

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ

Textes applicables :

Vu la directive (UE) 2019/1937 du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses titres I. « droits » et II « obligations », articles L111-1 à L125-3 et son titre II, chapitre V « dispositifs d'alerte et de signalement », articles L135-1 à L135-6,

Vu la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 modifiée par la loi n° 2022-400 du 21 mars 2022 relative au Défenseur des droits,

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique,

Vu la loi n° 2016-483 du 16 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique modifiée par la loi du 21 mars 2022 n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte,

Vu la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 modifiée relative à la croissance et la transformation des entreprises,

Vu la loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 et portant diverses dispositions relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur,

Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 modifié relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte,

Vu le décret n° 2019-1230 du 26 novembre 2019 portant application des articles L. 531-1 à L. 531-17 du code de la recherche,

Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Vu l'arrêté du 1^{er} mars 2018 relatif au collège de déontologie au sein du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Vu la circulaire du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents publics dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique,

Vu la délibération du Conseil d'administration d'Aix-Marseille Université n° 2020/05/26-05-CA du 26 mai 2020 approuvant la création et la composition de la commission de déontologie,

Vu la charte déontologique de l'achat public d'Aix-Marseille Université adoptée en CA du 19 juillet 2016,

Vu le règlement intérieur de la commission de déontologie d'Aix-Marseille Université du 17 juin 2021,

Vu les codes de la recherche, de l'éducation, de commande publique, pénal, de procédure pénale, des relations entre le public et l'administration et de la défense et notamment ses articles L. 4122-4 et L. 4122-10,

PRÉAMBULE :

Consciente que la déontologie constitue le fondement de la confiance entre les citoyens/usagers et l'Administration,

Désireuse que l'ensemble de la communauté universitaire dispose d'un référentiel déontologique écrit et de portée normative permettant à chacun de bénéficier des meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions et missions,

Attentive à la diffusion de la culture déontologique permettant d'améliorer et de sécuriser les pratiques professionnelles,

Ambitieuse quant à l'exemplarité de sa communauté,

Aix-Marseille Université entend se doter aujourd'hui d'une **Charte de déontologie (« Charte »)** en accord avec les textes législatifs, réglementaires et professionnels en vigueur qui organisent l'ensemble des règles, principes et devoirs s'imposant à chacun des acteurs d'Aix-Marseille Université.

Ces principes, détaillés en Annexe 1, sont, notamment, les obligations de dignité, d'impartialité, de probité, d'intégrité, de neutralité avec pour corollaire le principe de laïcité, de se consacrer exclusivement à sa fonction, le respect du secret et de discrétion professionnels ainsi que le devoir de réserve.

DOCUMENT DE DRAFT

Table des matières

Textes applicables :	1
PRÉAMBULE :	2
TITRE I – Dispositions générales	4
Article 1. Notion de déontologie et notions connexes	4
Article 2. Champ d'application	4
TITRE II – Le référent déontologue	5
Article 3. Statut du référent déontologue	5
Article 4. Positionnement du référent déontologue	5
Article 5. Missions principales	5
Article 6. Autres missions	6
Article 7. Principes déontologiques liés à la fonction	6
Article 8. Modalités d'exercice de la fonction du référent déontologue	6
TITRE III La commission de déontologie	8
Article 9. Dispositions générales	8
Article 10. Les bénéficiaires	8
Article 11. Procédure de saisine	8
Article 12. Modalités communes à l'ensemble des dispositifs	8
Article 13. Modalités spécifiques	9
Article 14. Dispositions finales	11
Annexe 1	12
Définitions des principales obligations des fonctionnaires	12
Annexe 2	13
Listes des principales pièces obligatoires à joindre aux demandes d'autorisations de valorisation de la recherche selon le dispositif	13
Annexe 3	15
Modalités de remboursement	15

TITRE I – Dispositions générales

Article 1. Notion de déontologie et notions connexes

La Charte prescrit un ensemble de principes et règles applicables aux membres de la communauté d'Aix-Marseille Université compte tenu des missions de service public que chacun doit accomplir.

Elle concerne strictement les situations relevant de la déontologie définie comme l'ensemble des règles et devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et le public. C'est pourquoi elle détermine les devoirs et obligations au minimum exigibles à l'accomplissement du respect des valeurs du service public, de l'intérêt général et de la qualité des prestations servies aux usagers (**Annexe 1 – Définitions des principales obligations des fonctionnaires**).

S'agissant d'Aix-Marseille Université, la déontologie recouvre l'ensemble des règles, principes et devoirs qui s'imposent dans l'exercice des fonctions de chacun des acteurs de l'Université.

Plus précise, la notion de déontologie doit être distinguée de la notion d'éthique qui est constituée des valeurs qui motivent les actes des individus et leurs conséquences, et fait appel au sens moral et à celui de la responsabilité.

Plus large, la notion de déontologie doit également être distinguée de la notion d'intégrité scientifique qui renvoie, quant à elle, à l'ensemble des règles et valeurs qui doivent régir les activités de recherche pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux¹.

Article 2. Champ d'application

Les principes et règles déontologiques contenus dans la Charte s'imposent à tout agent collaborant à un service public et concernent les agents titulaires et contractuels.

Si chaque membre de la communauté d'Aix-Marseille Université est tenu à une posture déontologique découlant des textes notamment statutaires régissant la situation des personnels, **deux organes sont particulièrement visés par ladite Charte**. Il s'agit :

- du référent déontologue (**TITRE II**),
- de la **commission de déontologie (TITRE III)**,

Pour chacun, la Charte précise notamment les qualité, statut, missions, bénéficiaires et modalités de saisine de ces organes.

Chaque personnel pourra ainsi appréhender et faire siens les principes cardinaux relatifs à la déontologie et, le cas échéant, saisir ces organes pour toute difficulté dans l'appréciation desdits principes relatifs aux droits et obligations des fonctionnaires et agents publics poursuivant leur mission de service public au sein d'Aix-Marseille Université.

¹ Pour aller plus loin : Décret n° 2021-1572 du 3 décembre relatif au respect des exigences de l'intégrité scientifique par les établissements publics contribuant au service public de la recherche et les fondations reconnues d'utilité publique ayant pour activité principale la recherche publique.

TITRE II – Le référent déontologue

Article 3. Statut du référent déontologue

En respect des dispositions légales applicables, Aix-Marseille Université s'est dotée d'un référent déontologue.

Le référent déontologue est nommé par arrêté du président de l'Université. Son mandat est d'une durée de 3 ans renouvelable une fois.

Le référent déontologue transmet au président de l'Université une déclaration d'intérêts avant sa nomination.

Ses fonctions cessent d'un commun accord ou sur volonté unilatérale du président en cas de violation des obligations auxquelles le référent est assujéti ou de manquement dans le cadre de ses fonctions.

En cas d'incapacité du référent déontologue, il est également pourvu à son remplacement.

Article 4. Positionnement du référent déontologue

Le référent déontologue exerce ses fonctions en toute indépendance et ne peut recevoir d'instructions ou d'injonctions du président de l'Université.

Le référent déontologue exerce ses fonctions de conseil sans préjudice des prérogatives et responsabilités des autres structures de l'établissement. C'est ainsi qu'au regard des règles statutaires, le rôle de conseil incombe principalement à la Direction des Ressources Humaines qui reste l'interlocuteur privilégié des agents pour toute question liée à la carrière, la rémunération, la formation, les congés etc.

Il n'est pas dans les attributions du référent déontologue de conseiller un agent (chercheur, enseignant-chercheur, etc.) au regard de l'intégrité scientifique qui est attendue de lui.

Article 5. Missions principales

La mission principale du référent déontologue est d'apporter tout conseil relatif au respect des obligations et des principes déontologiques applicables à tout agent public, parmi lesquels : obéissance hiérarchique, dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, loyauté, réserve, secret et discrétion professionnels, interdiction de faits ou comportements de nature à créer des discriminations, cessation ou prévention des situations de conflit d'intérêts.

Les questions tout aussi essentielles comme l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à l'exercice de ses fonctions et le respect des règles encadrant le cumul d'activités peuvent également donner lieu à des conseils personnalisés. Il en est de même pour les questions relatives aux situations de potentiels conflits d'intérêts ou au respect des règles déontologiques encadrant le départ vers le secteur privé et l'entrée ou le retour vers le secteur public.

Le cas échéant, le référent déontologue peut conseiller l'agent dont l'emploi et le niveau hiérarchique le requièrent pour remplir ses obligations déclaratives (déclaration d'intérêts et ou de situation patrimoniale).

En second lieu, le référent déontologue doit être saisi par l'autorité hiérarchique lorsque celle-ci a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise par un agent avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité ou sur la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

Dans l'hypothèse où le référent déontologue ne pourrait lever le doute, il a la possibilité de saisir :

- La commission de déontologie dont il est le président ;
- La Haute Autorité pour la Transparence pour la Vie Publique ;
- Le collège de déontologie du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Article 6. Autres missions

Le référent déontologue contribue à diffuser la culture déontologique au sein de l'Université. A ce titre il est un appui de premier plan à la formation des agents dans tous les domaines ayant trait à la déontologie et s'attache à promouvoir des actions de prévention.

Article 7. Principes déontologiques liés à la fonction

Le référent déontologue est soumis aux obligations propres à tout agent public telles qu'énoncées à l'article 5 et s'engage à ne pas solliciter, accepter ou offrir, directement ou indirectement, tout avantage qui affecterait l'exercice de ses missions.

Le référent déontologue observe la plus stricte confidentialité quant aux informations et données auxquelles il a accès : contenu des demandes, éléments communiqués par les agents, liste des agents l'ayant saisi etc.

Le référent déontologue est lié par le secret professionnel et plus largement par l'obligation de discrétion professionnelle. Préserver cette garantie est une condition essentielle du fonctionnement harmonieux et efficace de son action.

Le référent déontologue ne doit pas conserver de copies des dossiers ou des renseignements qui lui sont communiqués sous quelque support que ce soit, au-delà de la durée de la mission de conseil ou d'expertise. Il doit les restituer à l'issue de son conseil ou expertise à la personne l'ayant saisi. Le référent ne doit en aucun cas communiquer à quelque personne que ce soit des documents, informations ou données relatives aux conseils déontologiques qu'il est amené à formuler.

Le référent déontologue est nommé à titre personnel pour des compétences reconnues. Il ne peut pas déléguer sa mission à un tiers. Si la question ne relève pas de son champ de compétences, le référent déontologue doit déclarer la demande irrecevable et en informer sans délai l'agent demandeur en lui indiquant l'autorité compétente pour instruire le dossier. Le référent déontologue étudie les demandes d'avis qui lui sont faites avec équité en fonction de critères explicites à l'exclusion de toute autre considération.

Le référent déontologue exerce ses fonctions avec impartialité et en toute indépendance. Le cas échéant il peut décider de s'abstenir afin de prévenir les situations dans lesquelles pourrait naître, dans l'esprit de la communauté universitaire ou du destinataire d'un conseil, un doute légitime quant à son impartialité ou son indépendance.

Article 8. Modalités d'exercice de la fonction du référent déontologue

Le référent déontologue est saisi par tout agent d'Aix-Marseille Université, quel que soit son statut, pour toute question relevant de ses missions (articles 3 à 6). Il peut également être saisi par le président d'Aix-Marseille Université et par ses représentants.

De même, dans le cadre de poursuites disciplinaires, le référent déontologue peut être sollicité par toute autorité de discipline notamment afin de vérifier si l'agent poursuivi avait entrepris des démarches visant à recueillir son avis.

La saisine s'opère :

- De façon préférentielle, par courriel : referent-deontologue@univ-amu.fr ;
- A défaut, par voie postale au moyen d'un courrier, à l'adresse suivante :
*Aix-Marseille Université – Référent déontologue – Pharo – 58 boulevard Charles LIVON
13 284 MARSEILLE Cedex 7*

Le référent déontologue accuse réception et apporte une réponse écrite dans un délai raisonnable.

En cas de besoin dans le cadre de l'instruction de la demande, le référent déontologue peut proposer un entretien téléphonique / visioconférence ou physique avec l'auteur de la saisine.

Dans le respect du principe de confidentialité, le référent déontologue peut solliciter l'avis de tout service de l'Université à même de l'éclairer. Le cas échéant, toute personne tierce chargée par le référent déontologue de prêter son appui est informée de l'obligation légale qui lui est faite d'observer les règles de confidentialité et celles liées au devoir de réserve.

L'avis rendu par le référent déontologue est adressé soit directement à l'agent soit au président d'Aix-Marseille Université dans le respect de la confidentialité.

Les conseils du référent déontologue ou les avis n'ont pas de caractère obligatoire et ne confèrent aucun droit.

Ils sont motivés et sont insusceptibles de recours contentieux.

Le référent déontologue élabore un bilan annuel de son action qui est présenté au président de l'Université.

DOCUMENT DE TRAVAIL

TITRE III La commission de déontologie

Article 9. Dispositions générales

En vertu des dispositions du Code de la recherche, tout agent public peut être autorisé à participer à la création ou aux activités d'une entreprise sur les aspects suivants :

- Participation à la création d'entreprise en qualité de dirigeant ou d'associé (L. 531-1) ;
- Participation à une entreprise en qualité de dirigeant ou d'associé (L. 531-6) ;
- Apport d'un concours scientifique (L. 531-8) ;
- Participation aux organes de direction d'une société commerciale (L. 531-12).

Aix-Marseille Université a souhaité créer une commission de déontologie pluridisciplinaire et collégiale afin d'examiner les demandes des agents intéressés entrant dans son champ de compétences tel que défini dans l'article 3 du règlement intérieur de la commission de déontologie.

Article 10. Les bénéficiaires

La commission de déontologie peut être saisie par :

- Les personnels de l'Université : agents publics (fonctionnaires titulaires ou stagiaires et agents contractuels employés de manière continue depuis au moins un an au sein de l'établissement) ;
- Le référent déontologue : avis de la commission notamment sur une saisine individuelle (exemple, cumuls d'activités hors loi PACTE) ;
- Le président de l'Université : avis sur des questions liées à la déontologie, sur saisine motivée.

Article 11. Procédure de saisine

La commission de déontologie est saisie par les agents bénéficiaires dans des conditions qui garantissent la confidentialité, de manière préférentielle, par courriel :

deontologie-commission@univ-amu.fr

Les principales pièces obligatoires à joindre en fonction du dispositif sont listées en **Annexe 2**.

La saisine de la commission de déontologie est obligatoire pour tout agent ayant un projet de création d'entreprise ou un projet de participation à une entreprise qui valorise des travaux de recherche au sens du code de la recherche.

Article 12. Modalités communes à l'ensemble des dispositifs

Les demandes sont gérées par la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) d'Aix-Marseille Université en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Etape 1

- Les agents publics doivent constituer leur dossier avec la DRV selon les éléments fournis en annexe

Etape 2

- La DRV se charge de récupérer les avis des Directeurs de l'Unité et/ou de la composante concernée.

Etape 3

- La DRV transmet le dossier aux membres de la commission de déontologie d'AMU par voie électronique au moins 15 jours avant la date prévue de la réunion de ladite commission, sauf circonstances exceptionnelles.

Etape 4

- Le jour de la réunion, l'ensemble des dossiers sont examinés par la commission de déontologie qui émet un avis individuel.

Etape 5

- La DRV rédige l'avis de la commission avec ses recommandations et le transmet au président de la commission pour signature.

Etape 6

- Le pôle Activités contractuelles et industrielles de la DRV transmet au pôle Contrat d'établissement de la DRV le dossier avec l'avis de la commission pour passage de la demande en Conseil Académique Restreint (CAcR) d'AMU.

Etape 7

- Après avis du CAcR, la DRV met en place la convention de délégation de l'agent et la transmet une fois signée à la DRH qui émet l'arrêté correspondant. Une copie de ce dernier est transmise à la DRV.

Etape 8

- Toute demande de renouvellement devra suivre la même procédure.

Au terme de la période d'autorisation, l'agent bénéficiaire peut :

- *Soit poursuivre son activité au sein de l'entreprise* : il doit demander à être placé en disponibilité / congé sans rémunération, ou à cesser ses fonctions de façon définitive (radiation des cadres / démission) ;
- *Soit être réintégré dans son corps d'origine* ;
- *Soit demander à bénéficier de l'un des autres dispositifs de la loi*. Le cas échéant, la commission de déontologie devra à nouveau être saisie et émettre un nouvel avis.

Article 13. Modalités spécifiques

Pour certains dispositifs, il existe les spécificités suivantes :

❖ *Création d'entreprise en qualité d'associé ou de dirigeant (article L. 531-1 du code de la recherche) :*

La saisine de la commission de déontologie doit obligatoirement intervenir au plus tard 3 mois avant la date d'immatriculation de l'entreprise au registre du commerce et de l'industrie (RCS) et à toute contractualisation entre l'entreprise et AMU (ou sa structure de valorisation) notamment en respectant les principes de la commande publique dans le cas où le contrat est qualifié de marché public. En cas de circonstances exceptionnelles, le délai pourra être adapté par l'administration.

- ❖ *Apport d'un concours scientifique auprès d'une entreprise valorisant les travaux de recherche de l'agent public (article L. 531-8 du code de la recherche) :*

Option 1 :
Compatible avec un
temps plein

- ≤ **20%** du temps de travail de l'agent qui continue à effectuer ses heures d'enseignement (dans l'hypothèse d'un enseignant ou d'un enseignant-chercheur).
- La DRV met en place une convention de concours scientifique cosignée avec l'ensemble des tutelles du laboratoire concerné.

Option 2 :
Incompatible avec
un temps plein

- > **20% et < 50%** du temps de travail de l'agent.
- La DRV met en place d'une part, une convention de concours scientifique et d'autre part, une convention de mise à disposition (BIATSS) ou de délégation (EC) à temps incomplet. **La convention doit définir le pourcentage exact de la mise à disposition, la rémunération de l'université et le nombre d'heures réalisées par l'agent.**

La DRV soumet la convention de délégation des enseignants-chercheurs au Conseil Académique restreint pour avis.

Les modalités de remboursement par les agents bénéficiant d'une mise à disposition ou d'une délégation sont détaillées en **Annexe 3**.

Article 14. Dispositions finales

La présente Charte de déontologie (ainsi que ses annexes) applicable à tous les agents publics poursuivant leur mission de service public au sein d'Aix-Marseille Université a fait l'objet d'un avis du Comité technique et d'une **délibération du Conseil d'administration d'Aix-Marseille Université en date du XX/XX/XXXX** et constitue une nouvelle **Annexe au Règlement intérieur d'Aix-Marseille Université**.

L'ensemble des dispositions de la présente Charte sont susceptibles d'adaptations légales et/ou réglementaires dont la dernière version s'appliquera.

DOCUMENT DE TRAVAIL

ANNEXES A LA CHARTE DE DEONTOLOGIE

Annexe 1

Définitions des principales obligations des fonctionnaires

L'**obligation de dignité** implique que tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres.

L'**obligation d'impartialité** exige de tout agent public de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions. Il ne doit donc pas se laisser ou paraître se laisser influencer par ses convictions, jugements, croyances personnelles, ses intérêts personnels et familiaux à l'égard des usagers ou des autres agents publics.

L'**obligation de probité** impose à tout agent public de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'**intégrité**, proche de celui de probité, implique que tout agent public doit exercer ses fonctions de manière désintéressée.

L'**obligation de neutralité** et de respect du principe de **laïcité** induisent que tout agent public doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service.

L'obligation pour l'agent public de se **consacrer exclusivement à sa fonction (non cumul d'activités)** implique qu'il doit assurer pleinement, effectivement et correctement ses missions. Il ne doit exercer, sauf exceptions prévues par les dispositions de l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, aucune autre activité.

Les activités accessoires lucratives ou non doivent être compatibles avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affectent pas leur exercice.

Le **secret professionnel** peut être défini comme l'interdiction faite à tout agent public de divulguer des faits, informations ou renseignements relatifs à des personnes dont il a eu à connaître dans le cadre de ses fonctions. La violation d'un secret professionnel est passible d'une sanction pénale.

Le principe de **discrétion professionnelle** implique qu'il est interdit à l'agent public de divulguer des informations relatives à l'activité, aux missions et fonctionnement de son administration.

D'origine jurisprudentielle, le **devoir de réserve** se définit comme le devoir pour l'agent, lorsqu'il est amené à manifester publiquement dans ou hors du service ses opinions, de mesurer les mots et la forme dans laquelle il les exprime. Les éventuels manquements à l'obligation de réserve sont appréciés compte tenu d'un ensemble d'éléments, qui peuvent se combiner entre eux, dont principalement : le positionnement hiérarchique du fonctionnaire et la nature de ses fonctions, la forme de l'expression, les circonstances de temps et de lieu dans lesquelles il s'est exprimé, notamment la publicité donnée à ses propos. Il convient de préciser que le fait d'être suspendu ne dispense pas le fonctionnaire du respect de l'obligation de réserve.

Toutes modifications de nature législative, réglementaire ou jurisprudentielle s'imposent à la présente Charte.

Annexe 2

Listes des principales pièces obligatoires à joindre aux demandes d'autorisations de valorisation de la recherche selon le dispositif

PARTICIPATION A LA CREATION D'ENTREPRISE EN QUALITE DE DIRIGEANT OU D'ASSOCIE

- LETTRE DE L'INTERESSE informant son administration de son intention de coopérer avec une entreprise
- FORMULAIRE de demande d'autorisation dûment complété et signé par l'agent
- FORMULAIRE d'appréciation signé par le Directeur de l'unité concernée
- LE FORMULAIRE d'appréciation signé par le Directeur de la composante concernée
- STATUTS ou projets de statuts de l'entreprise ou une note détaillée
- NOTE DETAILLEE mentionnant les travaux de recherche qui seront valorisés au sein de l'entreprise
- NOTE DETAILLEE de tous les projets et encadrements en cours de l'agent et visée par le Directeur d'Unité
- DESCRIPTIF des fonctions que l'agent va conserver au sein de l'unité (en cas de mise à disposition / mise en délégation à temps incomplet)
- PROJET de CONTRAT de VALORISATION (licence, cession) ou Term Sheet
- Note de la structure qui négocie le contrat de valorisation pour en expliquer les termes (SATT ou autre structure de valorisation)
- CONVENTION ou projet de convention de MISE A DISPOSITION ou MISE EN DELEGATION totale ou partielle
- Liste des connaissances antérieures

CONCOURS SCIENTIFIQUE

- LETTRE DE L'AGENT informant son administration de son intention de coopérer avec une entreprise sur la base des articles L531-8 et suivants
- FORMULAIRE de demande d'autorisation dûment complété et signé par l'agent
- FORMULAIRE D'APPRECIATION signé par le Directeur de l'unité
- NOTE DETAILLEE de tous les projets et encadrements en cours de l'agent visée par le Directeur d'Unité
- STATUTS ou projets de statuts de l'entreprise ou une note détaillée
- NOTE DETAILLEE mentionnant les travaux de recherche qui seront valorisés au sein de l'entreprise
- Business plan de l'entreprise – Bilan de l'activité si l'entreprise existe ou s'il s'agit d'une demande de renouvellement

- CONTRAT ou le projet de CONTRAT de VALORISATION ou CONTRAT DE LICENCE ou CONTRAT DE CESSION DE BREVETS
- Note de la structure qui négocie le contrat de valorisation pour en expliquer les termes (SATT ou autre structure de valorisation)
- Projet de convention de CONCOURS SCIENTIFIQUE et/ou de MISE A DISPOSITION PARTIELLE ou MISE EN DELEGATION PARTIELLE
- Note de maintien d'activité au sein du laboratoire et activités & fonctions au sein de l'entreprise

PARTICIPATION AUX ORGANES DE DIRECTION D'UNE SOCIETE COMMERCIALE

- LETTRE DE L'AGENT informant son administration de son intention de coopérer avec une entreprise sur la base des articles L531-12 et suivants
- LE FORMULAIRE de demande d'autorisation dûment complété et signé par l'agent
- LE FORMULAIRE D'APPRECIATION signé par le Directeur de l'unité
- LES STATUTS ou projets de statuts de l'entreprise ou une note détaillée
- Présentation de l'activité de l'entreprise

Annexe 3 Modalités de remboursement

Les propositions ci-dessous sont les règles générales appliquées. Toutefois, chaque dossier est soumis à l'appréciation de la commission de déontologie d'Aix-Marseille Université qui est en mesure de les adapter au cas par cas si nécessaire.

1/ Création d'entreprise - L. 531-1 et L. 531-6 du code de la Recherche

	Position statutaire	Année 1	Année 2	Année 3	Années suivantes
Enseignant chercheur	Délégation	Pas de remboursement de la rémunération ⁽¹⁾	Pas de remboursement si délégation à 100% pour ses activités de recherche ⁽²⁾ ET enseignements faits, sinon remboursement ⁽²⁾	idem	Remboursement de la rémunération
Personnel BIATSS	Mise à disposition (MAD)	Pas de remboursement de la rémunération ⁽¹⁾	Pas de remboursement si MAD à 100% ⁽²⁾ sinon remboursement au prorata de la MAD	idem	Remboursement de la rémunération

Ces modalités de remboursement ne sont valables que pour la création de nouvelles entreprises.

- (1) Quelle que soit la quotité de la délégation ou de la mise à disposition et quel que soit le nombre d'heures d'enseignement dispensées pour les enseignants-chercheurs.
- (2) Si l'agent souhaite poursuivre son activité de recherche au sein de son unité : il n'y a pas d'exonération au-delà de la 1^{ère} année pour éviter les conflits d'intérêts potentiellement générés entre la recherche réalisée au sein du laboratoire et l'activité exercée au sein de la start-up. S'il n'y a plus d'activité de recherche au niveau du laboratoire, alors l'agent pourra bénéficier d'une exonération de rémunération (dans la mesure où il effectue ses heures d'enseignements).

Si l'agent ne fait pas sa recherche au sein laboratoire et n'effectue qu'en partie ses heures d'enseignement : il devra rembourser à Aix-Marseille Université ses heures d'enseignement non effectuées au prorata.

2/ Concours scientifique - L. 531-8 du code de la recherche

	Quotité du concours scientifique	Position statutaire	Année 1	Année 2	Année 3	Années suivantes
EC ou BIATSS	< 20% du temps de recherche ⁽³⁾	Convention de concours scientifique	Pas de remboursement de la rémunération	Idem	Idem	Idem
EC ou BIATSS	> 20% du temps de recherche	Convention de concours scientifique ET convention de mise à disposition partielle	Pas de remboursement de la rémunération	Remboursement de la rémunération ⁽⁴⁾ au prorata de la MAD	Idem	Idem

- (3) Le concours scientifique est compatible avec un temps plein : l'agent effectue ses heures d'enseignements (192 HETD) et son concours scientifique porte sur son temps de recherche universitaire. **Au-delà de 20% et au maximum 50%**, l'agent effectue son concours scientifique sur son temps de travail, la convention de MAD précisant la répartition entre temps de recherche et temps d'enseignement. La mise à disposition donne lieu à remboursement par l'entreprise.

DOCUMENT DE TRAVAIL