ 1
70 %	37 jours	+ 1
60 %	32 jours	+ 1
50 %	26,5 jours	+ 1

En début de chaque année universitaire, le responsable de service ou composante doit organiser une réunion de service pour proposer les emplois du temps qu'il arrête après concertation. Ces emplois du temps doivent être portés à la connaissance de chaque agent du service.

### Les horaires individuels

Deux hypothèses se présentent :

> soit des horaires fixes, identiques pour l'ensemble des agents d'une unité de travail,  
> soit des horaires variables, sachant que cette possibilité est liée :

- d'une part au maintien de l'ouverture des services pendant les horaires définis ci-dessus, ce qui implique l'organisation de permanences dans les services,
- d'autre part à l'enregistrement automatique du temps de travail, ce qui nécessite pour une journée de travail quatre badgeages dont deux encadrant la pause méridienne. Le temps de travail se répartit entre :

- **des plages horaires communes** à tous les agents : **9h30 > 11h30 et 14h > 16h30** (16h le vendredi),
- **des plages horaires variables**, sous réserve que l'ouverture du service définie dans le paragraphe précédent soit assurée :  
**8h > 9h30 et 11h30 > 12h30**  
**13h > 14h et 16h30 > 18h30.**

L'**amplitude journalière** de travail, dans le cas d'horaires variables, est fixée entre **8h et 18h30**, étant entendu que le fonctionnement de certains services implique une dérogation (partielle ou totale) à ces règles (DRIM, SCD, reprographie, service culturel), dérogation décidée par le responsable de service. Dans tous les cas, **celle-ci ne pourra excéder 11 heures**, la pause méridienne incluse.

La durée de la **pause méridienne** peut varier entre **45 minutes et 2 heures**. En cas d'absence de badgeage à la mi-journée, la durée de la pause méridienne sera fixée automatiquement à 2 heures pour les agents concernés.

Afin de faciliter la pratique sportive et dans un souci de santé publique, les agents qui participent sur leur pause méridienne à des activités sportives proposées dans le cadre du dispositif UNI-SANTE (activités proposées par le SIUAPS) pourront comptabiliser dans leur temps de travail la moitié de la durée de l'activité dans la limite de trente minutes par séance et pour un maximum de deux séances par semaine. Cette prise en compte dans le temps de travail s'effectuera à partir des listes de présence arrêtées par les responsables des différentes activités sportives.

Dans le cas de pratiques sportives, la pause méridienne ne pourra être inférieure à 1h45. Les directeurs de service, les responsables administratifs de composantes et de service communs et centraux, les chefs de pôle des directions peuvent être, à leur demande, et sur autorisation annuelle de leur supérieur hiérarchique direct, dispensés de déclarer leurs horaires sur l'application informatique dédiée. Ils bénéficient en contrepartie d'une compensation forfaitaire de 10 jours de congés annuels.

### Capitalisation du temps de travail

La capitalisation du temps de travail concerne l'organisation régulière et permanente du travail. Elle offre la possibilité aux agents d'allonger la durée quotidienne du temps de travail pour ensuite récupérer ce temps épargné selon des modalités préalablement définies :

- soit sous forme d'une demi-journée par semaine,
- soit sous forme d'une demi-journée par quinzaine,
- soit sous forme d'une journée toutes les quatre semaines.

Ces modalités doivent être compatibles avec les autorisations de travail à temps partiel de droit dont d'autres membres de la composante ou du service peuvent être bénéficiaires.

En aucun cas, la capitalisation du temps de travail ne doit faire l'objet d'un cumul pour une récupération sur plusieurs journées consécutives.

Pendant la période de capitalisation, les journées non-travaillées ne peuvent donner lieu à capitalisation et doivent être décomptées forfaitairement pour 7h18.

### Récupération du temps de travail

En fonction des contraintes de service, la **récupération des heures supplémentaires pourra se faire soit ponctuellement, soit globalement, dans les trois mois qui suivent leur accomplissement**, sous forme de jours de congés ou de fractions de jours de congés, selon un décompte d'une heure pour une heure.

Par exception à la règle énoncée ci-dessus, les heures effectuées le samedi pour des contraintes de service public (organisation d'examen, permanences du SUED, journées portes ouvertes...), sont majorées du coefficient 1.5.

**Compte tenu de sa spécificité** (ouverture au public le soir, le samedi et pendant les vacances de Noël), **le SCD**, bien que soumis au même régime de congés que le reste de l'université, bénéficie d'un mode de récupération et/ou de rémunération du temps de travail de permanences de service public qui fait l'objet d'une circulaire spécifique du Président après avis du conseil de la documentation et du Comité Technique.

Par ailleurs, le travail posté derrière une machine lors de journées effectuées en continu induit une bonification qui correspond à 48 minutes, soit un temps de travail en continu de 6h30.

D'autres dérogations peuvent être envisagées dans la limite des bonifications réglementaires.

### > LES MODALITÉS DE GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

#### Gestion des congés et des absences

Les congés devront être pris dans les conditions suivantes, qui visent à assurer au mieux la continuité du service :

- **6 jours à Noël - 18 jours en été** sont obligatoirement décomptés lors des fermetures de l'université.

En dehors des périodes où ils sont obligatoires, **les congés doivent ensuite être répartis sur l'année**, de façon à assurer au mieux la **continuité du service** en fonction de contraintes qui sont différentes selon les composantes et les services. Il est donc vivement recommandé de privilégier les périodes de vacances universitaires pour prendre ses congés. Il revient aux responsables de composantes et de services d'arrêter le calendrier des congés, sachant qu'ils devront veiller à ce que les services soient toujours ouverts en dehors des périodes de fermeture au public (fin d'année et été).

**4 jours de congés devront être pris isolément**, sous forme soit de journées, soit de demi-journées.

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

- les agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat d'au moins 4 mois -ou de contrats successifs dont la durée globale est d'au moins 4 mois- bénéficient de 4,5 jours de congés par mois.

Les agents non-titulaires, payés sur une base indiciaire et disposant d'un contrat de moins de 4 mois bénéficient de 3,5 jours de congés par mois.

La gestion des congés et des absences, dans les services et composantes, est assurée à l'aide de l'outil informatique.

**Les tableaux indicatifs des congés et des permanences d'été doivent être établis pour fin avril**, après concertation avec les personnels, afin que ceux-ci puissent faire valoir leurs contraintes personnelles et qu'ils puissent prendre leurs dispositions dans les meilleures conditions. Il conviendra en effet, dès cette période, de déterminer les **permanences** des différents services pendant la période d'été.

#### Modalités de report des congés

Les congés sont comptabilisés du **1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante**, ainsi que les diverses autorisations d'absence. Dans l'hypothèse où la totalité des congés de l'année 2016 - 2017 n'aurait pas été épuisée par l'agent au 31 août 2017, **un report pourra être accordé par le responsable de service ou responsable de la composante jusqu'au 31 décembre 2017**.

Ces reports de congés doivent se faire conformément aux règles de récupération des congés non pris du fait de l'intervention de congés pour des raisons de santé, ou autres, octroyés en application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, règles qui sont précisées dans la circulaire ministérielle du 21 janvier 2002 et qui indiquent, **notamment, que le total des congés reportés ne peut excéder 22 jours par an**.

**Les personnels en congé pour des raisons de santé (à l'exception des congés maternités) ou de formation peuvent récupérer leurs congés annuels non pris dans les limites d'ouverture des droits à congés fixées par la circulaire ministérielle du 21 janvier 2003 :**



- 45 jours pour une absence en continu inférieure à 3 mois
- 35 jours pour une absence en continu comprise entre 3 et 6 mois
- 25 jours pour une absence en continu supérieure à 6 mois

Les jours à accorder aux personnels en fonction des absences sont pour un temps complet :

Durée de l'absence en continu	Droit à congé	Jours ARTT	Jour du président	Total
- de 3 mois	45	8	1	54
3 à 6 mois	43	0	1	44
+ de 6 mois	33	0	1	34

Le nombre de jours est à calculer au prorata du temps partiel de l'agent et est comptabilisé par année universitaire.

### Compte épargne temps

Le décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié par les décrets n°2008-1136 du 3 novembre 2008 et n°2009-1065 du 28 août 2009, crée un Compte Épargne-Temps dans la Fonction Publique d'État, accessible aux titulaires et aux non-titulaires ayant au moins un an de service. Ce CET est ouvert à la demande de l'intéressé, cette demande devant être déposée auprès du responsable de service, entre le 01/10/2017 et le 31/12/2017.

La demande d'utilisation du CET devra se faire au moins une semaine avant la date d'absence prévue pour les absences inférieures à une semaine et quatre semaines pour les autres demandes d'absences.

Compte tenu des dispositions réglementaires, le nombre maximum de jours qui peuvent alimenter annuellement le CET est de 22, conformément à la circulaire ministérielle du 21 janvier 2002.

Une note interne du pôle BIATSS précisant les règles d'alimentation et d'utilisation du CET est publiée sur l'ENT au mois d'octobre de chaque année.

### Autorisation d'absence

Les directeurs (-rices) d'UFR, assistés des responsables administratifs, et les directeurs (-rices) et responsables de services ont délégation pour organiser le temps de travail et accorder les autorisations de congés des personnels placés sous leur autorité conformément aux règles énoncées ci-dessus. En cas de difficultés d'interprétation, il convient d'interroger le Directeur Général des Services via la Direction des Ressources Humaines.

Il est rappelé que, lors d'un déménagement, le personnel a droit à une autorisation d'absence exceptionnelle accordée le jour du déménagement. Par ailleurs, des demandes exceptionnelles de congés peuvent être accordées dans le cadre de la préparation aux concours aux personnels administratifs titulaires, CDD et CDI (à prendre immédiatement avant le jour du concours pour les phases d'admissibilité ou d'admission) à raison de 2 jours de congés par catégorie de concours (A, B ou C). Le jour du concours est accordé à l'agent qui justifie s'être présenté aux épreuves et n'est pas déduit de ses congés. Il est rappelé que si l'épreuve ne dure qu'une demi-journée, l'agent ne devra poser qu'une demi-journée en journée concours (sauf si délai de route conséquent).

### LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Conformément aux dispositions du décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et des agents non titulaires de droit public, les activités notamment de formation, qui ne sont pas comprises dans les missions attachées au poste de travail et qui donnent lieu à rémunération, doivent d'une part, faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Général des Services et d'autre part, être accomplies hors du temps de travail. Au regard de son caractère nécessairement accessoire, le cumul d'activités, au sein de l'université Rennes 2, ne peut excéder cinquante heures par année universitaire.

Dans la limite des cinquante heures évoquées *supra*, des aménagements d'emploi du temps sont autorisés en accord avec le responsable de service. Ces aménagements, liés aux formations destinées aux BIATSS et aux enseignements dispensés aux étudiants de Rennes 2, ne doivent pas excéder 25 heures par année universitaire.

La mise en œuvre de cette circulaire et l'examen des difficultés d'application, sont assurés par le Directeur Général des Services, sachant que le Comité Technique, en cas de difficultés collectives, ou la Commission Paritaire d'Établissement restreinte, en cas de difficultés individuelles, sont susceptibles d'être saisis.

# CIRCULAIRE RELATIVE AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS

Tableau de synthèse des situations générales et particulières :  
**OBLIGATIONS STATUTAIRES DES ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS**

PRINCIPES GÉNÉRAUX				
Statut	Nombre d'heures d'enseignement	Activités de recherche	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires autorisées au sein de Rennes 2
Enseignant-chercheur	192 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	oui	192 HETD
ATER	192 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	non	0 HETD
Maître de langues	192 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Contractuel pour l'enseignement	192 HETD	0 HETD	non	0 HETD
Enseignant du 2nd degré	384 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Lecteur	300 HTP = 200 HETD	0 HETD	oui	192 HETD
Past	96 HETD (50% du service statutaire)	50% du service statutaire	oui	36 HETD
Doctorant contractuel - complément de service d'enseignement	64 HETD	///	non	0 HETD

SITUATIONS PARTICULIÈRES				
Statut	Nombre d'heures d'enseignement	Activités de recherche	Heures complémentaires autorisées	Nombre d'heures complémentaires autorisées au sein de Rennes 2
Congés maternité (16 semaines)	Demi-service (96 HETD pour les enseignantes-chercheuses / 192 HETD pour les enseignantes)		oui	96 HETD
Congés maternité dépassant 16 semaines	18% du service (36 HETD pour les enseignantes-chercheuses / 72 HETD pour les enseignantes)		oui	36 HETD
Congés maternité dépassant 34 ou 46 semaines	Aucun service dû		non	0 HETD
Congés paternité	Si un service est prévu sur cette période, il est considéré comme fait (*)		oui	
Congés de maladie ordinaire (CMO)	Si un service est prévu sur cette période, il est considéré comme fait (*)		oui	
Bénéficiaire d'un aménagement ou d'une décharge statutaire de service			non	0 HETD
Temps partiel	Quotité travaillée x service statutaire		oui	Quotité travaillée x 192 HETD
Bénéficiaire CRCT	Demi-service		oui sur le semestre d'enseignement	96 HETD
Bénéficiaire PEDR			demande de dérogation préalable motivée avec avis de l'UFR et accord du Président ou président du CAC	50 HETD
Membres de l'IUF	64 HETD (16,66 % du service statutaire)		non	0 HETD

## LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Le temps de travail de référence est de 1 607 heures.

Le service d'enseignement d'un enseignant-chercheur ne peut être inférieur à 64 HETD, à l'exception des élus statutaires.

### Références réglementaires :

- Code de l'Éducation (art L 954-3)
- Décrets : 84-431; 72-580 ; 72-581 ; 80-627 ; 88-654 ; 2009-464 ; 85-733 ; 87-754
- Circulaire 30 avril 2012

- Les obligations de service d'enseignement sont déterminées sur la période de 24 semaines d'enseignement ; les situations particulières sur cette période diminuent le service dû de l'enseignant. La règle de calcul du service dû sera la suivante :

$$\text{nombre de semaines de présence sur la période d'enseignement} \times (192 \text{ ou } 384) = \text{service dû}$$

- Pour les autres types de situations particulières, un même prorata est appliqué au service dû et au nombre d'heures complémentaires (ex : CLM, départ à la retraite ...)

- (\*) Si les heures d'enseignement sont rattrapées, elles seront comptabilisées en plus de celles ouvertes par le droit à congé.

Tout dépassement du volume max d'heures complémentaires peut être accordé par dérogation très exceptionnelle par le Président ou le président du CAC, sur demande motivée et après avis favorable du dir de la composante (sauf incompatibilité statutaire ou contractuelle).

**Pour toutes les catégories de personnel enseignant, la présence obligatoire au sein de l'établissement est au minimum de cinq demi-journées dans la semaine.**

L'application des dispositions nationales de l'arrêté du 31/07/2009 sur le référentiel national d'équivalences horaires pour les enseignants-chercheurs et enseignants est consultable sur le site de l'Université – rubrique DRH.

Les heures accordées au titre de ce référentiel sont intégrées dans le service statutaire des enseignants-chercheurs et des enseignants du second degré.

Outre les heures d'enseignement, font également partie des obligations statutaires des personnels enseignants (hormis les Lecteurs) **les épreuves de contrôle continu et d'examens (écrits, oraux, jurys)**. L'ensemble des opérations d'examens constitue une obligation de service (art. L.952-3 du Code de l'Éducation) : préparation des sujets, surveillances, correction des copies, remise des notes aux dates prévues sous une forme adéquate, participation aux jurys et aux séances de consultation des copies par les candidats (Arrêté du 9 avril 1997 et des 23 et 25 avril 2002). Ces opérations

ne peuvent donner lieu à aucune rémunération ou prime particulière.

Les examens doivent impérativement être surveillés de manière effective par les enseignants désignés. Il en va de la crédibilité des diplômes et partant, de celle de notre université.

Les obligations de service d'enseignement et les jours fériés :

Sur décision du Conseil d'Administration, les jours fériés sont considérés comme chômés et payés. Il en résulte que les heures d'enseignement ne pouvant être assurées ces jours-là devront être rattrapées dans la mesure du possible.

Toute obligation statutaire non remplie fera l'objet d'un retrait sur salaire pour service non fait.

### ➤ LA RECHERCHE

Pour les enseignants-chercheurs, les ATER et les PAST, le temps de travail de référence est constitué pour moitié par une activité de recherche, laquelle peut être déclinée pour les PAST en termes d'accompagnement professionnel ou de relations avec les milieux socioéconomiques et culturels.

### ➤ AUTRES OBLIGATIONS STATUTAIRES

La participation aux réunions et aux assemblées statutaires (départements, UFR, université) : les réunions convoquées par les directeurs (-rices) de départements, directeurs (-rices) d'équipes de recherche et d'UFR ou par le Président d'université sont obligatoires.

### ➤ AMÉNAGEMENT DE SERVICE

Conformément aux dispositions du décret 2000.552 du 16 juin 2000, les enseignants du second degré, lorsqu'ils sont inscrits en vue de la préparation du doctorat, peuvent bénéficier d'un aménagement de leur service de 192 HETD pour l'année universitaire. La préparation de concours de l'enseignement supérieur et les travaux de recherche permettent d'obtenir ce type d'aménagement sous certaines conditions.

Cet aménagement n'ouvre pas droit aux heures complémentaires.

### ➤ LES COMPENSATIONS TP/TD

- Enseignants-chercheurs : les heures TP sont comptabilisées en heures TD dans le cadre de leur service statutaire.

- Enseignants du second degré : les heures TP sont comptabilisées en heures TD.

### ➤ CUMUL D'ACTIVITÉS

Toute activité hors de l'établissement doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation de cumul d'activités auprès du Président de l'université. Cette demande, accompagnée de l'avis de la direction de l'UFR ou du service (tout avis négatif devra être motivé), doit être transmise à la DRH dans les plus brefs délais. Cette autorisation sera accordée au regard de l'ensemble des activités de l'agent (activités au sein de l'établissement + cumul d'activités). L'avis de la direction de l'UFR sera éclairé par la production d'un état de service prévisionnel complet.

## CONGÉS ET ABSENCES

### ➤ CONGÉS ANNUELS

Les congés annuels des personnels enseignants sont de vingt-cinq jours. Ils sont planifiés à l'intérieur des vacances universitaires selon les possibilités suivantes : 1 semaine en automne, 2 semaines à Noël, 1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps et 4 semaines en été.

Lorsque les situations consécutives à un congé légal ne permettent pas aux enseignants de bénéficier de leurs congés annuels durant les périodes de vacances universitaires, ils peuvent en bénéficier en dehors de celles-ci.

### ➤ CONGÉS POUR RAISONS MÉDICALES

Toute absence pour raisons médicales doit être portée à la connaissance du directeur (-rice) de département et un certificat médical doit lui être envoyé dans les 2 jours. Ce certificat médical est ensuite transmis à la DRH dans les plus brefs délais. L'enseignant n'est pas tenu de rattraper les services prévus sur cette période. Pour les modalités de comptabilisation du service, cf tableau supra.

### ➤ MISSIONS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Il est rappelé que tout enseignement non effectué doit être rattrapé et ce, quel que soit le motif de l'absence (autre que raison médicale).

L'enseignant doit préciser les modalités de remplacement des enseignements qu'il ne peut assurer.

Toute absence non justifiée donnera lieu à un retrait sur salaire pour service non fait.

### Missions pour raisons professionnelles

#### ➤ En France :

Tout enseignant ou enseignant-chercheur en déplacement en France pour des recherches, des cours, des conférences, des réunions, des jurys ou des colloques, doit obligatoirement solliciter au préalable un **ordre de mission** auprès de son directeur (-rice) de département qui le transmet au directeur (-rice) d'UFR pour décision.

➤ Pour l'étranger, l'enseignant doit remplir le document « **demande d'autorisation d'absence pour l'étranger** », qui sera signé par le Président ou son représentant après avis du responsable de la composante.

Ces démarches obligatoires sont à effectuer dans l'intérêt du service, mais également dans l'intérêt de l'enseignant qui risque de ne pas être couvert en cas d'accident survenu lors du trajet ou du séjour.

### Autorisations d'absence pour raisons personnelles

Les autres absences, à caractère exceptionnel et liées à des situations personnelles (garde d'enfant, épreuve de concours, mariage, décès, etc.), doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à solliciter auprès du Président de l'université sous couvert du directeur (-rice) de l'UFR.

### ➤ LES PRIMES

Outre la prise en compte des responsabilités de charges administratives et responsabilités pédagogiques dans le cadre du référentiel d'équivalences horaires, l'université accorde des primes de responsabilités pédagogiques (PRP) dans les cas suivants :

#### Pour les enseignants du second degré :

- les heures dans le cadre du surcoût Saint-Brieuc (art. 6 de la convention de fonctionnement du Campus Mazier - 24 mars 2000) sont prises en compte au titre des PRP.

- les heures de cours magistraux en Master et en préparation à l'agrégation (par nécessité de service), sont affectées du coefficient 2 au lieu de 1.5. Cette majoration est accordée à titre dérogatoire par le directeur (-rice) de l'UFR.

Elle est payée en prime de responsabilité pédagogique sans doublement, dans la limite de 96 HETD.

Les PRP peuvent être converties, en totalité ou en partie, en décharges de service après accord du directeur (-rice) d'UFR.

#### Pour les enseignants chercheurs :

le surcoût Saint-Brieuc

Pour rappel, le versement des primes suivantes : prime pour charge administrative, prime d'enseignement supérieur, prime d'enseignement supérieur et de recherche, prime d'excellence scientifique, prime d'encadrement doctoral et de recherche, est subordonné à la réalisation effective de l'intégralité des obligations de service dû.

**En cas de non respect des règles énoncées ci-dessus, le versement des primes ne pourra être effectué.**

## AUTRES DISPOSITIONS

### ➤ OBLIGATION DE RÉSIDENCE

Conformément à la réglementation (article 5 du décret N°84-431 du 6 juin 1984 modifié), les enseignants-chercheurs sont astreints à résider au lieu d'exercice de leurs fonctions. Toute dérogation fait l'objet d'une demande écrite, dérogation accordée par décision du Président après examen de sa compatibilité avec la réalisation des différentes activités qu'impliquent les fonctions d'enseignant-chercheur.

### ➤ MUTATION

S'ils ne justifient pas de trois ans de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité dans l'établissement où ils sont affectés, les enseignants-chercheurs ne peuvent déposer une demande de mutation qu'après accord du Président, donné après avis favorable du Conseil Académique Restreint.

## Modalités de Gestion du temps de travail applicables aux personnels CNRS

### Horaires

La durée annuelle de travail est fixée à 1 607 heures. Cette durée tient compte des 7 heures de travail dues au titre de la journée de solidarité (les modalités d'accomplissement de cette journée sont précisées à l'article 4.3 du présent règlement intérieur).

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.

La durée hebdomadaire du travail effectif pour chaque personnel de l'Unité travaillant à temps plein est fixée sur la base d'un cycle de travail de 5 jours.

Cette durée hebdomadaire de travail effectif doit nécessairement être comprise entre 36h11 et 38h30 conformément aux dispositions de l'article 4 du cadrage national du CNRS.

### Congés annuels et RTT

L'agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail *mentionnée à l'article 3 du présent règlement intérieur* bénéficie de :

- 32 jours ouvrés de congés annuels (du lundi au vendredi) par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ;
- D'un nombre de jours au titre de l'Aménagement et de la Réduction du Temps de Travail (jours RTT) ; exemple :

Durée de travail hebdomadaire	36h11	37h	37h30	38h	38h30
Nombre de jours RTT	0 jour	5 jours	7,5 jours	10,5 jours	13 jours

*Rappel : pour les agents disposant de jours RTT, il convient de déduire une journée sur le quota de ces jours au titre de la journée de solidarité... Ainsi, par exemple, pour un agent travaillant selon une durée hebdomadaire de travail de 38h30, le nombre de jours RTT est fixé à 12 jours déduction faite de la journée de solidarité (et non 13 jours)*

- 1 à 2 jours de congés accordés au titre du fractionnement (1 jour quand les congés sont pris entre la période du 31 octobre au 1er mai pour une durée de 5 à 7 jours et 2 jours si cette durée est au moins égal à 8 jours).

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours de congés annuels et de jours RTT calculés en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Par exemple, un agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours bénéficie de 26 jours de congés annuels (32x4/5). En revanche, l'agent travaillant selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein soit 32 jours.

Les jours RTT sont, quant à eux, proratisés en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent. Par exemple, le nombre de jours de congés annuels et RTT d'un agent exerçant ses fonctions à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 4 jours est calculé au

prorata de la quotité travaillée. En revanche, l'agent travaillant à temps partiel selon une quotité de temps de travail de 80% sur 5 jours bénéficie du même nombre de jours de congés annuels et RTT qu'un agent exerçant ses fonctions à temps plein.

Les jours de fractionnement auxquels les agents à temps partiel ont droit, le cas échéant, ne sont pas proratisés.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le Ministère chargé de la fonction publique comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'Etat, ne donnent pas lieu à récupération même lorsque ces jours coïncident avec une journée de temps partiel.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année par le Directeur de l'Unité après avis du conseil de laboratoire et en fonction des règles en vigueur dans l'établissement hébergeur. Ces jours sont décomptés des jours RTT des agents sauf lorsqu'ils coïncident avec une journée habituellement non travaillée au titre du temps partiel. De la même manière, lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec une journée de congé de maladie ou une période de congé tel que congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de formation, cette journée décomptée automatiquement en début d'année doit être restituée à l'agent.

Le suivi des congés (annuels et RTT) est réalisé dans l'Unité sous la responsabilité du Directeur de l'Unité, par l'Application informatique CNRS Agate.

### **Compte épargne temps (CET)**

Le CET peut être alimenté à l'aide du formulaire spécifique disponible sur le site internet du CNRS au plus tôt le 1<sup>er</sup> novembre et au plus tard le 31 décembre de l'année. Cette demande d'alimentation doit être accompagnée d'un décompte précis des congés pris par l'agent signé du Directeur de l'Unité.

La gestion et le suivi du CET sont confiés au service des ressources humaines de la délégation régionale du CNRS.

### **Les jours de fermeture imposés**

Ils sont décomptés en priorité sur votre contingent de jours RTT en début d'année et à défaut de jours RTT, sur votre contingent de congés annuels.

Dans l'hypothèse où un jour de fermeture imposé coïnciderait avec une journée habituellement non travaillée au titre de votre temps partiel ou avec un jour de congé maladie ou une période telle qu'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, cette journée déduite automatiquement par l'outil de gestion des congés en début d'année vous est restituée.

### **Les absences au titre des congés de maladie**

Ces congés (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie) réduisent à due proportion votre contingent annuel de jour RTT.

La règle de calcul de réduction des jours RTT est la suivante :

Nombre de jours travaillés dans l'année (221 jours) / nombre maximum de jours RTT générés

annuellement en régime hebdomadaire = nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée RTT est déduite

### **Autorisations exceptionnelles d'absence**

Il est possible de bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence non imputées sur les droits à congés annuels/RTT.

Hormis quelques autorisations exceptionnelles d'absence dont l'octroi est de droit (participation à un jury d'assises, examens médicaux dans le cadre de la grossesse...), la plupart des autorisations d'absence constituent de simples mesures de bienveillance soumises à l'approbation préalable du responsable hiérarchique qui apprécie la demande en fonction de l'exigence liées aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Sur demande et sur présentation d'un justificatif, il est possible de bénéficier notamment pour les motifs suivants :

- **Evènement de famille** (5 jours maximum pour votre mariage ou la conclusion d'un PACS, 3 jours maximum en cas de décès ou maladie très grave de votre conjoint, père, mère, enfant...)

- **Fêtes religieuses**

- **Concours et examens professionnels** (1 jour maximum au titre de la préparation de chaque épreuve écrite ou orale d'un concours ou d'un examen et autorisation d'absence pour passer les épreuves écrites ou orales)

- **Enfant malade ou difficulté momentanée de garde** d'un enfant [fermeture de crèche, absence ou maladie d'une nourrice] (12 jours maximum par année civile)

- **Déménagement** (2 jours maximum)...

L'utilisation des droits à congés annuels/RTT se fait dans les mêmes conditions. Ces jours ne sont pas différenciés du point de vue de leur utilisation.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf congé bonifié ou utilisation de jours épargnés sur un compte épargne temps.

Les jours de congés annuels/RTT non utilisés au titre de l'année civile peuvent être reportés jusqu'au dernier jour du mois de février de l'année suivante. Les jours de congés non utilisés à cette date sont perdus sauf une exception : si vous n'avez pas été en mesure d'épuiser tout ou partie de vos congés au 31 décembre de l'année du fait de votre placement en congé de maladie (quel qu'il soit) à la fin de la période de référence, vous bénéficiez dans ce cas du droit au report automatique du reliquat de congés non utilisé sur l'année suivante, même au-delà du 28 février.

### **Demande de congés**

Toute demande de congés doit être déposée avant la date de départ souhaitée et validée par votre responsable hiérarchique.

Pour les agents contractuel, les congés annuels/RTT doivent être utilisés sur la durée du contrat. Aucune indemnité ne sera versée en cas de non utilisation des congés, sauf s'il est établi que cette non utilisation est du fait de l'administration.

# Consignes en cas d'accident

## Alerter un Sauveteur Secouriste du Travail (S.S.T.) :

Nom prénom		lieu	☎ :
AUBRY	Catherine	1 <sup>er</sup> étage Bat.A bureau 18	02 41 22 64 91
CHETIBAT	Nadia	1 <sup>er</sup> étage Bat.A bureau 5	02 41 22 64 17
MARTIN	Jérôme	1 <sup>er</sup> étage Bat.A bureau 15	02 41 22 64 34
PELTIER	Claudie	1 <sup>er</sup> étage Bat.A bureau 25	02 41 22 64 28
GOMES	Marie	1 <sup>er</sup> étage Bat.A bureau 21	02 41 22 64 33
DUBES	Pascal	3 <sup>ème</sup> étage Bat.A	02 41 22 64 93
ESCOFFIER	Roland	Accueil	02 41 22 64 21
RIBRAULT	Annie	MRGT	02 41 22 63 20
GIFFON	Sigrid	MRGT	02 41 22 63 47
LOIRAT	Mireille	MRGT	02 41 22 63 81
TAIBI	Aude	Ens. (Sciences)	02 41 22 64 21
MAILLET	Grégoire	Ens. (Sciences)	02 41 22 64 21
LE GALLAIS	Sylvie	Ens.	02 41 22 64 21
BESNARD	Jérémy	Ens.	02 41 22 64 21
PELOILLE	Manuelle	Ens.	02 41 22 64 21
TUHKUNEN	Taina	Ens.	02 41 22 64 21
FLEURANT	Cyril	Ens.	02 41 22 64 21

En cas d'absence des S.S.T. :

**NUMEROS D'URGENCE :**

SAMU



POMPIERS



**DANS TOUS LES CAS : PREVENIR LES AGENTS D'ACCUEIL DE LA FACULTE**

**Un défibrillateur est disponible**

**Localisé : Hall d'accueil entrée principale**



Rédaction		Validation		Approbation	
Patrick Hamard	Faculté LLSH	Marc Bouffort	Faculté LLSH	Cyril Fleurant	Faculté LLSH
Assistant De Prévention	Visa : 	Directeur des Services	Visa : 	Directeur de la Faculté LLSH	Visa : 

Le Directeur  
Cyril FLEURANT

# Consignes en cas Incendie

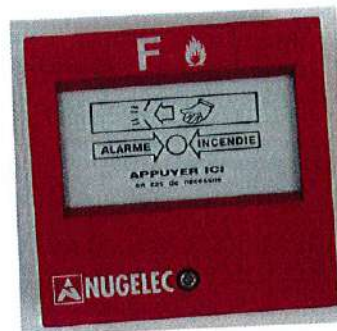


université  
angers  
Faculté Lettres, Langues et Sciences  
Humaines  
11 Bd Lavoisier  
49045 ANGERS Cedex 01

En cas d'incendie ou de danger immédiat :

## Donnez l'alarme :

- Appuyez sur un Déclencheur Manuel.



- Ne crier pas « Au feu ».
- Conserver votre sang-froid.

## Contacter :

- Les pompiers :



## Décrire la situation :

- Le lieu précis (faculté Lettres, 11 bld Lavoisier à Angers, Etage, Escalier, local...),
- Les faits,
- **Ne raccrocher jamais le premier**, attendre qu'on vous le dise,
- Sortir du bâtiment en suivant les consignes d'évacuation incendie.

## ▪ Les chargés d'intervention par ordre de priorité :

1. Mr ..Hamard. Patrick.... : ☎ 06 09 17 49 66 / 02 41 22 (64 39)
2. Mr ..Escoffier Rolland . : ☎ 02 41 22 (64 21)
3. Mr ..... : ☎ .....
4. Mr..... : ☎ .....

Rédaction		Validation		Approbation	
Patrick Hamard	Faculté LLSH	Marc Bouffort	Faculté LLSH	Cyril Fleurant	Faculté LLSH
Assistant De Prévention	Visa :	Directeur des Services	Visa :	Directeur de la Faculté LLSH	Visa :

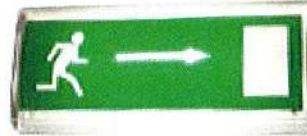


# Consignes Evacuation Incendie

## En cas de déclenchement de l'alarme incendie :

### JE DOIS :

1. Mettre en sécurité mon local (Fermer les portes mais PAS A CLEFS et les fenêtres).
2. Me diriger vers l'issue de secours la plus proche sans courir, en suivant l'éclairage de sécurité.



3. Calmement rejoindre le point de rassemblement sous la conduite du chargé d'évacuation.



Entrée principale  
(Coté parking vélo)



Sortie bâtiment D  
et MRGT



Coté esplanade  
(Entre BU et l'UFR lettres)

4. **Rejoindre** le chargé d'évacuation de mon secteur qui va vérifier la présence de tout le personnel de son secteur.
5. **Rester** au point de rassemblement, tant que je n'ai pas reçu l'autorisation de retourner à mon poste.

**Le retour dans les locaux ne peut se faire que sur consignes des chargés d'intervention :**

### JE NE DOIS PAS :

- Revenir en arrière,
- Courir,
- Prendre l'ascenseur,
- Empêcher l'évacuation,
- Gêner les pompiers,
- Prendre ma voiture.

Rédaction		Validation		Approbation	
Patrick Hamard	Faculté LLSH	Marc Bouffort	Faculté LLSH	Cyril Fleurant	Faculté LLSH
Assistant De Prévention	Visa :	Directeur des Services	Visa :	Directeur de la Faculté LLSH	Visa :



Faculté Lettres, Langues et  
Sciences Humaines  
11 Bd Lavoisier  
49045 ANGERS Cedex 01

22.09.2017

C 04

Page 1/1

# Chargés d'évacuation

SECTEURS		CHARGES D'EVACUATION	
<b>RDC</b>			
Amphithéâtres et salles de cours		Enseignants	
Batiment A : rez-de-chaussé + sanitaires h/F a coté de l'amphi F + sanitaire H/F coté amphi A		Ingles Pascale	
Batiment B et C : rez-de-chaussé		Rabouin Christine	Claudie Peltier
Batiment D : rez- de-chaussé + sanitaire		Bureau Arnaud	
<b>1<sup>er</sup> Etage</b>			
Administration : scolarité : 1 <sup>er</sup> étage (évacuer par la sortie de secours)		Virginie Forcard	
Administration générale		Fauveau Anita	
Salles de cours		Enseignants	
<b>2<sup>ème</sup> étage</b>			
Batiment A : tout l'étage (évacuer par la sortie de secours)		Debliqui Daniel	Sébastien Fromageau
Batiment B : bureaux des enseignants		Enseignants (Alexandre Laurent)	Moisdon Marie
Batiment C : bureaux des enseignants		Enseignants	Macé Maryvonne
Batiment D : salles de cours + sanitaires		Enseignants (Christophe Boujon)	Tessier Catherine
<b>3<sup>ème</sup> étage</b>			
Batiment A :		Roy Jean-Hugues	Dubes Pascal
Bâtiment B		Enseignants	Alexandre Laurent
Bâtiment C :		Enseignants	Christophe Boujon
<b>Portes d'entrée</b>			
Portes d'entrées Bâtiment D		Bureau Arnaud	Martin Jérôme
Portes d'entrée (coté BU/caféteria)		Dubes Pascal	

Rédaction		Validation		Approbation	
Patrick Hamard	Faculté LLSH	Marc Bouffort	Faculté LLSH	Cyril Fleurant	Faculté LLSH
Assistant De Prévention		Directeur des Services		Directeur de la Faculté LLSH	



Maison de la Recherche  
Germaine Tillion  
5 Bd Lavoisier  
49045 ANGERS Cedex 01

22.09.2017

C 04

Page 1/1

# Chargés d'évacuation

SECTEURS	CHARGES D'EVACUATION	
	Titulaire	Suppléant
<b>RDC</b>		
Bureaux et salles	Annie Ribault	
<b>1<sup>er</sup> Etage</b>		
Bureaux et salles	Joelle Vinciguerra	
<b>2<sup>ème</sup> étage</b>		
Bureaux et salles	Mireille Loirat	

Rédaction		Validation		Approbation	
Patrick Hamard	Faculté LLSH	Marc Bouffort	Faculté LLSH	Cyril Fleurant	Faculté LLSH
Assistant De Prévention		Directeur des Services		Directeur de la faculté LLSH	 <b>Le Directeur Cyril FLEURANT</b>



## DELIBERATIONS

### Du Conseil d'Administration de l'Université du Maine

☞ Séance du 4 Mars 2010 ☜

#### I – DELIBERATIONS 1.4 CHARTE HYGIENE ET SECURITE

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

VU le code de l'Education  
VU les statuts de l'Université du Maine approuvés par le Conseil d'Administration du 8 Janvier 2008

APRES EN AVOIR DELIBERE,

APPROUVE à la majorité des voix, avec 15 voix pour, la charte hygiène et sécurité annexée à la présente.

Le Mans, le 4 Mars 2010

Pour le Président de l'Université  
et par délégation  
Le Vice-Président  
du Conseil d'Administration  
Rachid EL GUERJOUA

Le Président de l'Université du Maine

Yves GUILLOTIN

Extrait transmis au Recteur Chancelier des Universités le : 05 MARS 2010

# Charte Hygiène et Sécurité

## **A. Consignes générales**

### **1. Comportement**

Les dégradations ou souillures dues à la négligence ou à la malveillance engagent la responsabilité de leurs auteurs. Les réparations resteront à leur charge.

L'introduction dans les locaux, en dehors des conditions de sécurité exigibles, d'essence, de bouteilles de gaz ou de produits dangereux est interdite.

Par respect pour les personnels d'entretien, les autres usagers et personnels, chacun doit :

- utiliser les cendriers situés à l'entrée des bâtiments ;
- laisser toute pièce, laboratoire ou sanitaire dans l'état où il aurait souhaiter les trouver en entrant ;
- en quittant un local, déposer les gobelets, papiers, emballages divers, matériels et déchets dans les poubelles prévues à cet effet ;
- éteindre les lumières et les appareils électriques, fermer les portes et les fenêtres, remonter les stores de protection solaire.

Il est interdit de déposer dans une poubelle normale des déchets contenant du verre, des produits chimiques ou pathogènes et d'autres objets piquants, coupants et tranchants afin de ne pas exposer les personnels d'entretien à des risques de blessures.

Les usagers et les personnels sont tenus d'utiliser impérativement et exclusivement les panneaux d'affichage libres mis à leur disposition. L'affichage d'autocollants, les tags et les graffitis sont interdits dans l'enceinte de l'Université.

Toute activité de vente dans un but commercial est interdite.

### **2. Stupéfiant, alcool, tabac**

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sur les Campus du Mans et de Laval sont interdites.

La vente d'alcool est interdite.

La consommation de boissons alcoolisées qui peut être envisagée en cas de manifestations particulières conformes à la destination des locaux (colloques, pots de thèse, de fin d'année, de départ...) doit se faire avec modération et après accord du supérieur hiérarchique. Elle est dans ce cas limitée aux vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionnés d'alcool.

L'ensemble des bâtiments de l'université est non-fumeur. L'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments, des cendriers sont à la disposition des usagers et des personnels.

### **3. Bruit**

Les salles d'enseignement ou de recherche, bibliothèques, salles de réunion, bureaux sont des lieux de travail qui nécessitent calme et silence. L'utilisation de téléphone portable, les conversations animées et l'écoute gênante de musique sont à éviter.

#### 4. Animaux

La présence d'animaux de compagnie est formellement interdite dans l'ensemble des locaux de l'université.

Cependant les animaux appartenant aux personnels logés pour raison de service ou servant de guide ou d'aide à une personne handicapée sont tolérés s'ils ne perturbent pas la sécurité de l'activité et sont tenus en laisse.

#### 5. Harcèlement moral et harcèlement sexuel

Ces pratiques sont interdites et exposent leurs auteurs à des sanctions pénales, civiles et administratives.

Toute personne qui présume être victime d'une forme de harcèlement, peut en faire état auprès du service de médecine de prévention, de l'assistante sociale et du secrétaire général.

Un médiateur est présent dans l'établissement afin d'aider la résolution de ce type de conflit.

#### 6. Circulation

Le code de la route s'applique sur l'ensemble des circulations des campus de l'université.

Les automobilistes doivent notamment :

- respecter les limitations de vitesse ;
- stationner leurs véhicules sur les emplacements prévus ;
- respecter les emplacements réservés aux personnes handicapées ;
- ne pas stationner sur les voies d'accès des pompiers et des véhicules de secours.

L'université utilisera les moyens à sa disposition pour sanctionner les contrevenants.

L'usage de vélos, rollers ou planches à roulettes est interdit dans l'enceinte des locaux.

### B. Santé

#### 1. Centre de santé universitaire medico-psycho-social

Le service universitaire de Médecine préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS) est un service commun de l'Université du Maine, conformément aux dispositions du décret n°2008-1026 du 7 Octobre 2008 relatif aux missions des services universitaires de médecine préventive et de promotion de la santé, et aux statuts de l'Université du Maine.

Le SUMMPS est dénommé : centre de santé universitaire médico-psycho-social

Conformément à l'arrêté n°1/2009/PH / centres de santé du 02 mars 2009 du Préfet de la région Pays de la Loire, le SUMMPS de l'Université du Maine s'est constitué en centre de santé.

Les missions du service de médecine préventive et de promotion de la santé de l'université du Maine sont définies par le décret n°2008-1026 du 07 octobre 2008

Elles prévoient :

- Un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois premières années d'études de tout étudiant inscrit à l'Université du Maine
- un contrôle médical systématique pour les étudiants exposés à des risques particuliers durant leurs études ;
- des activités de soins sans hébergement à destination **des étudiants uniquement**
- l'organisation des soins d'urgence pour les étudiants et le personnel ;

- les campagnes de prévention, l'action sur l'environnement.

Au-delà de ses missions réglementaires, le service a développé des prestations répondant aux besoins de santé des étudiants : entretiens d'aide psychologique, consultations de planification, consultation de médecine générale dans le cadre du centre de santé. .

La mission principale du service social est d'accompagner les étudiants qui le souhaitent, de les soutenir face aux difficultés qu'ils rencontrent (affectives, adaptation, financières, familiales, personnelles...) et ce afin de leur permettre de réaliser leur projet d'études et d'insertion professionnelle.

## **2. Médecine de Prévention**

Le médecin de prévention a pour mission de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il assure les visites médicales d'embauche des nouveaux entrants et le suivi médical des personnels à raison d'une visite annuelle pour les personnes bénéficiant d'une surveillance médicale particulière et d'une visite tous les 5 ans pour les autres.

**Il est obligatoire de se rendre aux convocations du médecin de prévention.**

Le médecin de prévention est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants dans les domaines suivants :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ;
- L'information sanitaire.

## **3. Mission Handicap**

L'Université du Maine a organisé en son sein une mission spécifique pour l'accueil et l'intégration des étudiants en situation de handicap dans le cadre de la "Charte Université Handicap" et de la convention avec les "Maisons Départementales des Personnes Handicapées" (MDPH).

Afin d'anticiper et d'organiser au mieux l'accueil des nouveaux étudiants, le médecin-directeur du SUMPPS et le chargé de mission handicap sont en permanence à disposition des étudiants ainsi que des divers partenaires et à l'écoute des familles.

Le chargé de mission handicap exerce donc ses fonctions en étroite collaboration avec le SUIOIP (Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation, Insertion Professionnelle), le SUMPPS et le Service Social.

Les fonctions du chargé de mission sont les suivantes :

- Lien avec les enseignants référents du lycée et préparation à la rentrée universitaire ;
- Accueil et suivi à la demande de l'étudiant tout au long de l'année ;
- Participation à l'analyse des besoins de l'étudiant, en liaison avec les équipes pluridisciplinaires des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH) ;
- Coordination avec les UFR et leurs équipes enseignantes, les scolarités, les services d'examens, etc. ;
- Coordination et Mutualisation de compétences, notamment dans la prise en considération de la situation de handicap de l'étudiant, avec d'autres services de l'université : SUMPPS, SUIOIP, service des stages, SUAPS, service des TICE, services culturels... ;
- Travail autour de l'insertion professionnelle des étudiants handicapés impliquant des liens externes avec le FIPHFP, l'AGEFIPH, l'ANPE, l'ADEC, les entreprises, et prenant appui sur les plates-formes d'insertion professionnelle et/ou portant par exemple sur l'organisation de forums « emploi/handicap » et l'utilisation du site handi-up...



Un "livret d'accueil" pour l'étudiant en situation de handicap est disponible et facilement accessible. Ce livret explicite les diverses aides humaines et techniques, les aménagements d'études ainsi que la coordination et la répartition des compétences avec la MDPH (<http://www.univ-lemans.fr/suio/SUIOHAN.htm>).

#### **4. Organisation des secours à personne**

L'organisation des secours à personne (étudiants et personnels) repose sur :

- L'appel rapide des secours extérieurs, le SAMU (15) en priorité, les Sapeurs-Pompiers (18) ou le 112 (numéro européen d'urgence) et le service de médecine préventive (30 33 en interne) pour le Campus du Mans (lors des heures d'ouverture du service : 8h30 à 17h du lundi au vendredi),
- Les sauveteurs secouristes du travail,
- Les consignes générales affichées dans les locaux.

**Toute personne (personnels ou usagers) constatant une urgence vitale doit avertir les secours dans les plus brefs délais.**

Le service médical dispose d'un Défibrillateur Semi-Automatique (DSA) pouvant être mis en œuvre en cas d'arrêt cardiaque avant l'arrivée des secours.

### **C. Les acteurs de la prévention**

#### **1. Le Président de l'Université**

Le Président de l'Université est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Il est chargé de mettre en place « l'organisation et les moyens adaptés ». Il est l'unique responsable de la sécurité incendie selon la réglementation relative aux établissements recevant du public.

Il exerce le pouvoir de police sur tous les sites de l'université. (Décret 85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des universités).

#### **2. Les chefs de services**

Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

#### **3. L'Ingénieur Hygiène et Sécurité (IHS)**

Il est rattaché au Secrétaire Général, sous l'autorité de laquelle il exerce ses fonctions.

Sa mission essentielle est d'assister et de conseiller le chef d'établissement ainsi que les directeurs de composantes dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Il entretient des relations permanentes avec les autres acteurs de la prévention : ACMO, ingénieurs sécurité des établissements partenaires, Comité d'Hygiène et Sécurité, médecin de prévention, Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité...

Il rédige le programme annuel de prévention des risques professionnels et assure le secrétariat du Comité Hygiène et Sécurité.

#### **4. Les ACMO (Agents Chargés de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et sécurité)**

Les ACMO sont nommées parmi les personnels de l'université ou des organismes de co-tutelle des unités de recherche (le CNRS pour l'Université du Maine). Ces personnes volontaires ayant accepté cette mission en plus de leur travail habituel, exercent leurs fonctions sous la responsabilité de leurs chefs de service.

Les ACMO sont désignés par arrêté du président de l'université sur proposition du chef de service. Pour les unités mixtes de recherche, cette nomination est conjointe à l'université et à l'organisme de co-tutelle.

Cette nomination est, dans tous les cas, associée au suivi d'une formation spécifique permettant aux ACMO d'acquérir les connaissances minimales réglementaires et pratiques nécessaires au bon exercice de leurs fonctions.

L'ACMO est un relais entre l'IHS, les services et les composantes. Il doit notamment :

- réaliser l'accueil « hygiène et sécurité » des nouveaux entrants à leurs postes de travail,
- veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son service,
- faire remonter à l'IHS les remarques des registres hygiène et sécurité et participer à la mise en place des actions correctrices,
- assurer le suivi des recommandations ou prescriptions formulées dans les comptes-rendus de visite de sécurité,
- organiser en coopération avec l'IHS des actions de sensibilisation et d'information des personnels en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **5. Le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)**

Le décret du 24 avril 1995 détermine les conditions de mise en place et de fonctionnement de cette instance.

Le CHS est chargé de faire toutes les propositions utiles au conseil d'administration de l'université en vue de promouvoir la formation à la sécurité et de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.

Les missions du Comité d'Hygiène et Sécurité sont les suivantes :

- il analyse les risques auxquels sont exposés les personnels et les usagers de l'établissement, et notamment les risques professionnels ;
- il procède à une enquête et une analyse après chaque accident de service ou en cas de danger imminent ;
- il est consulté sur les règlements et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière d'hygiène et sécurité ;
- il prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres hygiène et sécurité ;
- il donne son avis sur le programme annuel de prévention des risques professionnels que lui soumet le président du CHS ;
- il examine le rapport annuel établi par le médecin de prévention.

#### **6. Les inspecteurs hygiène et sécurité**

Les agents chargés d'assurer les fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité sont rattachés à l'inspection générale du ministère de l'éducation nationale. Ils visitent les établissements par binôme et rédigent un rapport de visite.

## **D. Hygiène et Sécurité**

### **1. Cadre réglementaire**

- Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 95-680 du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Circulaire du 24 janvier 1996 relative à l'hygiène, la sécurité du travail et la médecine de prévention.
- Décret 95-482 du 24 avril 1995 relatif aux comités d'hygiène et sécurité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- Code du Travail – **Quatrième partie Santé , sécurité au travail** à l'exception des dispositions relatives aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.
- Règlement de sécurité du 25 juin 1980 contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

### **2. Les principes de prévention**

Selon le Code du Travail, les principes de prévention suivants doivent être mis en œuvre dans l'établissement dans cet ordre :

- Éviter les risques ;
- Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- Combattre les risques à la source ;
- Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral ;
- Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

### **3. Les registres sécurité**

#### **▪ Le registre des dangers graves et imminents**

Il doit permettre aux agents ou aux membres du CHS de signaler une situation de "dangers grave et imminent" c'est-à-dire une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé d'un agent ou de soi-même.

Une consignation dans ce registre a pour effet de déclencher une enquête immédiate menée par le chef de service et un membre du CHS. En cas de désaccord sur les moyens de faire cesser le danger ou sur la réalité du danger lui-même, le CHS et l'inspection du travail doivent être saisis.

Il existe un seul registre de ce type pour l'établissement. Il est tenu à disposition des agents par l'ingénieur hygiène et sécurité

#### **▪ Les registres Hygiène et Sécurité**

Ils sont à la disposition des agents et des usagers dans chaque service. Ils permettent de consigner des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les remarques portées sur ces registres sont présentées lors des réunions du Comité Hygiène et Sécurité.

La liste des registres Hygiène et Sécurité et leur localisation par site sont diffusées à l'ensemble des personnels et des usagers. Ils sont facilement accessibles et disponibles auprès des différents ACMO.

▪ **Les registres de sécurité incendie**

Ils sont établis pour chaque bâtiment indépendant et sont présentés à chaque visite de la commission de sécurité.

Les renseignements indispensables au suivi de la sécurité incendie y sont reportés, en particulier :

- les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie ;
- les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;
- les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.

Ces registres sont tenus par l'ingénieur hygiène et sécurité en collaboration avec le service technique de l'université.

▪ **Le registre unique d'Hygiène et Sécurité**

Ce document est la compilation de l'ensemble des attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge des chefs d'établissement au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail.

On peut distinguer :

- l'ensemble des contrôles et vérifications d'une part,
- l'ensemble des consignes d'autre part.

Le regroupement des informations, de nature à faciliter la conservation et la consultation des informations, ne porte expressément que sur les documents relatifs aux contrôles mis à la charge des chefs d'établissement au titre de l'hygiène et de la sécurité.

Ces registres sont tenus par les ACMO (Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles de sécurité) pour les équipements dont les vérifications incombent à leurs services et par l'ingénieur hygiène et sécurité pour le reste des installations.

## **4. Travail isolé**

Toute personne travaillant en dehors de heures ouvrables est considérée comme travailleur isolé et ce quelles que soient la nature et la durée de l'activité. De même, toute personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est hors de vue ou de portée de voix pour une période supérieure à une heure quel que soit le travail. Cependant pour des travaux dangereux, la notion de travailleur isolé doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes.

Le risque du travail isolé réside dans le fait que l'agent est seul pour faire face à toute anomalie, de l'incident mineur à l'accident grave. Ces situations peuvent aller de l'accident de travail, au malaise, à l'accident de trajet ou à une agression sur les parkings déserts. Le fait qu'il n'y ait pas eu de déclaration préalable au travail isolé peut avoir des conséquences pour la reconnaissance de l'accident de travail ou de trajet.

La possibilité de travailler en horaires décalés ne doit pas être laissée à la seule initiative du personnel et n'être motivée que par la convenance personnelle. En cas d'accident, la responsabilité pénale du responsable de service et/ou du président de l'université peut être engagée.

Les situations de travail isolé doivent être marginales. Il faut dans la mesure du possible supprimer ces situations et privilégier une organisation de travail par binôme lorsque des interventions sont nécessaires en dehors de heures ouvrables.

Lorsque le travail isolé ne peut pas être évité, le chef de service doit délivrer une autorisation écrite définissant très clairement les points suivants :

- le moment et la durée de l'organisation,

- les tâches et travaux autorisés,
- les matériels, équipements ou produits mis en œuvre,
- les protocoles de travail ou modes opératoires concernés,
- les moyens de protection et de prévention adaptés mis en place,
- les consignes de sécurité en vigueur dans la composante, l'unité ou le service,
- les consignes à mettre en œuvre en cas d'urgence ou d'anomalie,
- les connaissances de l'agent pour les mettre en œuvre,
- les moyens de communication accessibles.

La réalisation de travaux dangereux (manipulation de produits chimiques, utilisation de rayonnements ionisants, travail sur des équipements à risques) ne peut pas être autorisée en dehors des heures ouvrables.

## **5. Sécurité Incendie**

### **▪ *Consignes générales***

Un document présentant les consignes générales de sécurité incendie est affiché dans l'ensemble des locaux de l'université.

La personne découvrant un sinistre doit prévenir rapidement les Sapeurs-pompiers (18) ainsi que le Service Hygiène et Sécurité (30 22 en interne).

### **▪ *Evacuation***

Chaque composante est tenue d'organiser des exercices d'évacuation en collaboration avec l'Ingénieur Hygiène et Sécurité. Le premier exercice se déroulera dans le mois suivant la rentrée universitaire.

Ces exercices doivent être le reflet d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des étudiants et des personnels.

Les conditions de déroulement et le temps d'évacuation sont consignés sur le registre de sécurité incendie du bâtiment.

### **▪ *Organisation de manifestations exceptionnelles***

L'utilisation même partielle ou occasionnelle d'un local ou d'un bâtiment de l'université pour une exploitation autre que des activités de recherche et d'enseignement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la commission de sécurité.

Cette demande d'autorisation se présente sous la forme d'une notice de sécurité complétée par l'organisateur en collaboration avec l'IHS. Ce document, signé conjointement par l'organisateur et le président, doit être envoyé à la commission de sécurité au moins un mois avant la date de la manifestation.

**L'accord du président de l'université pour l'organisation d'une manifestation de ce type est préalable à toute demande à la commission de sécurité.**

Dans tous les cas, la souscription d'une assurance responsabilité civile par l'organisateur est obligatoire.

### **▪ *Travaux***

Lorsqu'un service souhaite réaliser des travaux, il doit consulter le service technique qui se chargera de l'étude et du chiffrage de l'opération. Le service technique déterminera également si une demande de permis de construire ou d'autorisation de modifier ou d'aménager un ERP (Etablissement Recevant du Public) est nécessaire.

La réalisation des travaux sera assortie de la mise en place d'un protocole d'intervention ou d'un plan de prévention selon les cas.

## **6. Prévention des risques professionnels**

### **▪ *Evaluation des risques professionnels***

Le chef d'établissement est chargé depuis 2001 de réaliser une évaluation des risques professionnels aux différents postes de travail et d'en transcrire les résultats dans un Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER). Cette évaluation est renouvelée chaque année.

L'évaluation des risques est menée par les responsables des unités de travail avec le soutien des ACMO et des personnels et en collaboration avec l'IHS.

Les DUER des différentes unités de travail sont compilés dans un même document permettant de dégager un programme annuel de prévention. Ce programme liste l'ensemble des actions correctrices nécessaires à l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité dans les différentes composantes de l'université.

### **▪ *Formation et accueil de nouveaux entrants***

Chaque nouvel arrivant à l'université bénéficie lors de la journée d'accueil d'une information générale sur l'organisation de l'hygiène et sécurité à l'université.

Cette information est complétée par une formation spécifique aux contraintes et aux risques du poste de travail réalisée par l'ACMO du service ou du laboratoire.

Chaque personnel bénéficie des formations obligatoires lui permettant d'exercer ses fonctions en sécurité.

Des formations spécifiques en hygiène et sécurité ouvertes à tous les personnels de l'université pourront être organisées selon les demandes.

### **▪ *Locaux de travail***

L'aménagement des locaux et l'installation des équipements doivent être réalisés de manière à garantir la sécurité des usagers et des personnels. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes.

Les locaux de travail doivent être conformes aux règles établies par le Code du Travail en ce qui concerne les ambiances de travail (aération, éclairage, bruit, température, pollution...).

Les situations répétées d'inconfort liées aux ambiances de travail doivent être systématiquement signalées au Service Hygiène et Sécurité ou notées sur les registres hygiène et sécurité et seront débattues en CHS.

### **▪ *Electricité***

Chaque personne intervenant sur le réseau électrique régulièrement ou ponctuellement doit être dotée d'une habilitation électrique délivrée par le Président de l'Université faisant suite à une formation adaptée.

Les niveaux de formation et d'habilitation doivent être en adéquation avec les tâches effectuées.

### **▪ *Co-activité avec les entreprises extérieures***

Lors de l'intervention d'une société extérieure dans les locaux de l'Université, un plan de prévention doit être mis en place. Lorsque la durée du chantier est supérieure à 400 heures ou que des travaux dangereux sont réalisés, le plan de prévention doit être écrit.

Ce document permet de décrire les risques découlant des activités de l'université et de l'entreprise extérieure ou résultant de la co-activité et d'y associer des mesures de prévention.

Les plans de préventions sont rédigés par l'ordonnateur des travaux.

## **E. Sûreté – Intrusion**

L'université dispose d'un système de contrôle d'accès et de lutte contre l'intrusion. Chaque personnel à son arrivée se voit remettre un badge. Il revient au chef de service de définir, pour chaque personnel, les droits d'accès aux différents bâtiments selon les horaires.

Du dimanche soir au vendredi soir, trois gardiens employés par l'université assurent la gestion des alarmes incendie et intrusion.

Pendant les week-ends et les périodes de vacances, ces fonctions sont assurées par une société extérieure.

Toute personne constatant une intrusion ou un déclenchement d'alarme doit prévenir le gardien de permanence dans les plus brefs délais.

## Les contacts

### LE CHSCT

Une instance chargée d'étudier les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail au sein de l'université.

#### Titulaires

> Aziz Alaoui (secrétaire du CHSCT) - 13 63  
[aziz.alaoui@univ-rennes2.fr](mailto:aziz.alaoui@univ-rennes2.fr) - B \*310

> Audrey Colloc - 17 75  
[audrey.colloc@univ-rennes2.fr](mailto:audrey.colloc@univ-rennes2.fr) - N 103

> Annabelle Ferré - 10 85  
[annabelle.ferre@univ-rennes2.fr](mailto:annabelle.ferre@univ-rennes2.fr) - P 502

> Muriel Jegu-Campain - 10 63  
[muriel.campain@univ-rennes2.fr](mailto:muriel.campain@univ-rennes2.fr) - P 312

> Estelle Michinov - 19 44  
[estelle.michinov@univ-rennes2.fr](mailto:estelle.michinov@univ-rennes2.fr) - S 410

#### Suppléants

> Yvon Le Caro - 18 30  
[yvon.lecaro@univ-rennes2.fr](mailto:yvon.lecaro@univ-rennes2.fr) - A 324

> Gaëlle Menguy - 17 33  
[gaelle.menguy@univ-rennes2.fr](mailto:gaelle.menguy@univ-rennes2.fr) - B 215  
(campus La Harpe)

> Dominique Arnoult - 13 32  
[dominique.arnoult@univ-rennes2.fr](mailto:dominique.arnoult@univ-rennes2.fr) - C 01

> Suzanne Piel - 11 32  
[suzanne.piel@univ-rennes2.fr](mailto:suzanne.piel@univ-rennes2.fr) - D 319

> Jean-Charles Maroille - 12 20  
[jean-charles.maroille@univ-rennes2.fr](mailto:jean-charles.maroille@univ-rennes2.fr) - H1 024 C

### LE RÉSEAU DES AGENTS DE PRÉVENTION

Des acteurs de proximité à l'écoute.

#### Conseillère de Prévention

> Anne Meslin - 10 56  
[anne.meslin@univ-rennes2.fr](mailto:anne.meslin@univ-rennes2.fr) - D 212

#### Assistantes et assistants de prévention

##### Campus La Harpe

> Emmanuel Blanchard - 17 61  
[emmanuel.blanchard@univ-rennes2.fr](mailto:emmanuel.blanchard@univ-rennes2.fr) - 51 B

##### Campus Mazier

> Laurent Bersot - 43 18  
[laurent.bersot@univ-rennes2.fr](mailto:laurent.bersot@univ-rennes2.fr)

##### Campus Villejean

> Loic Rivault - 18 39  
[loic.rivault@univ-rennes2.fr](mailto:loic.rivault@univ-rennes2.fr) - A 231

> Aline-Marie Wauters - 15 82  
[aline-marie.wauters@univ-rennes2.fr](mailto:aline-marie.wauters@univ-rennes2.fr) - B 141

> Philippe Cottier - 11 15  
[philippe.cottier@univ-rennes2.fr](mailto:philippe.cottier@univ-rennes2.fr) - B 311

> Jean-Charles Maroille - 12 20  
[jean-charles.maroille@univ-rennes2.fr](mailto:jean-charles.maroille@univ-rennes2.fr) - H1 024 C

> Jean-François Sinègre - 16 04  
[jean-francois.sinegre@univ-rennes2.fr](mailto:jean-francois.sinegre@univ-rennes2.fr) - L 04

> Audrey Colloc - 17 75  
[audrey.colloc@univ-rennes2.fr](mailto:audrey.colloc@univ-rennes2.fr) - N 103

> Sylvie Saint-Jalmes - 13 86  
[sylvie.saintjalmes@univ-rennes2.fr](mailto:sylvie.saintjalmes@univ-rennes2.fr) - P 522

> Sylvie Massart - 14 67  
[sylvie.massard@univ-rennes2.fr](mailto:sylvie.massard@univ-rennes2.fr) - R - SIMPPS

> Martine Montois - 19 99  
[martine.montois@univ-rennes2.fr](mailto:martine.montois@univ-rennes2.fr) - S 109

##### Equipe M2S - Ker Lann

> Sophie Vincent - 02 90 09 15 73  
[sophie.vincent@univ-rennes2.fr](mailto:sophie.vincent@univ-rennes2.fr) - EA M2S

### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Des interlocuteurs pour accompagner les personnels dans leur vie professionnelle et personnelle.

#### Assistante sociale

> Nicole Peden -  
02 23 22 58 84  
[nicole.peden@univ-rennes2.fr](mailto:nicole.peden@univ-rennes2.fr)

#### Référente Action sociale et correspondante Handicap

> Isabelle Le Caroff - 02 99 14 10 27  
[isabelle.lecaroff@univ-rennes2.fr](mailto:isabelle.lecaroff@univ-rennes2.fr) - P 501

### SERVICE DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

Une écoute avec la garantie du secret médical.

#### Le médecin de prévention

> Dr Laurence Richard - 02 23 23 63 33  
[smut@univ-rennes1.fr](mailto:smut@univ-rennes1.fr)  
SMUT (Service Médical Universitaire du Travail)

### MGEN

Un espace d'accueil et d'écoute dédié aux personnels de l'université

02 23 36 01 08 - [sd035@mgen.fr](mailto:sd035@mgen.fr)  
02 96 33 63 23 - [resaupas22@mgen.fr](mailto:resaupas22@mgen.fr)  
(Campus Mazier).

### NUMÉRO D'URGENCE

Pour toute urgence quelle qu'elle soit,  
un numéro : **20 00**



## Un réseau à votre écoute

### C'EST QUOI ?

Un réseau d'interlocuteurs, pour écouter, accompagner et orienter les personnels de l'université en difficulté professionnelle ou personnelle.

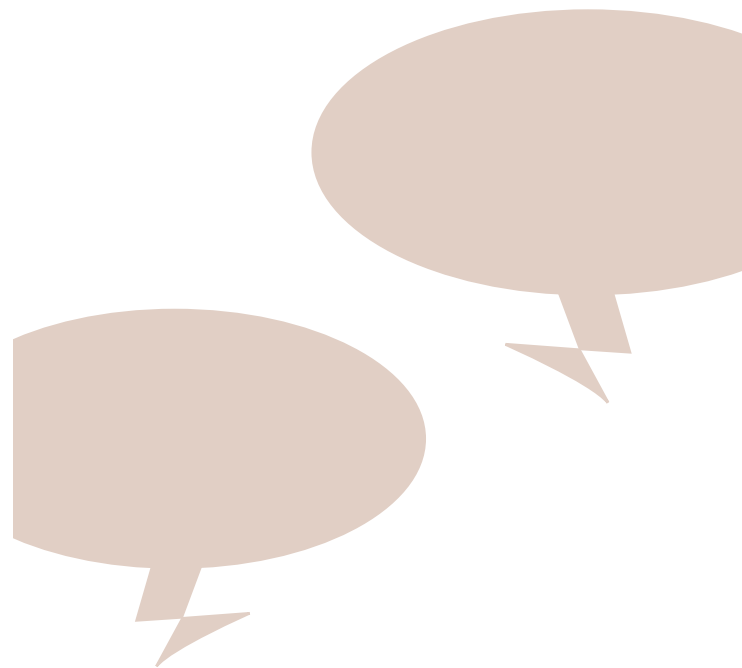
### QUI EST CONCERNÉ ?

Tout personnel de l'université, qu'il soit contractuel ou titulaire :

- ✦ en difficulté pour des questions liées aux conditions de travail
- ✦ qui souhaite venir en aide à une personne en difficulté dans l'établissement

### POUR QUOI ?

- ✦ Améliorer et préserver votre qualité de vie professionnelle
- ✦ Prendre en compte les difficultés liées à l'environnement de travail
- ✦ Être à l'écoute et orienter en cas de difficulté personnelle et professionnelle
- ✦ Assurer votre sécurité
- ✦ Assister les personnes que vous jugez en difficulté au sein de l'établissement
- ✦ Veiller à l'hygiène générale
- ✦ Relayer toute remarque liée à la santé et la sécurité dans l'établissement
- ✦ Participer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'université



### L'ESSENTIEL, C'EST D'EN PARLER

Quelque soit la personne contactée, elle saura vous orienter en toute discrétion.

Retrouvez tous les contacts à l'intérieur du document.

L'essentiel c'est d'en parler...





## CHARGES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

### Bâtiment : N

		Guide File		Serre File	
<b>NIVEAU 000</b>	Nom	TIBODET Alison	Nom	GARDIN Véronique	
	Bureau	N 102	Bureau	N 102	
	Tél.	18.96	Tél.	18.29	
<b>NIVEAU 100</b>	Nom	DONNERH Renan	Nom	NABUCET Jean	
	Bureau	N 201	Bureau	N 205b	
	Tél.	18.94	Tél.	18.54	
<b>NIVEAU 100</b>	Nom		Nom	THOMAS Alban	
	Bureau		Bureau	N 205a	
	Tél.		Tél.	58.53	
<b>NIVEAU 200</b>	Nom	BRETON-MOITTE Karine	Nom	BREMOND Isabelle	
	Bureau	N 308	Bureau	N 308	
	Tél.	20.78	Tél.	20.99	
<b>NIVEAU 200</b>	Nom	CHECCAGLINI Agnès	Nom	LEPETIT Arnaud	
	Bureau	N 317	Bureau	N 317	
	Tél.	18.97	Tél.	18.97	

		Interlocuteur Sécurité		Assistant de Prévention	
Nom	BRUNEAU Sébastien	Nom	COLLOC Audrey		
Bureau	N 101	Bureau	N 103		
Tél.	17.84	Tél.	17.75		
		Nom	RIVAULT Loic		
		Bureau	A 231		
		Tél.	16.04		



www.cnrs.fr

# FICHE RELATIVE

## AU HARCÈLEMENT SEXUEL AU TRAVAIL

Traitement des situations de harcèlement sexuel au travail

### De quoi s'agit-il ?

#### Les éléments constitutifs du harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel a été redéfini par le législateur dans la **loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel** et la circulaire qui l'accompagne, créant ainsi l'article 6 ter de la loi du 13 juillet 1983<sup>1</sup>.

Le harcèlement sexuel se caractérise par des propos ou des comportements à connotation sexuelle tels que des attitudes sexistes, grivoises, obscènes, commis en raison du sexe ou de l'orientation ou de l'identité sexuelle de la victime. Ces propos ou comportements doivent avoir été répétés à au moins deux reprises et être imposés à la victime. Le non consentement de la victime est un des éléments constitutifs du harcèlement sexuel qui suppose des actes imposés par leur auteur, et donc subis et non désirés par la victime.

Pour être qualifiables de harcèlement sexuel, ces faits doivent soit porter atteinte à la dignité de la victime soit créer à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Une seconde hypothèse correspond aux cas dans lesquels le comportement a pour conséquence de rendre insupportable les conditions de vie, de travail ou d'hébergement de la victime. Il peut s'agir par exemple de toute forme de pression visant à imposer à la victime un acte de nature sexuelle en contrepartie d'un avantage (obtention d'un emploi par exemple) ou de l'assurance qu'elle évitera une situation dommageable (licenciement, mutation par exemple) que ce soit au profit de l'auteur ou au profit d'un tiers.

Cette forme de harcèlement sexuel n'a pas à être répétée pour faire l'objet d'une sanction.

#### Les sanctions applicables

Le harcèlement sexuel est passible de sanction disciplinaire prononcée par le Président du CNRS après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline.

En outre, les faits constitutifs de harcèlement sexuel peuvent également et indépendamment de la procédure disciplinaire faire l'objet de poursuites pénales et donner lieu au prononcé d'une condamnation à deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende (article 222-33 du code

pénal). En cas de circonstances aggravantes (notamment en cas d'abus d'autorité ou de faiblesse), les peines peuvent être portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. La victime peut porter plainte, dans un délai de 3 ans, puis se constituer partie civile.

Discriminer une personne parce qu'elle a témoigné de faits de harcèlement sexuel, constitue également un délit

<sup>1</sup> Le harcèlement sexuel est défini par le législateur dans les mêmes termes pour ce qui concerne les fonctionnaires et agents publics (article 6 ter de la loi du 13 juillet 1983) que pour ce qui concerne les salariés du secteur privé. Cette nouvelle loi, plus protectrice, a été suivie de la circulaire n°2012-0027 du 25-11-2012 du ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche.



www.cnrs.fr

# FICHE RELATIVE

## AU HARCÈLEMENT SEXUEL AU TRAVAIL

Traitement des situations de harcèlement sexuel au travail

### La prise en charge du harcèlement sexuel au CNRS

Comme pour la prise en charge du harcèlement moral, le mode opératoire s'articule autour de deux niveaux d'intervention : régional puis national.

#### • Une prise en charge initiée au niveau régional

##### Etape 1 : le signalement

L'agent qui s'estime victime de harcèlement sexuel au travail doit avertir, par écrit de préférence, son responsable hiérarchique direct (voire l'échelon hiérarchique supérieur ou le responsable des ressources humaines lorsque son supérieur hiérarchique direct est impliqué.)

Il peut également le signaler au médecin de prévention, à l'assistant de service social, à l'infirmier, à la mission pour la place des femmes, aux représentants syndicaux, ...

##### Etape 2 : la saisine du délégué régional

Ces acteurs informent le délégué régional de la situation, de préférence par un rapport écrit.

Le délégué régional reçoit les personnes concernées dans les plus brefs délais (celles-ci peuvent se faire assister de personnes de leur choix : représentant syndical...). Il rédige un relevé de conclusions transmis à l'agent. Dans le cas d'un harcèlement sexuel « pressenti », il saisit la DRH. Dans le cas contraire, la situation de l'agent fera l'objet d'un suivi par la cellule de veille sociale régionale.

La DRH peut également être saisie par l'agent, si l'analyse de sa situation par le délégué régional n'a pas abouti à la saisine de cette dernière.

#### • La prise en charge peut se poursuivre au niveau national

##### Etape 3 : la saisine de la DRH

Saisie par le délégué régional, la DRH met en place une commission d'enquête chargée d'établir la réalité des faits allégués par l'agent. S'appuyant sur des documents et/ou des témoignages, elle établit un rapport.

Au vu de ce rapport, la DRH peut saisir le Président du CNRS.

##### Etape 4 : la saisine du président du CNRS :

Le Président du CNRS pourra, au vue des faits invoqués, prendre toute mesure en son pouvoir et notamment déclencher une procédure disciplinaire à l'égard du ou des auteurs du harcèlement.

**L'agent s'estimant victime de harcèlement sexuel pourra bénéficier d'un accompagnement spécifique assuré par la cellule de veille sociale de sa délégation régionale en lien avec la Mission pour la place des femmes au CNRS.**

Pour aller plus loin :

Circulaire n° CIR132991DRH du 6 novembre 2013 relative au traitement des situations de harcèlement sexuel au travail.



www.cnrs.fr

# PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Le harcèlement moral au travail

### De quoi s'agit-il ?

#### Les éléments constitutifs du harcèlement moral

Apparue en 2002 dans le statut général des fonctionnaires (article 6 quinquies de la loi du 13 juillet 1983), la notion de harcèlement moral est strictement définie par le législateur.

Elle fait référence à une conduite abusive résultant de propos, d'agissements répétés ou d'écrits hostiles sur une relativement longue période se traduisant, à l'égard de la victime, par une mise en cause de sa personne soit directement, soit à travers son travail.

Ces agissements sont constitutifs de harcèlement moral dès lors qu'ils ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail de l'agent susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement moral ne présuppose pas de relation hiérarchique : les agissements visés peuvent mettre en cause, indifféremment, des supérieurs hiérarchiques, des collègues de travail ou des subordonnés.

#### Les situations distinctes du harcèlement moral

Les éléments de définition du harcèlement moral, tels que détaillés dans le paragraphe précédent, permettent de considérer que des difficultés particulières et isolées rencontrées à l'occasion du travail ne sont pas susceptibles d'être constitutives de harcèlement moral.

Ainsi, comme le précise une circulaire ministérielle de 2007, « le harcèlement moral ne doit être confondu ni avec les reproches exprimés par un supérieur hiérarchique sur sa manière de servir lorsque ces derniers sont fondés, ni avec des tensions interpersonnelles épisodiques entre collègues, ni avec un conflit né d'une différence d'approche d'une question d'ordre professionnel ». Il s'agit ici de situations de travail pouvant générer des difficultés voire de la souffrance sans pour autant être considérées comme relevant du harcèlement moral au sens de la loi.

### Pour aller plus loin ...

Intervention filmée de Maître Florence **Maille-Bellest**, avocate au barreau de Nantes, lors d'une journée régionale de sensibilisation sur la prévention des risques psychosociaux (délégation régionale de Rennes, le 11 octobre 2011)

- *Extrait vidéo 1* : « la définition du harcèlement moral au travail »
- *Extrait vidéo 2* : « les moyens de prévenir le harcèlement moral au travail »
- *Extrait vidéo 3* : « une typologie de faits constitutifs de harcèlement moral au travail »
- *Extrait vidéo 4* : « sur la prise en charge du harcèlement moral au travail »
- *Extrait vidéo 5* : « sur l'utilisation du droit de retrait en matière de harcèlement moral au travail »



www.cnrs.fr

# PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Le harcèlement moral au travail

### La prise en charge du harcèlement moral au CNRS

Dans le cadre du plan d'action « conditions de vie au travail » du CNRS, un mode opératoire a été établi afin de permettre une prise en charge efficace de situations pressenties comme relevant du harcèlement moral. Il s'articule autour de deux niveaux d'intervention : régional puis national.

#### Une prise en charge initiée au niveau régional...

##### Un agent s'estime victime de harcèlement moral au travail

###### Étape 1

###### Le signalement

- Il doit avertir, par écrit de préférence, son responsable hiérarchique direct (voire l'échelon hiérarchique supérieur ou le responsable des ressources humaines lorsque son supérieur hiérarchique direct est impliqué).
- Il peut également le signaler au médecin de prévention, à l'assistant de service social, à l'infirmier, aux représentants syndicaux, ...

###### Étape 2

###### La saisine du délégué régional

- Ces acteurs informent le délégué régional de la situation, de préférence par un rapport écrit.
- Le délégué régional reçoit les personnes concernées dans les plus brefs délais (celles-ci peuvent se faire assister de personnes de leur choix : représentant syndical, ...). Il rédige un relevé de conclusions transmis à l'agent. Dans le cas d'un harcèlement « pressenti », il saisit la DRH. Sinon, la situation de l'agent fera l'objet d'un suivi par la cellule de veille sociale régionale.
- La DRH peut également être saisie par l'agent, si l'analyse de sa situation par le délégué régional n'a pas abouti à la saisine de cette dernière.

#### ... pouvant se poursuivre au niveau national

###### Étape 3

###### La saisine de la direction des ressources humaines

- Saisie par le délégué régional, la DRH met en place une commission d'enquête chargée d'établir la réalité des faits allégués par l'agent. S'appuyant sur des documents et/ou des témoignages, elle établit un rapport.
- Au vu de ce rapport, la DRH peut saisir le Président du CNRS.

###### Étape 4

###### La saisine du président du CNRS

- Le Président du CNRS pourra, au vu des faits invoqués, prendre toute mesure en son pouvoir et notamment déclencher une procédure disciplinaire à l'égard du ou des auteurs du harcèlement.
- L'agent « harcelé » pourra bénéficier d'un accompagnement spécifique assuré par la cellule de veille sociale de sa délégation régionale.

Pour aller plus loin ...

Circulaire CNRS relative au traitement des situations de harcèlement moral au travail

# Charte d'usage du système d'information



université  
angers

## Sommaire

- I. Préambule
- II. Champs d'application
- III. Portée et opposabilité
- IV. Principes de sécurité
- V. Conditions d'utilisation du système d'information
- VI. Communications électroniques
- VII. Traçabilité
- VIII. Respect de la propriété intellectuelle
- IX. Respect de la loi « informatique et libertés »
- X. Entrée en vigueur de la charte

## Préambule

Le système d'information de l'établissement est un outil de travail réservé aux usages professionnels pouvant, à titre résiduel et suivant les dispositions prévues à cette charte, être le support d'une utilisation relevant de la vie privée de l'utilisateur.

La pluralité des lieux de travail (et notamment l'accès de l'extérieur de l'établissement aux ressources du système d'information) n'altère en rien le caractère professionnel du système d'information.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

Elle n'a pas pour objet et objectif de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure pouvant se présenter dans le cadre de l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique mis à la disposition par l'établissement. C'est dans l'esprit des règles présentées dans ce document que chacun devra se conformer dans des situations non envisagées.

La présente charte est susceptible d'évoluer en fonction du contexte réglementaire, légal ou technologique.

Les règles d'usage et de sécurité s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs. Un guide juridique annexé à la présente Charte rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle est complétée par le guide technique utilisateur à disposition de chaque utilisateur définissant les principales règles pratiques d'usage.



## II. Champs d'application

Par "système d'information" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'université d'Angers. Les outils de la mobilité (tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables...) mis à disposition par l'établissement sont également des éléments constitutifs du système d'information.

Par «établissement», s'entend **l'université d'Angers**.

Par «utilisateur», s'entend toute personne, quel que soit son statut, ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire, aux ressources du système d'information.

Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire, non titulaire ou bénéficiant d'une convention de stage, concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- tout prestataire ayant contracté avec l'établissement ;
- tout étudiant inscrit dans l'établissement ;
- toute personne autorisée à accéder à un service numérique.

## III. Portée et opposabilité

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

L'établissement est tenu de la porter à la connaissance de l'utilisateur et en conséquence, l'utilisateur est supposé en avoir pris connaissance.

### → RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'établissement met en œuvre les mesures pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'établissement facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont à usage professionnel mais l'établissement est tenu de respecter la vie privée de chacun.

Un responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et un correspondant informatique et libertés (CIL) sont désignés au sein de l'établissement. L'utilisateur pourra s'adresser à ces agents pour tout complément d'information.

### → RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur est responsable, en toutes circonstances, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.

L'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. Le non-respect de ses obligations ou tout abus dans l'utilisation des ressources mises à sa disposition engagent la responsabilité de l'utilisateur et peut donner lieu à des procédures disciplinaires ou des poursuites pénales. Sans préjuger des poursuites ou procédures engagées, l'établissement peut limiter, par mesure conservatoire, l'usage du système d'information pour l'utilisateur concerné.

### III. Principes de sécurité

#### 1. REGLES DE SECURITE APPLICABLES

L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur le système d'information mis à la disposition des utilisateurs.

Les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité du système d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès précisées dans le guide technique utilisateur ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section V.2) ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs obligations :

- de la part de l'établissement :
  - veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (Cf. section V.2) ;
  - limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- de la part de l'utilisateur :
  - s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
  - ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
  - ne pas installer, télécharger ou utiliser sur les matériels de l'établissement, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
  - se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques mentionnés dans le guide technique utilisateur ;

#### 2. DEVOIRS D'INFORMATION

L'établissement doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre de sécuriser son utilisation du système d'information. L'utilisateur peut s'adresser au responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et au correspondant informatique et libertés (CIL) notamment pour compléter son information ou répondre à ses questions.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte (un défaut de sécurité, une intrusion dans le système d'information, ...). Il signale également à la personne responsable de la gestion du système d'information (et à défaut au RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

### 3. MESURES DE CONTROLE DE LA SECURITE

Pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à la disposition de l'utilisateur ;

toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant, elle sera supprimée.

Le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle du système d'information sont soumis à des règles de confidentialité renforcées, notamment dans le cadre d'un engagement d'éthique et de déontologie. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles : elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

## V. Conditions d'utilisation du système d'information

### 1. UTILISATION PROFESSIONNELLE / PRIVEE

Toute donnée gérée au sein du système d'information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Les ressources (ordinateur, téléphone, ...) et les outils de communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail réservés à un usage professionnel et peuvent également constituer, à titre résiduel, le support d'une utilisation ou communication privée.

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

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource.

Le nom de cet espace ou de la ressource (messages, fichiers,...) doit s'intituler « **privé** » pour que soit appliqué le principe du secret des correspondances (voir le guide juridique en annexe).

### 2. CONTINUITE DE SERVICE, GESTION DES ABSENCES ET DES DEPARTS

Pour un besoin de continuité du service avéré par une nécessité d'intérêt général détaillée par écrit et sur demande explicite de sa hiérarchie, l'utilisateur doit fournir les modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

Lors de son départ définitif de l'établissement :

- L'utilisateur ne peut détruire tout ou partie de ses données professionnelles sans avis de sa hiérarchie. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'établissement ;
- il appartient à l'utilisateur de détruire son espace ou ses données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée quant à la conservation de ces données après son départ.

### 3. STOCKAGE ET ARCHIVAGE

S'agissant d'archives publiques, les documents produits par les agents dans l'exercice de leur fonction sont des archives publiques. Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des documents pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve constitutifs de son activité professionnelle.

## **IV. Communications électroniques**

### 1. MESSAGERIE ELECTRONIQUE ET OUTILS DE TRAVAIL COLLABORATIF

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement. Les règles définies ci-dessous s'appliquent également aux outils de travail collaboratif généralement liés à la messagerie de l'établissement.

### 2. ADRESSES ELECTRONIQUES

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité.

Une adresse électronique « fonctionnelle » ou « organisationnelle », peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'établissement.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles relève de la responsabilité exclusive de l'établissement.

### 3. CONTENU DES MESSAGES ELECTRONIQUES

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte dans son objet une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé ou bien s'il est stocké dans un espace privé de messages ou de données.

### 4. ÉMISSION ET RECEPTION DES MESSAGES

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin de limiter les diffusions inutiles de messages en masse.

### 5. STATUT ET VALEUR JURIDIQUE DES MESSAGES

Tout message électronique échangé avec des tiers peut engager la responsabilité, au plan juridique, de l'établissement. L'utilisateur doit, en conséquence, être particulièrement attentif sur la nature des messages électroniques qu'il échange et à ne s'engager par messagerie que s'il est habilité à le faire.

### 6. INTERNET

Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.

L'établissement met, dans la mesure du possible, un accès Internet à la disposition de l'utilisateur.

Internet est un outil de travail réservé à un usage professionnel et, à titre résiduel, à un usage privé (tel que défini à l'article V.1) dans le respect de la législation en vigueur.

En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission de l'établissement, la consultation de sites à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou par utilisation des ressources de l'établissement est interdite.

## 7. PUBLICATIONS SUR LES SITES INTERNET ET INTRANET DE L'ÉTABLISSEMENT

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées...) sur les ressources du système d'information de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement, par exemple dans les conditions d'utilisation de la plateforme de blogs de l'Université.

## 8. SECURITE

L'établissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certaines ressources numériques, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes. L'utilisateur en est informé.

## 9. RESEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux externes à l'établissement (exemple : Facebook, LinkedIn, Viadeo...) occupent une place de plus en plus importante dans la sphère professionnelle.

Ils permettent à l'établissement et à chaque agent de créer et de gérer des relations professionnelles et d'optimiser la communication et les actions « marketing ».

Dès lors que son appartenance à l'établissement transparait dans son utilisation d'un réseau social, l'utilisateur est informé que toute information publiée relative à l'établissement, son activité, etc... relève d'une communication au sein de la sphère professionnelle.

Ainsi, dès lors que le réseau social est le support d'un usage à caractère professionnel, l'utilisateur doit :

- Utiliser un profil mettant explicitement en évidence son identité (Nom, prénom, fonction, ...) ;
- Appliquer les mêmes règles d'usage et de déontologie que celles décrites dans les sections ci-dessus (notamment III, V.1 et V.2) et veiller au respect de son obligation de réserve ;
- S'abstenir de créer un profil générique relatif à l'établissement ou une de ses activités sans autorisation explicite du président ou du directeur général des services de l'établissement.

## 10. TELECHARGEMENTS

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions, ...).

## **V. Traçabilité**

L'établissement se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité d'utilisation du système d'information.

En application de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, l'établissement doit mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Ces outils de traçabilité sont mises en œuvre suivant les recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), notamment la durée de conservation des traces.

## VI. Respect de la propriété intellectuelle

Les systèmes d'information ne doivent en aucune manière être utilisés à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin, tels que des textes, images, photographies, œuvres musicales, œuvres audiovisuelles, logiciels et jeux vidéo, sans l'autorisation des titulaires des droits prévue aux livres Ier et II du code de la propriété intellectuelle lorsque cette autorisation est requise.

L'établissement, titulaire d'un accès à Internet, est tenu, en application de l'article L. 336-3 du code de la propriété intellectuelle, de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que l'accès Internet ne soit pas utilisé à des fins de reproduction, de représentation, de mise à disposition ou de communication au public d'œuvres ou d'objets protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin. La loi prévoit qu'en cas de non-respect de cette obligation, le titulaire de l'accès Internet peut voir sa responsabilité pénale engagée au titre de la négligence caractérisée<sup>1</sup>.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation écrite des titulaires de ces droits.

L'établissement pourra mettre en œuvre les mesures de contrôle appropriées au respect de cette clause.

## VII. Respect de la loi « informatique et libertés »

L'établissement veille à une stricte application de la loi « informatique et libertés ».

L'utilisateur doit respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, dite « Informatique et Libertés » consultable sur le site de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)). Le guide juridique annexé à la présente charte précise les termes de la loi. L'utilisateur peut se référer au CIL de l'établissement pour tout complément d'information.

## VIII. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte a été approuvée au CA de l'université d'Angers du 29/01/2015.

<sup>1</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte ;

<sup>2</sup> Précisé dans le guide juridique en annexe (obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ...)

<sup>3</sup> A titre d'exemple, il doit communiquer sur demande de sa hiérarchie le moyen d'accéder à son ordinateur professionnel.

<sup>4</sup> L'adresse est de la forme prénom.nom @ <univ-angers.fr ou etud.univ-angers.fr >

<sup>5</sup> Pour exemple, les messages comportant (« privé ») dans l'objet du message.

<sup>6</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur ...

<sup>7</sup> Cette contravention est punie d'une peine d'amende d'un montant maximum de 1500 euros pour les personnes physiques et 7500 euros pour les personnes morales, qui peut être assortie d'une peine de suspension de l'accès à internet d'une durée maximum d'un mois. Ces sanctions sont prononcées par le juge judiciaire.



UNIVERSITÉ  
CAEN  
NORMANDIE

# Charte relative à l'usage du système d'information et des technologies de l'information et de la communication à l'Université de Caen Normandie

## **Chapitre 1<sup>er</sup> - Objet de la charte, champ d'application**

### Article 1<sup>er</sup> - Objet

La présente charte définit les droits et obligations des utilisateurs du Système d'Information (SI) et des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) mis à disposition par l'Université de Caen Normandie (UNICAEN). Elle permet de garantir la sécurité et la maîtrise des ressources de l'établissement, de préserver son image d'assurer la protection de ses systèmes d'information et de respecter les droits de l'ensemble des utilisateurs. Elle respecte les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à l'UNICAEN et aux utilisateurs.

### Article 2 – Définition du SI et des TIC

On entend par système d'information et technologies de l'information et de la communication l'ensemble des moyens matériels, des logiciels, des bases de données, des réseaux de communication et des données pouvant être mis à disposition des utilisateurs.

L'accès à cet ensemble à distance, par un poste fixe ou par l'informatique « nomade » ( ordinateurs portables, tablettes, téléphones mobiles, ...) que ces matériels soient mis à disposition par l'université ou qu'il s'agisse de matériel personnel utilisé à des fins professionnelles, relève également de la présente charte, ainsi que toute nouvelle technologie de l'information ou de communication déployée par l'UNICAEN.

### Article 3 – Définition des utilisateurs

On entend par utilisateur toute personne physique ou morale qui a accès à tout ou partie des moyens informatiques et de communications électroniques de l'université.

Il s'agit des personnels de l'établissement, des usagers du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment les étudiants, des personnes dites « hébergées »<sup>1</sup> ou « invitées »<sup>2</sup> et des personnes utilisant ces moyens à raison d'un contrat passé avec l'université.

### Article 4 – Les réseaux extérieurs

Par l'intermédiaire du réseau de l'établissement, les utilisateurs ont accès à des réseaux extérieurs : réseau régional SYVIK, réseau national RENATER et internet.

Les dispositions de la présente charte s'appliquent aux réseaux SYVIK et internet.

Par ailleurs, l'utilisation du réseau RENATER est régie par une charte déontologique que l'université s'est engagée à respecter et à faire respecter par l'ensemble des utilisateurs.

## **Chapitre 2 - Conditions et règles d'utilisation du système d'information et des technologies de l'information et de communication**

### Article 5 – Utilisation liée à l'activité de service public et utilisation privée

En ce qui concerne les utilisateurs personnes physiques telles qu'énoncées à l'article 3, la distinction suivante doit être opérée entre :

- l'utilisation du SI et des TIC relevant de l'activité de service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- l'utilisation à titre privé qui est autorisée sous réserve d'être non lucrative, raisonnable dans la fréquence et la durée et de ne pas nuire à la qualité et au fonctionnement du service. Par ailleurs, l'université veille à ce qu'il n'y ait pas d'utilisation abusive du SI et des TIC à ce titre.

<sup>1</sup> Les personnes hébergées sont les personnes présentes dans les bases de gestion des ressources humaines de l'établissement mais non payées par l'établissement.

<sup>2</sup> Les personnes invitées sont les personnes ne figurant dans aucune base de gestion des ressources humaines ou autre base métier de l'établissement.

Toute information est réputée liée à l'activité de service public à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans un espace prévu explicitement à cet effet (espace dénommé « privé ») dont la responsabilité et la sauvegarde lui incombent. En cas de départ définitif de l'établissement, il appartient à l'utilisateur de détruire ses données à caractère privé. L'utilisateur est seul responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, réseaux, services numériques et accès internet mis à disposition.

#### Article 6 – Respect de la vie privée

Le respect de la vie privée est garanti par la loi.

La jurisprudence a défini les conditions dans lesquelles un contrôle de l'usage du SI et des TIC peut être instauré. L'utilisateur est informé de l'existence de procédures de surveillance, de contrôle et d'archivage mises en œuvre pour des raisons de sécurité des systèmes d'information, notamment pour l'utilisation de la messagerie électronique et d'internet tels que mentionné à l'article 19 de la présente charte.

L'utilisateur est informé que l'université de Caen conserve les données relatives à l'utilisation du système d'information conformément aux dispositions du code des postes et télécommunication et notamment son article L34-1.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit faire usage d'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui, ni les diffuser, sans son consentement.

#### Article 7 – Respect du secret de la correspondance

Le fait d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie de communications électroniques peut faire l'objet de sanctions pénales<sup>3</sup>.

#### Article 8 – Respect de la propriété intellectuelle

Les utilisateurs du SI et des TIC doivent respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle<sup>4</sup>.

L'utilisateur doit notamment :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur sans avoir obtenu l'autorisation du ou des titulaire(s) des droits (les logiciels et documents « libres » relèvent aussi de ces dispositions).

De la même façon les marques ne peuvent être utilisées sans autorisation du ou des propriétaire(s)<sup>5</sup>.

#### Article 9 – Respect des dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD EU2016/679)

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD 2016EU/679) a créé un dispositif juridique pour encadrer la mise en œuvre des « traitements automatisés de données à caractère personnel et des traitements non automatisés de données à caractère personnel contenues ou appelées à figurer dans des fichiers ».

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent directement ou indirectement l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

L'utilisateur doit donc avant toute création de fichier ou collecte de données comprenant ce type d'information, y compris lorsqu'elle résulte d'interconnexions de fichiers existants ou relative à un exercice pédagogique, saisir le Délégué à la Protection des Données de l'établissement à l'adresse [dpo@unicaen.fr](mailto:dpo@unicaen.fr) ou par téléphone au 02-31-56-50-20 et se conformer à ses préconisations.

Par ailleurs, la loi ouvre aux personnes un droit d'accès, de rectification, de suppression et de limitation sur les données les concernant. Ce droit s'exerce à l'UNICAEN auprès du Délégué à la Protection des Données.

#### Article 10 – Responsabilité en matière de transmission d'informations

L'utilisateur ne doit pas diffuser des informations ou données dont le contenu présente un caractère illégal ou pouvant porter atteinte à la dignité d'autrui, atteinte à l'image ou formulant des propos racistes, diffamatoires, injurieux, malveillants, menaçants, calomnieux, heurtant la sensibilité d'un tiers, de dénigrement, portant atteinte à la vie privée, ou violant le secret professionnel.

L'utilisateur s'engage à ne pas nuire à l'université ou à sa réputation.

La diffusion d'information d'ordre syndicale est autorisée sur les listes dédiées à cet effet.

Ceci s'applique tant aux fichiers qu'aux messages avec ou sans pièces attachées, quelle que soit la forme des contenus (textuels, sonores, audiovisuels ou multimédias).

#### Article 11 – Respect des contrats passés par l'université

---

<sup>3</sup> article 226-15 du code pénal

<sup>4</sup> voir notamment les articles L.111-1 et L.112-2

<sup>5</sup> article L.711-1



L'université offre certaines ressources électroniques (documentaires, pédagogiques...) résultant de contrats passés avec des prestataires extérieurs. L'utilisateur doit respecter les clauses contractuelles liant l'établissement avec ces prestataires.

#### Article 12 – Communications électroniques

Les Moyens de Communication par Voie Électronique (MCVE) recouvrent notamment le web, la messagerie, la messagerie instantanée, les forums, la téléphonie par internet, les espaces de travail collaboratif et toute forme d'accès à internet.

L'utilisateur doit veiller notamment à ce que la diffusion des informations soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter la diffusion des informations en masse, l'encombrement inutile des MCVE et une dégradation du service.

Pour préserver le bon fonctionnement des services et des réseaux, l'université peut mettre en place des limitations concernant en particulier la taille des messages et des boîtes aux lettres.

L'utilisateur est informé que la consultation ou la participation à des sites illégaux (incitation la haine raciale, négationnisme, incitation à la violence, apologie du terrorisme...), sans motif légitime, est strictement interdite.

D'une manière générale, l'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'usage des MCVE, en ce qui concerne notamment les défauts de sécurité dans la transmission des données et la fiabilité des informations disponibles sur le réseau.

#### Article 13 – Valeur juridique d'un message électronique

L'utilisateur est informé qu'un message électronique peut constituer une preuve ou un commencement de preuve susceptible d'engager la responsabilité de l'établissement ou la sienne.

En effet, la loi<sup>6</sup> reconnaît une valeur juridique à l'écrit sous forme électronique. Il en est ainsi, notamment, des contrats sous forme électronique.

L'utilisateur doit donc être vigilant sur la nature des écrits électroniques au même titre que pour les écrits traditionnels.

#### Article 14 – Continuité du service et interopérabilité

Afin d'assurer la continuité du service, les personnels doivent garantir à tout moment l'accès à leurs données professionnelles et doivent notamment, dans le cadre des activités liées au service, utiliser les espaces protégés et sauvegardés mis à leur disposition pour le stockage des données.

En cas d'absence, toute mesure visant à garantir la continuité du service public assuré par l'UNICAEN peut être prise par les autorités hiérarchiques de l'université.

Par ailleurs, dans l'objectif d'assurer l'interopérabilité et la pérennité des données ainsi que la continuité du service, l'utilisation de formats ouverts de document et de stockage de l'information doit être privilégiée par l'utilisateur et facilitée par l'UNICAEN.

### **Chapitre 3 - Protection et sécurité**

#### Article 15 - Protection

La protection des systèmes d'information s'appuie sur des dispositions légales<sup>7</sup> qui prévoient que sont interdits :

- l'accès illicite, c'est-à-dire toute introduction dans un SI par une personne non autorisée ;
- le maintien frauduleux, c'est-à-dire le maintien sur un SI après un accès illicite et après avoir pris conscience du caractère illicite de cet accès ;
- l'entrave au système, c'est à dire toute perturbation volontaire du fonctionnement d'un SI ;
- l'altération des données, c'est-à-dire toute suppression, modification, ou introduction de données « pirates » avec la volonté de modifier l'état du système informatique les exploitant ;
- le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions décrites ci-dessus.

#### Article 16 – Mesures de sécurité prises par l'établissement

Au titre de la sécurité du SI et des TIC, l'université prend les mesures suivantes :

- elle définit le niveau d'accès de chaque utilisateur en fonction de son profil qui est établi en prenant en compte son statut, sa fonction, la nature de ses activités et ses besoins ;
- elle limite pour chaque utilisateur l'accès aux ressources en fonction du niveau d'accès qui lui a été attribué ;

---

<sup>6</sup> articles 1316, 1316-4 et 1369-1 du code civil

<sup>7</sup> articles 323-1 et suivants du code pénal

- elle veille à ce que certaines ressources ne soient accessibles qu'aux personnes spécialement habilitées à cet effet ;
- elle définit la politique de gestion, d'audit et de renouvellement des mots de passe ;
- elle informe chaque utilisateur des règles et bonnes pratiques pour un usage sécurisé des ressources informatiques.

L'université s'engage à mettre en place toutes les procédures nécessaires afin de garantir le fonctionnement et la disponibilité des services et équipements mis à disposition.

Par ailleurs, l'université peut interrompre, modifier ou supprimer tout ou partie des services et équipements, de manière temporaire ou définitive.

#### Article 17 – Règles de sécurité que l'utilisateur doit respecter

Au titre de la sécurité du SI et des TIC, l'utilisateur doit respecter les prescriptions suivantes :

- garder strictement confidentiels son ou ses moyens d'accès au système d'information (mots de passe, carte professionnelle, carte étudiant, badge, ...). Tout utilisateur doit être enregistré dans les bases de référence de l'établissement et avoir obtenu des moyens d'accès qui lui sont personnels et confidentiels ; si, pour quelque raison que ce soit, l'utilisateur est informé ou estime qu'un ou plusieurs de ses moyens d'accès ne sont plus confidentiels, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification au responsable du dispositif ;
- s'engager à ce que ses mots de passe soient conformes aux préconisations de l'établissement ;
- ne pas utiliser les moyens d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ou à se les approprier ;
- ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources du SI et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des informations confidentielles ou des données dont le contenu serait contraire à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter au SI des matériels autres que ceux autorisés par l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le SI des logiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés ;
- ne pas apporter de perturbations au bon fonctionnement du SI et du réseau par des manipulations anormales de matériel ou par l'introduction de logiciels parasites ;
- ne pas quitter son poste de travail ou un poste en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

#### Article 18 – Obligations d'information

L'UNICAEN porte à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du SI et des TIC.

L'utilisateur doit informer, sans délai, sa hiérarchie de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie constatée (intrusion, altération, destruction).

Il est également tenu de signaler au Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI), nommé par le président de l'université, toute possibilité d'accès à une ressource qu'il aurait constatée et qui ne correspondrait pas à son habilitation.

Par ailleurs, la loi<sup>8</sup> impose que : « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au Procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».

#### Article 19 – Dispositions relatives à la maintenance et au contrôle

Pour assurer les opérations nécessaires de maintenance technique (corrective, évolutive ou préventive) la Direction du Système d'Information de l'université (DSI) et ses correspondants peuvent réaliser des interventions, éventuellement à distance, sur les moyens informatiques et de communication électronique mis à disposition de l'utilisateur.

Toute information bloquante ou présentant une difficulté d'acheminement à son destinataire peut être isolée, voire supprimée si nécessaire.

Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, une surveillance et un contrôle de l'usage du SI et des TIC peuvent être mis en place à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels chargés des opérations de maintenance et de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité, ils doivent respecter la vie privée et le secret de la correspondance des utilisateurs sous la réserve de l'obligation légale citée dans l'article 18.

---

<sup>8</sup> article 40 du code de procédure pénale

#### **Chapitre 4 – Dispositions finales**

##### Article 20 – Sanction du non respect des dispositions de la charte

En cas de non respect des dispositions de la présente charte le président de l'université peut prendre toutes mesures conservatoires à l'encontre d'un utilisateur sans préjudice d'éventuelles procédures disciplinaires ou pénales qui seraient engagées.

##### Article 21 – Entrée en vigueur de la charte

La présente charte a été adoptée par le Conseil d'Administration de l'Université le 15 mai 2009 et modifiée par le Conseil le 22 juin 2018. Elle est annexée au règlement intérieur de l'Université de Caen Normandie.

## Règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication de l'Université du Maine **Le MANS**

**1 - Domaines d'application :** Ces règles s'appliquent à toute personne utilisant les systèmes informatiques et réseau à l'Université du Maine, les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir de l'Université du Maine.

**2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques :** Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'Université du Maine doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Sauf autorisation préalable, ils ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur et en aucun cas pour une activité à caractère commercial.

**3 - Respect du caractère confidentiel des informations :** Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation (verbale ou écrite). Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct

**4 - Respect des droits de propriété :** Les utilisateurs s'engagent à ne pas de faire des copies de tout logiciel autres que ceux du domaine public.

**5 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques :** Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation préalable.

**6 - Utilisation des réseaux informatiques :** Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau

d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau  
de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau  
de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sauf autorisation préalable.

**7 - Entrée/Sortie de données :** Les utilisateurs doivent respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition et la sortie de données sur les machines de l'Université du Maine. Ils n'utiliseront que les moyens d'impression mis à leur disposition par l'Université du Maine; ils respecteront les procédures et restrictions d'acquisition/extraction de données à partir de supports électroniques. Ceci concerne principalement les accès téléinformatiques et les supports amovibles (disquettes, bandes ,...)

**8 - Pages WEB Personnelles :** Tout utilisateur a l'autorisation de créer ses propres pages WEB (HTML) dans son espace personnel. Il doit respecter les clauses suivantes :

- respect de la loi sur les informations nominatives : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978
- respect du droit d'auteur (Loi de 1957) sur les textes, les images, la vidéo et le son
- respect de la loi sur la propriété intellectuelle
- respect du droit de citation (« trop de créateurs de pages WEB récupèrent le travail d'autrui »)
- respect de la confidentialité dans le cadre des contrats
- « moralité » des informations mises à disposition
- page HTML en lecture seule
- demande d'autorisation pour enregistrer son WEB auprès de serveurs extérieurs

**9 - Accès aux salles contenant le matériel informatique :** Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique, en particulier, à ne pas modifier les configurations matérielles et logicielles des équipements.

**10 - Respect mutuel des individus entre eux :** Les utilisateurs ne doivent pas persécuter un individu à l'aide d'outils électroniques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de poursuites, internes à l'Université du Maine ou pénales (articles 462-2 à 462-9 du code pénal) suivant le cas.

Les autres documents de référence sont:

- la loi "informatique et libertés" de janvier 1978 (création de la CNIL)
- la loi de juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- la loi de 1985 sur la protection des logiciels
- le texte de la loi française de 1988 sur le piratage informatique,
- la loi n°2004-575 du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- et tous autres textes législatifs ou réglementaires.

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification, de suppression des données qui vous concernent conformément aux dispositions de la loi du 06.01.78 relatives à l'informatique, aux fichiers et libertés.

✂ \_\_\_\_\_

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

certifie avoir pris connaissance des règles de bonne conduite énoncées ci-dessus et m'engage à m'y conformer,

A Le Mans, le

signature:

*A retourner après signature au secrétariat de la DSI pour ouverture effective du compte*

# Charte de l'Université de Nantes pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

## Préambule

Les moyens et ressources informatiques de l'Université de Nantes étant partagés, mis en réseau et connectés à d'autres organismes extérieurs à l'Université de Nantes, l'existence d'une charte est nécessaire. Ces dispositions s'ajoutent aux lois en vigueur (annexe) et à la charte du REseau NATional de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche (RENATER) annexée au présent document.

## Objet

L'objet de la présente charte est de définir des conditions générales d'utilisation des moyens et ressources informatiques de l'Université de Nantes. Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne utilisatrice de moyens ou de ressources qui est réputée avoir adhéré à la présente charte. Elle s'applique enfin aux personnes qui, par leur signature, ont exprimé leur adhésion.

## Système

On appelle ici système tout ou partie des moyens informatiques de l'Université de Nantes, interconnectés ou non entre eux. Il comprend des composants matériels et logiciels (programmes, données, informations, etc.....).

## Utilisateur

On appelle utilisateur, toute personne, qui ayant un lien de droit contractuel avec l'Université de Nantes est autorisée à utiliser ce système. La qualité d'utilisateur est personnelle et incessible. Elle est subordonnée au maintien du lien de droit au titre duquel l'autorisation est accordée.

## Administrateur

On appelle ici administrateur, l'autorité universitaire qui a la maîtrise d'un élément du système et qui en concède l'usage à un utilisateur dans une opération d'enregistrement.

L'administrateur ajoute éventuellement des conditions particulières d'utilisation du système à la présente charte, et des droits particuliers d'utilisations qu'il concède à cet utilisateur pour un système déterminé.

Il gère, en pleine autorité, son système en fonction de ses objectifs propres et au mieux des intérêts de l'utilisateur.

## Engagement de l'utilisateur

1) L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir (/chercher à), à ne pas prendre connaissance (/chercher à) des activités des autres utilisateurs, sauf accord préalable de ceux-ci, dans le cadre d'une coopération officielle. L'utilisateur s'engage à la confidentialité quant aux activités ou informations relatives à des tiers dont il pourrait avoir eu connaissance.

2) L'utilisateur s'engage à n'utiliser le système qu'aux fins pour lesquelles l'administrateur lui en a concédé l'usage. D'une manière générale, il s'interdit toute utilisation qui ne s'inscrirait pas dans le cadre d'une des

missions de service public de l'Université de Nantes telles que définies par les lois et règlements et ses statuts particuliers.

3) L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir (/chercher à) sur le système en vue de se l'approprier, de le sonder, de le contrôler, de le modifier, ou de l'étendre, sauf accord préalable de l'administrateur. Il s'interdit toute utilisation qui compromettrait la sécurité ou le bon fonctionnement du système. L'utilisateur reconnaît à l'administrateur la pleine autorité sur le système informatique ; en particulier sur les ressources dont l'usage lui est concédé. Il s'engage à n'utiliser que ce qui lui a été concédé.

Ces engagements s'étendent à tout système ou à tout utilisateur extérieur à l'Université de Nantes auxquels l'utilisateur aurait la possibilité d'accéder à partir du système local.

4) L'utilisateur s'engage à rendre compte à l'administrateur du contenu et de l'usage des ressources qui lui sont concédés.

5) L'utilisateur s'engage à prendre toute mesure propre à sécuriser ses données afin que les droits qui lui sont concédés ne soient pas usurpés par un tiers. L'utilisateur s'engage tout particulièrement à ne jamais communiquer à un tiers ses mots de passe, ni à prêter sa carte multiservice ou tout autre dispositifs de contrôle d'accès qui lui sont confiés à titre strictement personnel.

6) L'utilisateur s'engage à signaler, immédiatement, à l'administrateur toute tentative d'intrusion d'un tiers dans son activité ou sur les ressources dont l'usage lui est exclusivement concédé.

7) L'utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il s'engage à informer sans délai l'administrateur de toute anomalie.

## **Confidentialité**

L'administrateur soutient l'utilisateur pour assurer la confidentialité et la sécurité de son activité sur le système.

L'administrateur garantit à l'utilisateur la confidentialité des informations dont il a pu avoir connaissance. Toutefois cet engagement ne peut lui être opposé dans le cadre de sa responsabilité d'administrateur.

## **Ressources informatiques publiques de l'Université de Nantes**

Un certain nombre de ressources informatiques sont mises à disposition du public sans aucun engagement de la part de l'Université de Nantes. Les informations ainsi mises à disposition peuvent ne pas être libres de droits.

## **Sanctions applicables**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions de la présente charte est passible, le cas échéant, de sanctions disciplinaires et / ou de poursuites pénales. L'Université se réserve en outre le droit d'exercer une action civile afin d'obtenir réparation des préjudices directs ou indirects qu'elle aurait subis.

**Rappel : Votre signature au bas de la fiche d'inscription atteste que vous avez été destinataire d'un exemplaire de cette charte, et que vous vous engagez à la respecter en totalité.**

DSI - Direction du système d'information

## Charte d'utilisation des ressources informatiques

<https://www.univ-rennes2.fr/dsi/charte-utilisation-ressources-informatiques>

### Extrait des grands principes de la charte d'utilisation des ressources informatiques

- L'université Rennes 2 s'engage à respecter les droits des utilisateurs en particulier pour tout ce qui concerne la confidentialité des données personnelles.
- Le droit d'accès est strictement personnel et confidentiel. Il ne peut, en aucun cas, être cédé à un tiers.
- L'internet n'est pas une zone de non-droit. Les règles de droit d'auteur et de propriété intellectuelle doivent être respectées.
- Toute diffusion d'information tombant sous le coup de la Loi reste interdite (diffamation, incitation à la haine raciale, négation de crime contre l'humanité, etc.).
- L'utilisateur doit s'engager à ne pas perturber le fonctionnement du réseau en introduisant, par exemple, des programmes nuisibles.

### CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES (INTERNET, RESEAUX, SERVICES MULTIMÉDIAS)

Mai 1996. Révision mai 2003.

Annexée au règlement intérieur de l'université

Entre l'université Rennes 2, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel domiciliée Place du Recteur Henri Le Moal 35 043 Rennes Cedex d'une part,

et

l'étudiant, l'usager et toute personne qui, dans l'université Rennes 2 ou en relation avec cet établissement, participe aux missions de formation et de recherche, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ci-après dénommé "l'utilisateur" d'autre part,

#### Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernementale vers la Société de l'Information (PAGSI).

La mise à disposition des ressources informatiques aux utilisateurs doit répondre aux missions dévolues à l'université Rennes 2 (la formation initiale et continue, la recherche scientifique et technique ainsi que la valorisation de ses résultats ; la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ; la coopération internationale).

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias en précisant tout d'abord son cadre légal. Elle rappelle notamment l'application du Droit à l'internet afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La charte précise les droits et obligations que l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du service.

Elle précise enfin les sanctions contractuelles et /ou disciplinaires applicables en cas de contravention aux règles établies ou rappelées par la charte.

## **1 RESPECT DE LA LÉGISLATION**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet n'est pas une zone de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux principes généraux de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire,...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire des droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

## **2 Description du service proposé**

L'université fournit à ses utilisateurs, dans la mesure de ses capacités techniques, un choix de services en ligne parmi lesquels, notamment :

- l'accès à des ressources logicielles locales ou accessibles sur ses serveurs,
- des outils de communication comme la messagerie, la navigation ou les forums,



- le stockage de données disponibles sur son réseau de services.

Sauf disposition spécifique, toute nouvelle caractéristique qui améliore ou augmente un ou plusieurs services existants ou tout nouveau service mis en place seront soumis aux conditions de la présente charte.

Capacités techniques :

L'université s'est dotée des moyens lui permettant de donner accès aux réseaux internet et intranet.

L'accès à tout ou partie des services offerts peut avoir lieu :

- Soit depuis les locaux de l'établissement (à préciser serveurs, stations, micros en libre service'.)
- Soit par un accès individuel à partir de toute machine connectée à internet

### **3 Définition de l'accès**

L'utilisateur, tel qu'il est défini, bénéficie d'un accès aux services proposés par l'université, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans la charte.

L'université fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le Préambule.

Il est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ».

S'agissant des mineurs, la signature de la charte dépend de l'accord express donné par le ou les parents ou toute personne qui détiendrait l'autorité légale.

Les informations permettant cette identification doivent être exactes et actuelles. A défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

Le compte d'accès est strictement personnel et confidentiel. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de sa conservation et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à disposition de l'utilisateur, l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

### **4 Engagements de l'université**

L'université fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

#### **4-1 Respect de la loi**

L'université s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'université s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il

en reçoit l'ordre par une autorité publique (article 43-8 de la loi de 1986 modifiée par la loi du 1er août 2000).

L'université s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'université n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n°82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'université qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public.

L'université s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'université s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 43-9 de la loi du 30 septembre 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

Fichiers de journalisation :

En vertu de la loi N°2001-1062 du 15 novembre 2001, les données de connexion permettant d'identifier le poste ou l'utilisateur sont conservées et sauvegardées pendant un délai de trois mois, uniquement pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales et dans le seul but de mettre des informations à la disposition de l'autorité judiciaire.

#### **4-2 Disponibilité du service**

L'université s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'université peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'université essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

#### **4-3 Messagerie électronique**

La messagerie utilise les standards techniques d'Internet et les normes en usage. La capacité en volume de la boîte aux lettres doit permettre les usages pédagogiques.

Un usage raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels.

L'université ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'université ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'université n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'université ne pourra, de ce fait, en être tenue pour responsable.

#### **4-4 Protection des utilisateurs et notamment des utilisateurs mineurs**

L'université et les équipes pédagogiques s'efforcent de préparer, conseiller, assister les utilisateurs dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

Les activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'université mettant en œuvre les services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux utilisateurs. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette charte et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les usagers soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'université et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'université.

Il appartient à l'université et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.

L'université se réserve le droit d'utiliser des logiciels de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites dont le contenu lui semble illicite ou encore communique des informations présentant sous un jour favorable tous actes qualifiés, crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou à entretenir des préjugés ethniques.

La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux diverses situations d'utilisation.

#### **4-5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'université s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Elle garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...);
- de lui communiquer les destinataires des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Lorsque le titulaire ne répond plus aux critères d'attribution de compte ou fait l'objet d'une sanction, son compte d'accès et ses données à caractère personnel sont supprimés dans un délai d'un an.

#### **4-6 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'université**

L'université se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions spécifiques rappelées aux articles 4-1 et 4-4.

L'université se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### **4-7 Contrôles techniques**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des usagers. L'université se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités afin d'éviter l'accès à des sites illicites, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'université se réserve dans ce cadre le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

### **5 Engagements de l'utilisateur**

#### **5-1 Droit d'accès**

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans la présente charte et éventuellement dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

L'utilisateur peut demander à l'université la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. En vertu de la loi n°2000-719 du 1er août 2000, la remise de ces informations peut être ordonnée par voie de justice.

#### **5-2 Respect de la législation**

**L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :**

##### **5-2-1 L'utilisateur s'engage à n'utiliser les services que :**

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'Informatique aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

#### 5-2-2

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la destination du traitement de ces informations ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

#### 5-2-3

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'université, il doit faire figurer, pour chacun des éléments concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

### 5-3 Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

#### 5-3-1

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes nuisibles ( virus, cheval de Troie, ver' ) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

#### 5-3-2

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'université de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

#### **5-4 Utilisation rationnelle et loyale des services**

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques', afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

##### **5-4-1**

L'utilisateur accepte que l'université puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services. L'université se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

##### **5-4-2**

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le Préambule. L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

#### **5-5 Neutralité commerciale**

En application notamment des circulaires n°II-67-290 du 3 juillet 1967 et n°76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignements, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'université de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

#### **5-6 Respect de la charte Renater**

Le réseau de l'université étant raccordée à internet via le réseau national Renater, les utilisateurs doivent également se conformer à la charte Renater cf [http://www.renater.fr/IMG/pdf/CHARTE\\_W3 - Aout 2010.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/CHARTE_W3_-_Aout_2010.pdf)

#### **6 Sanctions pour le non-respect de la charte**

La présente charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'université, le non respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'université, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

##### **6-1 Suspension de l'accès aux services**

En cas d'atteinte grave mettant en péril le fonctionnement d'un système, l'université suspendra provisoirement les droits d'accès des utilisateurs concernés.

##### **6-2 Sanctions disciplinaires**

Elles sont précisées notamment par les décrets no 2001-98 du 1er février 2001 , décret no 92-657 du 13 juillet 1992, et les articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation et relèvent en premier ressort de la compétence de la section disciplinaire du conseil d'administration.

Les sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive) sont applicables notamment en présence d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

La présente charte fait partie du règlement intérieur de l'université. Elle a été approuvée par le CORT (Conseil d'Orientation des Ressources Technologiques) du 4 juin 2003

Mise à jour le 20 mars 2012