Aix*Marseille université
Initiative d'excellence

Unité de Recherche d'Aix-Marseille Université

GUIDE PRATIQUE

www.univ-amu.fr

Chère directrice, cher directeur d'Unité de recherche,

Initiées à ma demande dès le début de la nouvelle mandature, les rencontres entre les Unités de recherche et les services centraux d'Aix-Marseille Université ont permis de réaliser, à ce jour, près d'une quarantaine de visites dans vos locaux, ainsi que la tenue d'autant d'ateliers de travail. Leur but était d'améliorer la connaissance que nous avons les uns des autres, d'identifier nos process et nos marges de progrès afin de fluidifier nos collaborations, remplir au mieux nos missions et satisfaire nos usagers.
Construites dans un esprit d'échange et de respect mutuels, visant efficacité et recherche de solutions, ces rencontres ont ouvert un espace de dialogue constructif qui continue d'être alimenté aujourd'hui. En effet, de nouvelles rencontres sont d'ores et déjà programmées sur toute l'année 2018.

Ce « guide pratique du directeur d'Unité » est le fruit de ces rencontres.
Il vise à vous apporter des réponses claires en terme de process tout en rassemblant des contacts utiles pour les thématiques que vos responsabilités vous amènent à gérer au quotidien : gestion financière et budgétaire, gestion des ressources humaines et valorisation de la recherche, notamment.

Conçu sous forme de fiches pratiques regroupées par grands thèmes issus pour la plupart des échanges notés lors de nos rencontres, ce guide se veut souple d'utilisation et consultable en ligne. Il sera régulièrement enrichi par les nouvelles demandes et les usages constatés dans les Unités de recherche, selon vos besoins. Ce rapprochement sera source de collaborations toujours plus fluides et efficaces entre nous.

Je vous en souhaite une bonne lecture et un bon usage.

Yvon Berland
Président d'Aix-Marseille Université

@aixmarseilleuniversite Aix-Marseille Université @univamu Aix-Marseille Université

Sommaire

Étapes clés de la vie d'une Unité 3

- Création, renouvellement et fermeture des Unités de recherche 3
- Rédaction du règlement intérieur 4
- Changement de Directeur 5
- Changement d'Unité de recherche d'un enseignant-chercheur 6

Actes administratifs et de gestion de l'Unité 7

- Commission de la Recherche : sur quel sujet, quand et comment la saisir ? 7
- Reporting : suivi des ressources et des dépenses de l'Unité 8
- Les achats des structures de recherche 9
- Déplacements en mission 10

Réglementation et prévention des risques 11

- Saisir le Comité Éthique 11
- Prévenir les risques 12
- Demander des autorisations pour les activités réglementées 13
- Accueillir et former des nouveaux entrants et stagiaires aux postes de travail 14

Ressources humaines 15

- Dynamiser son activité recherche : quels dispositifs ? 15
- Dispositifs de mobilité pour les enseignants-chercheurs : détachement, délégation et mise à disposition 16
- Activité en surnombre et éméritat : comment en bénéficier 17
- Les étapes de la carrière d'un BIATSS 18
- Accueillir pour 15 jours à 12 mois, des scientifiques (chercheurs et doctorants) provenant d'un autre établissement qu'AMU 19
- Recruter un agent sur crédits de recherche 20
- Formation des personnels 21
- Accueillir un stagiaire 22

Informatique et logistique 23

- Les outils numériques au sein d'AMU 23
- Résoudre un problème technique, logistique ou d'imprimerie 24

Soutien AMU aux projets de recherche 25

- Vos contrats de recherche : process et acteurs 25
- Fonds d'Intervention Recherche : FIR Colloques et FIR Invités 26
- IDEX Initiative d'excellence (A*Midex) 27
- IMéRA, institut d'études avancées d'Aix-Marseille Université 28
- Exploratoire méditerranéen de l'interdisciplinarité 28

Valorisation de la recherche 29

- Les acteurs de la valorisation et de l'innovation 29
- Plateformes Technologiques « Aix-Marseille » : principes de labellisation, de tarification et de demande de services 31
- Organiser et gérer un colloque 32
- Valoriser ses publications et maîtriser l'environnement de la bibliométrie 33

Partenariats internationaux 34

- Participer au programme cadre européen de recherche et d'innovation Horizon 2020 34
- Mettre en place une coopération internationale de recherche 35

Formation doctorale 36

- Accueillir un doctorant dans son Unité 36
- Mettre en place une co-tutelle internationale de thèse 37
- Organiser une codirection de thèse 38

Diffusion de la culture scientifique et communication 39

- Communiquer sur sa recherche 39
- Participer à un événement de culture scientifique 40
- Être référent pour la diffusion de la culture scientifique et technique 41

Création, renouvellement et fermeture des Unités de recherche

Etapes clés administratives relatives au renouvellement ou à l'évolution d'une Unité (fermeture, fusion, création) au titre du contrat d'établissement.

Evaluation des Unités de recherche

Les Unités de recherche labellisées AMU sont soumises à une évaluation quinquennale par le **Haut Conseil de l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES)**.

L'évaluation a pour premier objectif d'**aider les Unités de recherche à caractériser leur potentiel et à préciser leur position dans leur environnement régional, national et international,** au regard de leurs missions et en conformité avec les objectifs de la stratégie de l'Établissement ou des organismes de rattachement. Cette évaluation met aussi à disposition des instances des établissements des informations à partir desquelles elles peuvent fonder leur action de pilotage.

Les Unités peuvent faire l'objet d'**évolutions** (fermeture, restructuration, fusion) ou être renouvelées à l'identique en cohérence avec la stratégie et le contexte de politique scientifique de leurs tutelles. Dans le cadre de la préparation d'un contrat d'établissement, il est donc possible de créer de nouvelles Unités de recherche ou d'en fermer certaines.

Création d'une Unité de recherche

Les Unités sont créées au début du contrat d'établissement de l'université, pour une durée de 5 ans.

La création peut être issue d'une fusion d'Unités, de l'éclatement d'une Unité ou d'un projet de création ex-nihilo. Ce sera au moment de la campagne d'évaluation des Unités que les demandes pourront être formulées après validation des tutelles.

En cours de contrat d'établissement, la création d'une nouvelle structure de recherche ou sa fermeture est exceptionnelle.

Les négociations s'opèrent au niveau de la gouvernance, en amont de l'évaluation par le HCERES et en concertation avec les autres tutelles de l'Unité.

Renouvellement, évolution ou fermeture d'une Unité de recherche

Le renouvellement, l'évolution ou la suppression d'une Unité de recherche sont **décidés par les tutelles puis validés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR)** qui s'appuie sur le rapport d'évaluation quinquennal du HCERES.

Le Directeur d'Unité est tenu d'informer ses personnels dès connaissance de la décision de restructuration ou de fermeture de l'Unité.

Lorsque l'Unité ferme, le directeur d'Unité doit effectuer un certain nombre de démarches qui concernent le personnel de la structure ainsi que la protection des biens et de l'environnement (voir points de vigilance).

En cas de fermeture ou de déménagement d'Unité

Lorsqu'une Unité fait l'objet d'une fermeture ou d'une restructuration avec déménagement, il est important que le Directeur d'Unité veille à assurer un certain nombre de démarches concernant la protection des biens et de l'environnement, notamment :

- **Matériels scientifiques, équipements de laboratoires :** Établir la liste des matériels qui seront transférés avec les équipes, les équipements qui pourront être proposés à d'autres Unités de recherche et les équipements à éliminer. En cas de déménagement, il convient aussi d'anticiper l'estimation des besoins en locaux en relation avec l'UFR (besoin en surfaces et aménagements spécifiques à prévoir : salle pour rayonnement ionisant, animalerie…).
- **Prévoir les déménagements :** Établir un devis pour le déménagement des matériels qui seront répartis dans les différentes équipes afin de budgétiser ces opérations.
- **Prévoir le tri et le classement** des archives (papier) et des cahiers de laboratoire. Il faut s'assurer que les documents restent disponibles et lisibles pendant la durée légale de conservation. L'archivage et la protection des données et documents (cahiers de laboratoire…) est donc à prévoir en s'appuyant sur les procédures :

  Transfert d'archives définitives - **PR-DAJI-124**
  https://procedures.univ-amu.fr/search-procedure?search_api_views_fulltext=PR-DAJI-124

  et Déménagement d'archives - **PR-DAJI-126**
  https://procedures.univ-amu.fr/search-procedure?search_api_views_fulltext=PR-DAJI-126
- **Prévoir la résiliation de contrats annuels :** fluides, maintenances, téléphonie…
- **Produits chimiques, biologiques et radioactifs :** Anticiper le tri des produits (biologiques, chimiques, radioactifs) afin d'envisager l'élimination de certains d'entre eux et de prévoir le budget nécessaire à leur élimination. Il convient de se rapprocher de la Direction Hygiène Sécurité et Environnement (DHSE) pour toute question sur l'évacuation des déchets et produits (bouteilles de gaz, matériels biologiques…).
- **Autorisations / Agréments :** Entreprendre les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes pour le transfert ou la clôture des autorisations et/ou agréments : autorisation ASN, ANSM…

Avant la restitution finale des locaux, un contrôle contradictoire sera réalisé avec les services de l'établissement hébergeur afin de vérifier que l'élimination du matériel et des déchets aura été correctement réalisée. Les locaux doivent être restitués vides et propres.

Attention : un état des lieux est fait conjointement avec la Direction Hygiène Sécurité et Environnement (DHSE).

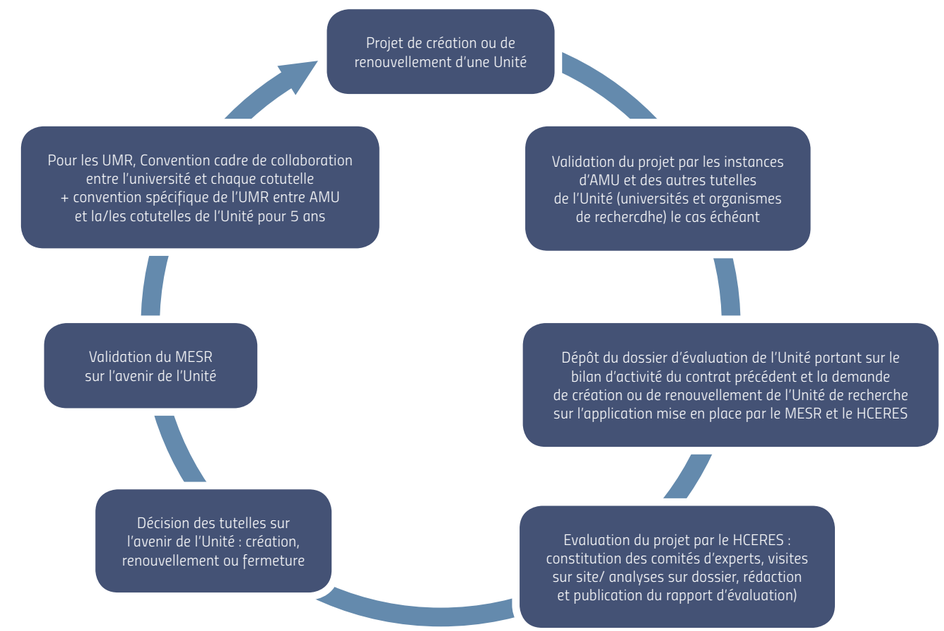
Points de vigilance

> À chaque nouveau contrat, le Directeur d'Unité doit anticiper la rédaction du règlement intérieur en relation avec la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelle - DAJI de campus.

Fiche Rédaction du règlement intérieur de l'Unité

> À la création et à la fermeture d'une Unité, une liste des biens et des équipements qui y sont affectés est établie. Concernant les biens inscrits à l'inventaire d'AMU, le Directeur d'Unité est tenu d'en assurer la conservation ou de respecter les règles légales en cas de sortie d'inventaire.

Les étapes clés de la vie d'une Unité :



Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Audrey Janssens
Directrice du Pôle d'établissement
04 86 13 61 80
audrey.janssens@univ-amu.fr

Cécile Merle
Gestionnaire administrative
04 91 39 65 53
cecile.merle@univ-amu.fr

Rédaction du règlement intérieur

Le règlement intérieur constitue la base de fonctionnement de l'Unité.

Toute Unité nouvellement créée doit se doter d'un règlement intérieur.

- **Pour les équipes d'Accueil (EA) :**
  un modèle de règlement intérieur a été mis en place pour vous accompagner. Vous le trouverez sur le site de la DAJI :
  https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/trame_ri_des_ea.pdf

- **Pour les UMR :**
  il convient de vous rapprocher de la tutelle « EPST » (CNRS, Inserm ...) qui vous proposera un modèle de règlement intérieur qui devra être envoyé à la DAJI de campus pour étude. La DAJI de campus fera, le cas échéant, la liaison avec la ou les autres tutelles pour s'accorder sur les éventuels points de divergence qui auraient été soulevés et finaliser le document définitif.

Process

- Le Directeur d'Unité se procure le modèle de règlement intérieur (RI) et rédige avec le soutien de ses collaborateurs son RI.
- Il se rapproche de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles - DAJI de Campus pour avis sur le Règlement Intérieur (voir points de vigilance ci-contre).
- La DAJI de campus est compétente pour prendre attache auprès des directions concernées à savoir la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV), la Direction hygiène sécurité et environnement (DHSE)...
- Après expertise et validation de la DAJI de Campus, le règlement intérieur est adressé par la DAJI à la DRV pour validation avant instruction en Conseil de l'Unité.
- Le règlement intérieur voté est transmis à la DRV pour validation par la Commission Recherche avec en annexe l'extrait de Procès-Verbal du Conseil de l'Unité.

Points de vigilance

> Nécessité de rédiger dans le Règlement Intérieur les éléments précis liés aux élections, à la durée des mandats, à la vie des personnels, à l'hygiène et la sécurité, ...

> Les mandats du Directeur d'Unité et des membres du Conseil d'Unité sont alignés sur le contrat d'établissement.

> Le règlement intérieur de l'Unité doit être en adéquation avec les règlements intérieurs proposés par chacune des tutelles.

> Notion de membre associé : pas de définition juridique reconnue. L'accueil et le rattachement de personnes au laboratoire doit se faire systématiquement dans un cadre juridique précis.

Documents de référence

- Modèle règlement intérieur pour les EA :
  https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/trame_ri_des_ea.pdf

Contacts

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles - DAJI de Campus

Noémie Chabanon
Campus Aix-en-Provence
04 42 91 48 15
noemie.chabanon@univ-amu.fr

Éric Abela
Tous campus de Marseille
04 13 55 22 68
eric.abela@univ-amu.fr

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Audrey Janssens
Directrice du Pôle d'établissement
04 86 13 61 80
audrey.janssens@univ-amu.fr

Changement de Directeur

Nomination du Directeur ou du Directeur adjoint d'une structure de recherche (Unité de recherche, fédération de recherche et école doctorale)

Le règlement intérieur est l'élément important pour assurer le bon fonctionnement de la vie d'une Unité. Celui-ci prévoit notamment les modalités d'élection, de renouvellement et la durée du mandat du directeur de l'Unité concernée.

Ainsi, **tout changement de direction ou de direction adjointe au sein d'une structure de recherche doit être soumis pour validation à la Commission de la Recherche (CR) d'AMU quelles qu'en soient les circonstances.**

Comment procéder ?

Le Directeur sortant ou le Responsable Administratif de la structure de recherche doit saisir la Commission de la Recherche via la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) centrale.
Au préalable, il est nécessaire de saisir le conseil de la structure de recherche.

Pièces à fournir

- Décision (procès-verbal) du Conseil de la structure de recherche portant élection ou nomination du nouveau directeur et/ou du ou des directeurs adjoints ;
- Curriculum vitae du directeur remplaçant et/ou du ou des directeurs adjoints.

Comment saisir la Commission de la Recherche (CR) ?

La DRV centrale (pôle 1 « Administration de la recherche ») est chargée de la réception du dossier au fil de l'eau. Elle en assure l'instruction administrative puis l'inscrit à l'ordre du jour de la CR suivante.
Elle diffuse ensuite l'avis de la CR :

- au Directeur sortant ;
- au Directeur remplaçant ;
- à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI centrale) pour la mise en place de la délégation de signature ;
- à la DRH centrale pour la mise à jour des bases de données.

Points principaux de vigilance :

> Adresser à la DRV des dossiers complets

> Respecter les procédures

notamment la **PR-DRV-102** Nomination d'un directeur et ou directeur adjoint d'une structure de recherche :
https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-102-nomination-directeur-directeur-adjoint-dunites-recherche-fr-ed-1

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation

Guylaine Racouchot
Chargée de l'organisation des instances
04 91 39 66 93
guylaine.racouchot@univ-amu.fr

Laura Dratwiak
Gestionnaire administrative des instances
04 91 86 13 61 89
laura.dratwiak@univ-amu.fr

Changement d'Unité de recherche d'un enseignant-chercheur

Qui est concerné ?

- Tout Enseignant-Chercheur d'une Unité AMU qui demande à changer d'Unité vers :
  - une autre Unité d'AMU ;
  - une Unité hors AMU.
- Tout Enseignant-Chercheur hors AMU qui demande à intégrer une Unité AMU.

Comment procéder ?

S'agissant d'une décision individuelle, l'intéressé doit saisir la Commission de la Recherche Restreinte (CRR) via la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV) centrale.

La liste des documents à fournir est référencée dans la procédure administrative « Procédure de changement de laboratoire des enseignants-chercheurs » **PR-DRV-708** :

https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-708-procedure-changement-laboratoire-enseignants-chercheurs

Pour les enseignants-chercheurs hors AMU ou les enseignants-chercheurs d'AMU voulant effectuer leur recherche hors AMU, l'avis de l'établissement partenaire est requis afin qu'une convention d'accueil puisse être établie par la DRH entre les établissements concernés.

L'Enseignant-Chercheur candidat au changement d'Unité doit également informer sa composante de rattachement (en cas de changement de composante de rattachement, l'accord des composantes concernées est demandé).

Le candidat doit également informer le Directeur de son Ecole Doctorale (ED) de rattachement et le cas échéant celui de sa nouvelle ED.

Comment saisir la CR/CRR ?

La DRV centrale (pôle 1 « Administration de la recherche ») est chargée de la réception du dossier au fil de l'eau. Elle en assure l'instruction administrative puis l'inscrit à l'ordre du jour de la CRR suivante.

La DRV diffuse ensuite l'avis de la CRR aux Unités concernées, à l'Enseignant-Chercheur demandeur et à la DRH centrale pour mise à jour des bases de données et la rédaction de la convention d'accueil le cas échéant. Voir fiche sur la commission de la Recherche :

Commission de la Recherche : sur quels sujet, quand et comment la saisir ?

Points principaux de vigilance :

> Vérifier que le dossier soit complet avant envoi

> Respecter les procédures notamment :

Procédure de changement de laboratoire des Enseignants-Chercheurs :

https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-708-procedure-changement-laboratoire-enseignants-chercheurs

> Tout laboratoire qui accueille un scientifique extérieur (non salarié d'AMU) doit impérativement établir une convention (dans ce cas, contactez la Direction des Ressources Humaines - Pôle des gestion des personnels Enseignants).

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation

Guylaine Racouchot
Chargée de l'organisation des instances
04 91 39 66 93
guylaine.racouchot@univ-amu.fr

Laura Dratwiak
Gestionnaire administrative des instances
04 91 86 13 61 89
laura.dratwiak@univ-amu.fr

Commission de la Recherche : sur quel sujet, quand et comment la saisir ?

La loi sur l'Enseignement Supérieur et la Recherche du 22 juillet 2013 dite **loi « ESR »** a institué la mise en place du **Conseil Académique (CAC)** présidé par le Président de l'Université. Le Conseil Académique regroupe deux commissions : la **Commission de la Recherche (CR)** et la **Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU)**. Il siège en formation plénière (80 membres) et en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs (42 membres).
La Commission de la Recherche (CR) **se réunit une fois par mois** en formation plénière et en formation restreinte (CRR). Les deux Commissions sont saisies au fil de l'eau pour tous les sujets relevant de leurs compétences.

Comment saisir la CR et la CRR ?

La DRV centrale (pôle 1 « Administration de la recherche ») est chargée de la réception des dossiers nécessitant un avis ou décision de ces instances, de la préparation des ordres du jour, de l'instruction administrative, de la diffusion et de l'information des décisions. La DRV centrale est donc le service instructeur qui fait l'interface avec la CR/CRR et le Vice-Président Recherche.

Sur quels sujets ?

La Commission de la Recherche :

- **répartit l'enveloppe des moyens** destinée à la recherche telle qu'allouée par le Conseil d'Administration (Fonds d'Intervention Recherche (FIR) pour les colloques, FIR pour l'accueil de chercheurs invités) ;
- **fixe les règles de fonctionnement** des laboratoires (Règlements intérieurs, nomination de Directeurs d'Unité de Recherche) ;
- **adopte les mesures** pour permettre aux étudiant-e-s de développer les activités de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- **est consultée sur les critères d'attribution** de la Prime d'Encadrement Doctoral et de Recherche **(PEDR)** ;
- **est consultée sur les conventions** avec les organismes de recherche (adhésion aux GDR, LIA…).

De plus, l'avis de la CR est demandé pour toute prise de décision du Président sur des questions relatives à la Recherche d'AMU : demande de dispenses de master 2, demandes de cotutelles… Il est aussi demandé par les Collectivités locales lors de l'examen des demandes de subventions.

La Commission de la Recherche Restreinte :

- **autorise l'inscription** des candidat-e-s à l'Habilitation à Diriger les Recherches **(HDR)** ;
- propose la liste des professeurs et des **maîtres de conférences HDR émérites** (voir la fiche sur l'éméritat)
  Activité en surnombre et éméritat : comment en bénéficier
- propose au Conseil d'Administration restreint la liste des **Docteurs Honoris Causa** ;
- propose au Président de l'Université la liste des candidat-e-s retenu-e-s pour bénéficier de la **Prime d'Encadrement Doctoral et de Recherche** (PEDR) ;
- **valide les changements** d'Unité de Recherche des Enseignants-Chercheurs en cours de contrat d'établissement.

Les séances de la CR/CRR sont présidées par le Vice-Président Recherche d'AMU.
Un calendrier est accessible sur le site Web de la DRV
https://recherche.univ-amu.fr/fr/la-recherche/organisation-politique/commission-recherche

Quand saisir la CR ou la CRR ?

Séances de la CR suivies de celles de la CRR : **chaque premier jeudi du mois au Pharo** (sauf en août)

Les dossiers et les points à mettre à l'ordre du jour d'une CR/CRR doivent arriver à la DRV pôle 1 au plus tard 14 jours avant la tenue de la CR/CRR.

Points de vigilance

> Adresser des dossiers complets

> Respecter les procédures existantes, notamment :

- Changement de laboratoire : **Procédure DRV 708**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-708-procedure-changement-laboratoire-enseignants-chercheurs
- Nomination d'un Directeur d'Unité de Recherche : **Procédure DRV 102**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-102-nomination-directeur-directeur-adjoint-dunites-recherche-fr-ed-1
- Demande de dispenses de master 2 : **Procédure DRV 201**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-201-demande-dispense-master

Le Conseil Académique (CAC) et le Conseil Académique Restreint (CACR)

Le Conseil Académique est présidé par le Président de l'université. Le Conseil Académique regroupe deux commissions : la Commission de la Recherche (CR) et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

Il siège en formation plénière (80 membres) et en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs (42 membres).

Compétences du CAC

- Le Conseil Académique est consulté ou peut émettre des voeux sur les orientations des politiques de formation, de recherche, de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle et de documentation scientifique et technique.
- Il est consulté sur la qualification à donner aux emplois d'enseignant-chercheur et de chercheur vacants ou demandés, sur la demande d'accréditation mentionnée à l'article L. 613-1 du code de l'éducation et sur le contrat d'établissement.
- Il propose au Conseil d'Administration un schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap, qui couvre l'ensemble des domaines concernés par le handicap. Après avis du Comité technique mentionné à l'article L. 951-1-1 du code de l'éducation, ce schéma définit les objectifs que l'établissement poursuit afin de s'acquitter de l'obligation instituée par l'article L. 323-2 du code du travail.
- Il est consulté sur toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants, mais aussi sur les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition des usagers.
- Il détermine également les conditions de mise à disposition d'enseignements sous forme numérique.

Les décisions du Conseil Académique comportant une incidence financière sont soumises à approbation du Conseil d'Administration.

Compétences du CACR

Le Conseil Académique réuni en formation restreinte (CAcR) est l'instance compétente pour le suivi des situations individuelles relatives aux enseignants-chercheurs et donne un avis sur :

- Le recrutement, la mutation ou le détachement sur les postes de maître-sse-s de conférences (MCF) ou de professeur-e-s des universités (PR) ;
- Le recrutement ou le renouvellement sur des postes de MCF ou PR associé-e-s ou invité-e-s ;
- Le recrutement sur des postes d'attaché-e-s temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) ;
- Le recrutement sur des postes de contractuel-le-s LRU ;
- La titularisation des MCF ;
- Le classement dans le corps de MCF ou de PR ;
- L'avancement des MCF et des PR ;
- Les demandes de délégation ou de détachement des MCF et des PR ;
- Les attributions de congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) au niveau local ;
- Les aménagements de service des enseignant-e-s du second degré ;
- La composition des comités de sélection compétents pour le recrutement des MCF, des PR et des contractuel-le-s LRU.

Il siège en formation restreinte aux représentant-e-s de rang A (PR et assimilé-e-s) et B (MCF et assimilé-e-s) pour les questions relatives aux MCF, ATER et enseignant-e-s du second degré. Il siège en formation restreinte aux représentant-e-s de rang A (PR et assimilé-e-s) pour les questions relatives aux PR.

CONSEIL ACADÉMIQUE (CAC)		
Composé de **80** membres		
	COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE (CFVU)	**COMMISSION DE LA RECHERCHE (CR)**
	40 membres	**40** membres
	• Étudiants (16) • BIATTS (4) • Personnalités extérieures (4)	• Doctorants (4) • Autres personnels Enseignants et chercheurs (2) • Ingénieurs et techniciens (2) • Autres personnels (1) • Personnalités extérieures (5)
CONSEIL ACADÉMIQUE RESTREINT (CACR)	• Étudiants (16) • BIATTS (4) • Personnalités extérieures (4)	• Doctorants (4) • Autres personnels Enseignants et chercheurs (2) • Ingénieurs et techniciens (2) • Autres personnels (1) • Personnalités extérieures (5)
	16 enseignants-chercheurs	**26** enseignants-chercheurs
	CFVU RESTREINTE	**CR RESTREINTE**

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

La DRV centrale (pôle 1 « Administration de la recherche ») est chargée de la réception des dossiers nécessitant un avis ou décision de la Commission de la Recherche.

Guylaine Racouchot
Chargée de l'organisation des instances
04 91 39 66 93
guylaine.racouchot@univ-amu.fr

Laura Dratwiak
Gestionnaire administrative des instances
04 91 86 13 61 89
laura.dratwiak@univ-amu.fr

Pour plus d'informations sur le CAC, rapprochez-vous de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI).
Pour des informations sur le CACR, consultez la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Reporting : suivi des ressources et des dépenses de l'Unité

Afin de suivre les ressources et dépenses de l'Unité, un « reporting » sous forme de tableaux de bord est adressé automatiquement par mail aux responsables de l'Unité pour suivre hebdomadairement l'exécution budgétaire.

Comment est-il réalisé ?

Il s'agit de données financières extraites de l'application Sifac et présentées sous forme de tableaux sous format Excel. Le reporting est adressé par la Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion (DPCG).

Il est envoyé en début de semaine, et présente les données arrêtées au vendredi précédent.

Qui reçoit le reporting dans l'Unité ?

Il est transmis aux personnes habilitées sur demande du Directeur de l'Unité (Cible : responsable administratif et financier, gestionnaire). Le Directeur d'Unité reçoit également le fichier.

Comment le Directeur d'Unité peut utiliser le reporting ?

Pour faciliter la lecture, le fichier Excel est structuré en onglets. Toutes les données sont présentées par centres financiers (CF), projets (PFI) et comptes budgétaires.

Données exploitables par onglet :

- **Lexique :** informations générales sur la structure du fichier Excel (évolution du reporting, détail des données présentées et des calculs) ;
- **Budget :** situation budgétaire ;
- **Virements budget :** mouvements de crédits liés au suivi des virements entrants et sortants ;
- **Dépenses :** exécution budgétaire des dépenses :
  - Aide au suivi de la réalisation financière des contrats dans le but de réduire le risque de sous-réalisation ;
  - Aide à la préparation des budgets initiaux et rectificatifs ;
  - Aide à la préparation de la clôture du budget.
- **Recettes :** exécution budgétaire des recettes (y compris les prestations de recherche) ;
- **Missions :** missions de l'exercice et de l'exercice précédent non soldées, incluant le montant à rembourser à l'agent et le montant payé directement par AMU.

Points de vigilance

> **Suivre le taux de réalisation des dépenses pour une utilisation optimale des crédits sur l'année**

> **Suivre les frais de missions pour une meilleure maîtrise des charges de fonctionnement courant.**

Contacts

Pour mettre à jour les habilitations et signaler toute anomalie

Contactez la **DPCG**

dpcg-contact@univ-amu.fr

Pour obtenir des informations sur le budget

Contactez votre gestionnaire d'Unité au sein de la **DAF Recherche**

Pour obtenir des informations sur les commandes

Contactez la **DAF Campus**

Les achats des structures de recherche

Dans le cadre de l'harmonisation des pratiques initiée depuis de nombreuses années, l'Université et les principaux EPST (CNRS, INSERM, ...) s'attachent à proposer **des procédures et des outils communs** en matière d'achat. Les principales actions portent notamment sur la création d'une Nomenclature d'achats **NACRES**, la mise à disposition de **marchés passés en groupement de commandes** ou dans le cadre de centrales d'achats, et d'**applications communes** telles que **PUMA** pour la publicité des marchés et **Azur colloque** (gestion des colloques).

Le **Président de l'Université** est le responsable de l'ensemble des achats effectués dans l'établissement.

Le **Directeur de l'Unité** dispose de la part du Président de l'Université d'une délégation de signature et non de pouvoir. À ce titre, le Directeur de l'Unité est en charge de la mise en œuvre des procédures d'achat et de leur exécution dans le respect de la politique d'achat de l'établissement. Cependant, des limites statutaires ne permettent pas d'octroyer les mêmes souplesses en termes d'achats.

Comment acheter à Aix-Marseille Université ?

La procédure d'achat diffère selon qu'il s'agisse d'achats de fournitures et services ou d'achats de travaux.

Achats de fournitures et services

Marchés transversaux

Ces marchés de fonctionnement général (matériels informatiques, déplacements ...) ou liés à une activité scientifique (instrumentation scientifique, modèles de recherche, consommables de laboratoire...) sont adaptés à l'ensemble des structures et pour certains sont communs avec les principaux EPST. Le recours aux titulaires constitue une obligation pour toutes les structures de l'Université, excepté dans le domaine scientifique lorsqu'une dérogation est accordée pour respecter les conditions d'un protocole de recherche en cours, par exemple. La liste des marchés transversaux et mutualisés en vigueur est disponible sur le site de la Direction de la Commande Publique. Les bons de commande SIFAC doivent impérativement faire référence au marché concerné.

Marchés dédiés à l'activité spécifique de la structure de recherche

Des Unités distinctes opérationnelles sont définies en termes d'achat public à Aix-Marseille Université. Il s'agit des structures désignées en qualité d'**Unités de recherche / Equipes d'accueil / Fédérations.** Cette désignation permet à chaque structure de bénéficier d'un **niveau d'appréciation propre des besoins**, indépendamment de celui de l'Université. Cependant, ce niveau n'est applicable qu'aux groupes de marchandise de NACRES suivants : G, H, J, K, L, M, N, O, P, Q, S, T, U, V, W. Dans ce cas, les procédures d'achats sont mises en place en fonction de l'estimation du montant d'achat annuel de l'Unité par code, quels que soient l'origine des financements, le nombre de bons de commande et de fournisseurs.

Les seuils ci-dessous devront être respectés :

Montant annuel inférieur à 25 K € HT

Pour tout achat simple, ponctuel, de faible montant relevant de ces familles, la mise en concurrence n'est pas obligatoire. Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés publics le formalisme des procédures en place, coûteux en temps et en moyens, eu égard aux faibles montants et enjeux. L'acheteur n'est soumis qu'à l'obligation de bon sens :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ;
- Respecter les principes de transparence et d'égalité de traitement.

Montant annuel compris entre 25 K € HT et 143 999 € HT

Ces marchés publics sont conclus par écrit et font l'objet d'une procédure adaptée. Le référent technique de l'Unité doit contacter le référent marché de son campus afin de mettre en place la procédure adéquate. L'utilisation du logiciel PUMA est obligatoire.

À partir de 144 000 € HT

Ces marchés publics sont conclus par écrit et font l'objet d'une procédure formalisée. Le référent technique de l'Unité doit contacter le référent marché de son campus afin de mettre en place la procédure. La publication d'un avis d'appel à concurrence sur le journal officiel est obligatoire. En cas d'acquisition d'équipements lourds nécessitant des travaux préalables d'aménagement des locaux, le référent de la DEPIL campus doit obligatoirement être saisi.

Certaines procédures ne sont pas liées à un montant mais à d'autres conditions de recours
(marché négocié avec un fournisseur pour des raisons d'exclusivité notamment). Le référent technique de l'Unité devra contacter le référent marché de son campus afin de mettre en place la procédure.

Marchés de travaux

Les marchés de rénovation ou réhabilitation ne peuvent pas être réalisés directement par le Directeur de l'Unité. Le référent de la DEPIL doit obligatoirement être saisi du projet. Cependant, certains travaux courants peuvent être réalisés par les titulaires des marchés à bons de commandes en vigueur.

La liste de ces marchés et la nature des travaux courants sont listés dans la procédure **PR-DCP-01** :
https://procedures.univ-amu.fr/dcp/pr-dcp-1-travaux-dentretien-courant-locaux-occupes-structures-recherche

Calendrier :

Certaines procédures de passation de marchés publics peuvent prendre quelques mois (2 à 3 pour un appel d'offres). Afin d'anticiper ces délais et de planifier les procédures sur l'année, la Direction de la Commande Publique adresse aux structures chaque année en septembre un **tableau de planification des achats**.
https://procedures.univ-amu.fr/dcp/fo-dcp-24-planification-annuelle-projets-dachats

Points de vigilance

> Les principes à observer dans les procédures de marchés publics sont, dans tous les cas, y compris pour les achats de faible montant :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Égalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures.

> Une attention particulière sera également portée dans le cadre des procédures financées par des fonds FEDER.

Textes de références

- **PR-DCP-20** Procédure marchés de fournitures et services liés aux activités recherche
  https://procedures.univ-amu.fr/dcp/pr-dcp-20-procedure-marches-fournitures-services-lies-aux-activites-recherche
- **Délibération** du Conseil d'Administration AMU du 19 juillet 2016 **approuvant la politique d'achat**
  https://dcp.univ-amu.fr/private_content/politiques-dachat-luniversite-procedures-formulaires
- **Annexes de la politique d'achat**
  AU-DCP 1 Charte de déontologie
  AU-DCP 2 NACRES
  AU-DCP 3 Commission des marchés
  AU-DCP 4 Structuration opérationnelle de l'achat
- La **liste des marchés** en vigueur sur le site de la DCP
  https://dcp.univ-amu.fr/les-marches
- **Ordonnance n° 2015-899** du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- **Décret n° 2016-360** du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- **Site de la Direction de la Commande Publique (DCP)**
  https://dcp.univ-amu.fr

Interlocuteurs

AMU : un référent marchés publics est présent sur chaque campus. Il vous conseillera et vous aidera en matière de passation et exécution des marchés propres à l'Unité, ou de marchés mutualisés (besoin commun avec une autre structure)...

Unité : pour chaque achat, un référent technique, acheteur compétent en matière de définition du besoin, de rédaction de cahier des charges techniques et d'estimation financière, doit être désigné au sein de l'Unité en fonction de la nature de l'achat. Il sera l'interlocuteur privilégié du référent marchés publics de l'Université, dans le cadre de la mise en place d'une procédure, et également du fournisseur ou titulaire de marchés.

Contacts

Direction de la Commande Publique / Pôle des marchés publics

Les responsables d'antennes marchés publics de votre campus sont à votre disposition :

Danielle Henrio
Site Timone
04 86 13 68 54
danielle.henrio@univ-amu.fr

Roxane Fauchet
Campus Centre
04 13 55 04 64
roxane.nourine@univ-amu.fr

Muriel Ginhoux
Campus Luminy et Étoile
04 91 82 92 30
muriel.ginhoux@univ-amu.fr

Christelle Pasquier
Campus Aix-en-Provence
04 42 91 48 16
christelle.pasquier@univ-amu.fr

Déplacements en mission

Gestion des déplacements en mission, de l'expression du besoin jusqu'à sa mise en paiement
Les déplacements des personnels de l'Université ou des invités en mission sont encadrés par des règles et des procédures précises. Une mission se décline en trois phases : la préparation, l'exécution et la liquidation.

Process

Préparation de la mission par le gestionnaire financier de l'Unité

- Effectuer la demande de mission et s'informer sur les règles et le montant de la prise en charge

Le régime commun de remboursement est le « réel plafonné » (plafond réglementaire ou voté).

- Demander si nécessaire une autorisation de déplacement à l'étranger. L'avis du fonctionnaire sécurité/défense est requis pour les destinations à risque.
- Le cas échéant (notamment pour une première mission), le gestionnaire sera amené à créer le missionnaire dans l'application dans SIFAC.
- Demander si besoin une autorisation d'utiliser un véhicule personnel.
- Après la création de la mission sur SIFAC par le gestionnaire, le missionnaire signe l'ordre de mission.
- L'ordonnateur, en signant l'ordre de mission, autorise le déplacement.

Le missionnaire, en signant l'ordre de mission, confirme avoir pris connaissance des frais qui seront pris en charge.

- Le cas échéant, demander la réservation du transport et/ou de l'hébergement
  - Marché transport : Travel planet
    amu@travelplanet.fr
  - Marché hébergement : IAlbatros
    https://amu.ialbatros.com

Exécution de la mission par le missionnaire

Collecter les pièces justificatives tout au long de la mission.

Liquidation de la mission par le gestionnaire financier

- Récupérer les pièces justificatives dès le retour de mission ;
- Faire signer l'état liquidatif créé au missionnaire et à l'ordonnateur ;
- Transmettre l'ordre de mission et l'état liquidatif à l'agence comptable, pour la mise en paiement :
  Agence comptable Pôle facturier Case 1
  Service Facturier Recherche
  3, Place Victor Hugo - 13331 Marseille Cedex 03

Les interlocuteurs

L'ordonnateur autorise la mission, le déplacement à l'étranger et valide l'état liquidatif.

- La **DRH de Campus**, pour les autorisations de déplacement à l'étranger, y compris dans les pays à risques
  https://drh.univ-amu.fr/contact
- Le **Service Universitaire de Médecine de Prévention des Personnels** (SUMPP) pour les vaccins
  https://www.univ-amu.fr/fr/universite/service-universitaire-medecine-prevention-personnels
- La **DAF**, en lien avec le gestionnaire financier de l'Unité, pour :
  - créer le missionnaire dans l'outil SIFAC ;
  - selon le type de gestionnaire financier, effectuer la prise en charge de la mission sur SIFAC, le suivi et l'accompagnement
    https://daf.univ-amu.fr/fr/equipe-0
  - voir votre gestionnaire de l'Unité pour accéder à l'espace ENT « sifac helpdesk » (ENT / Finances / Assistance SIFAC / DAF Campus de rattachement)
    https://ent.univ-amu.fr/uPortal/f/finances/p/sifac-helpdesk.u1560l1n31/max/render.uP
- L'Agence Comptable (AC), en lien avec le gestionnaire financier, pour la prise en charge, puis le paiement de la mission :
  - **Contacts prise en charge :** Pôle facturier - Service facturier Dépenses recherche - bureau dépenses recherche
  - **Contacts paiements :** Pôle comptabilité - Service comptabilité clients/fournisseurs - bureau comptabilité clients/fournisseurs
  - **Organigramme fonctionnel** à télécharger
    https://www.univ-amu.fr/fr/universite/agence-comptable

Le gestionnaire financier dans l'Unité est l'interlocuteur du missionnaire et fait le lien avec la DRH, la DAF et l'AC. Il a un rôle de conseil auprès des missionnaires.

Textes de référence

Les procédures et les documents types sont disponible sur
https://procedures.univ-amu.fr

- Guide des missions **GU-DAF-311**
  https://procedures.univ-amu.fr/daf/gu-daf-311-guide-missions

Les points de vigilance :

Ce qu'il faut faire

> Anticiper la création de la mission. Pour assurer la couverture juridique du missionnaire et pour réserver les crédits, l'ordre de mission doit être fait avant le départ.

> Un étudiant ne peut effectuer un déplacement dans le cadre d'une mission que dans des cas particuliers bien précis. Une note de la DAJI est disponible sur ce point.

> Être particulièrement vigilant pour les déplacements dans les pays à risque.

> S'inscrire sur ARIANE (se rapprocher du service de médecine préventive d'AMU).
https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html

> S'informer sur les différentes autorisations nécessaires et le montant de prise en charge des frais auquel on a droit. Par ailleurs, quelques cas particuliers entraînent des variations sur les plafonds de remboursement : CNU, expert invité, autorisation du Président…

> Passer obligatoirement par les marchés d'AMU pour le transport et l'hébergement. Penser à activer l'option assurance rapatriement pour les réservations de transport pour l'étranger.

> Aucun remboursement de péage, parking ou forfait kilométrique ne peut être pris en charge si le missionnaire n'a pas obtenu l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel.

> Sauf exception, tous les remboursements sont effectués sur justificatif, au réel plafonné (plafond réglementaire ou voté).

Ce qu'il ne faut pas faire

Créer la mission après le départ en mission.

Autoriser une mission à un étudiant sans avoir la certitude qu'il puisse en bénéficier.

Effectuer une mission à l'étranger sans avoir l'autorisation de déplacement à l'étranger.

Partir à l'étranger sans s'être informé sur les risques sanitaires et les vaccins nécessaires.

Partir sans connaître les autorisations nécessaires et les règles de prise en charge.

Réserver le transport et l'hébergement hors marché.

Utiliser son véhicule personnel sans avoir obtenu l'autorisation au préalable.

En dehors du forfait repas en France, demander un remboursement sans justificatif.

Contact

Direction des Affaires Financières (DAF)

Contacts mis à jour :
https://daf.univ-amu.fr/fr/equipe-0

Saisir le Comité Éthique

La loi Jardé du 5 mars 2012 fixe le cadre légal sur les recherches impliquant la personne humaine. Le décret d'application de la loi Jardé (n° 2016-1537 du 16 novembre 2016) publié le 17 novembre 2016 au Journal Officiel, est entré en application le 18 novembre 2016. **Désormais, tout projet de recherche impliquant la personne humaine doit obtenir l'avis du Comité éthique ou d'un Comité de protection des personnes (CPP).**

Quel est le rôle du Comité d'éthique d'AMU ?

Le Comité est composé d'un Président nommé par le Président de l'Université et de 10 experts internes et externes à l'établissement.
Le Comité procède à l'évaluation des protocoles de recherche et émet un avis sur la démarche scientifique proposée par l'investigateur principal.

Il est à noter que cet avis est imposé par certaines revues, notamment internationales, pour la publication d'un article et par la Commission Européenne dans le cadre de projets déposés au titre du Programme de recherche européen H2020.

Le comité se réunit le 1er mercredi de chaque mois.

Comment saisir le comité d'éthique pour avis au sujet de son projet de recherche ?

La saisie du Comité d'Ethique ou d'un Comité de protection des personnes (CPP) dépend du type de recherche effectuée. Il en existe, selon la loi, 3 catégories :

- Recherches interventionnelles comportant une intervention sur la personne non justifiée par sa prise en charge habituelle :
  Saisie du CPP
  (directement sur le site du Ministère de la santé)

- Recherches interventionnelles ne portant pas sur des médicaments et ne comportant que des risques et des contraintes minimes :
  Liste fixée par arrêté du Ministre chargé de la santé du 2 décembre 2016. Exemples : prélèvement veineux sanguins dans le cadre de certaines limites, imagerie non invasive...
  Saisie du Comité d'éthique d'AMU

- Recherches non interventionnelles dans lesquelles tous les actes sont pratiqués et les produits utilisés de manière habituelle ainsi que les enquêtes et études observationnelles :
  Saisie du Comité d'éthique d'AMU

Comment solliciter le Comité d'Ethique ?

Constitution d'un dossier

Téléchargement des documents ci-dessous selon la procédure **PR-DRV-100** :
https://procedures.univ-amu.fr/drv/comite-dethique

- le projet de recherche ;
- le consentement éclairé des personnes majeures/ parents ;
- la notice d'information au patient ou parents en cas d'enfant mineur.

Envoi par le porteur du projet des documents à la DRV

Au minimum 15 jours avant la tenue du Comité d'éthique.

Instruction du dossier par la DRV et expertise en séance et avis

Le Comité peut :

- Rendre un avis positif ;
- Rendre un avis sous réserve d'éléments complémentaires ;
- Se déclarer incompétent et rediriger le dossier vers un CPP.

Un relevé individuel d'avis ou de demande de renvoi en CPP

est adressé par la DRV au porteur de projet.

Les points de vigilance :

Ce qu'il faut faire

> **S'informer sur l'évolution législative en cours, les pièces à fournir, le calendrier des réunions... sur le site Internet de la DRV**

> **Les parties du projet de recherche qui concernent la protection des données et l'anonymisation doivent être remplies avec le plus grand soin.**

> **Anticiper le dépôt du dossier en comité d'éthique avant le démarrage de l'étude (dépôt 15 jours avant la date de réunion du Comité).**

Ce qu'il ne faut pas faire

L'investigateur principal ne peut pas être un Doctorant ou un Interne en médecine

Débuter un projet de recherche sans un avis du Comité (pas de dépôt a posteriori)

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation

Audrey Janssens
Chargée de la coordination du Comité d'éthique
04 86 13 61 80
audrey.janssens@univ-amu.fr

Cécile Merle
Gestionnaire administrative
04 91 39 65 53
cecile.merle@univ-amu.fr

Prévenir les risques

Conduire une démarche d'évaluation des risques professionnels afin de déterminer les actions à mettre en œuvre pour prévenir l'altération de la santé physique et mentale des agents

Le Directeur de l'Unité doit conduire une démarche de prévention des risques en s'appuyant sur le (s) assistant(s) de prévention de son Unité et en impliquant l'ensemble des acteurs de l'Unité. Cette démarche lui permettra d'identifier et d'analyser les risques ou les situations à risque afin de mettre en place un plan d'amélioration pour les réduire ou les supprimer le cas échéant.

Les interlocuteurs :

- **Les assistants de prévention** nommés pour l'Unité analysent les registres santé-sécurité au travail, proposent au directeur des actions à conduire pour améliorer la prévention et les conditions de travail au sein de l'Unité ; ils rendent compte de leur action directement au Directeur d'Unité.
- **Les Ingénieurs de la Direction de l'Hygiène Sécurité et Environnement de campus** (DHSE de campus) conseillent les assistants de prévention et le Directeur d'Unité dans l'analyse des besoins et des mesures de prévention à mettre en œuvre.
- **Le Médecin de prévention** intervient dans la surveillance médicale des agents, les études des postes et des conditions de travail ; il propose des mesures de prévention ou des aménagements de poste justifiés par l'état de santé des agents.

Comment organiser une démarche de prévention ?

- Nommer un assistant de prévention (AP) pour conseiller le Directeur d'Unité et l'assister dans la conduite de la démarche d'évaluation des risques et l'élaboration d'un programme de prévention annuel visant à la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail ;
- Impliquer l'ensemble des personnels de l'Unité dans la démarche de prévention et d'analyse des risques lors de l'élaboration des protocoles expérimentaux ;
- Organiser la formation en matière de santé et de sécurité au sein de son Unité ;
- Établir, diffuser et afficher les consignes de sécurité,
- Mettre en place le registre de santé-sécurité au travail et le renseigner à chaque nouveau signalement.

Les points de vigilance

Le document unique (qui formalise l'évaluation des risques) et le plan d'action annuel associé doivent être pris en compte comme des outils de connaissance des conditions de travail et d'amélioration de la prévention des risques au sein de l'Unité.

> Ce n'est pas simplement une réponse à une obligation réglementaire.

Cette analyse des risques doit être une démarche concertée impliquant le plus grand nombre d'acteurs du laboratoire.

> Ce n'est pas une simple saisie d'information sur les risques professionnels de l'Unité dans le logiciel EvRP par l'assistant de prévention seul face à son ordinateur, mais un travail collaboratif.

La prévention relève de la responsabilité du Directeur d'Unité, du chef d'équipe, de l'encadrant, assistés par l'assistant de prévention mais c'est aussi et surtout l'affaire de tous.

Textes de référence

Les procédures et les documents types sont disponibles sur
https://procedures.univ-amu.fr

- **PR-DHSE-2** Procédure de nomination et d'indemnisation des assistants de prévention
  https://procedures.univ-amu.fr/dhse/pr-dhse-2-procedure-nomination-dindemnisation-assistants-prevention
- **FO-DHSE-1** Registre Santé Sécurité au travail
  https://procedures.univ-amu.fr/dhse/fo-dhse-1-registre-sante-securite-au-travail
- Consignes **MO-DHSE-1** / **MO-DHSE-2** / **MO-DHSE-3** / **MO-DHSE-4**
  https://procedures.univ-amu.fr/dhse/4-consignes

Contacts

Les conseillers prévention des tutelles

Christine Blanc
AMU
04 91 39 65 82
christine.blanc@univ-amu.fr

Stéphane Nicolas
CNRS
04 91 16 43 02
stephane.nicolas@dr12.cnrs.fr

Adrien Vinatier
INSERM
04 91 82 70 07
adrien.vinatier@inserm.fr

Emmanuel Rodriguez
IRD
04 91 99 92 96
emmanuel.rodriguez@ird.fr

Les conseillers prévention des tutelles travaillent en étroite collaboration sur de nombreux dossiers liés à la prévention des risques, organisent des réunions communes d'information auprès des acteurs de la prévention.

Les responsables DHSE de campus

Camille Raboteur
Campus Luminy
04 91 39 65 82
camille.raboteur@univ-amu.fr

Guillermo Gonzalez
Campus Timone
04 91 39 65 82
guillermo.gonzalez@univ-amu.fr

Violaine Bouin
Campus Aix-en-Provence
04 91 39 65 82
violaine.bouin@univ-amu.fr

Jean-Marie Bernard
Campus Étoile
04 91 39 65 82
jean-marie.bernard@univ-amu.fr

Valentin Joseph
Campus Marseille Centre
et sites délocalisés
04 91 39 65 82
valentin.joseph@univ-amu.fr

Demander des autorisations pour les activités réglementées

Circuit des demandes d'autorisation requises pour les Unités hébergées par l'Université

Le Directeur de l'Unité doit s'assurer que les projets de recherche ou les équipements soumis à une autorisation administrative sont déclarés aux services compétents avant le démarrage de toute activité de recherche ou utilisation des appareils.

Les interlocuteurs

- **La Direction Hygiène Sécurité et Environnement (DHSE)** instruit les dossiers avant signature par le Président lorsque la signature du chef d'établissement est requise.
- Les **responsables de la DHSE de campus** conseillent le Directeur d'Unité sur les démarches.
- La **conseillère de prévention** instruit les dossiers et vérifie leur complétude.

Les points de vigilance

> **Tous les dossiers demandant la signature du « chef d'établissement » sont signés par le Président de l'Université lorsque cela concerne une activité réalisée dans des locaux d'AMU.**

Process

QUELLE ACTIVITÉ ?	QUELLE AUTORISATION ?	EN SAVOIR PLUS
▪ Animalerie	Demande d'autorisation d'agrément des locaux auprès de la Direction Départementale de Protection des Populations (DDPP)	Demande Agrément Animalerie - **GU-DHSE-5** https://procedures.univ-amu.fr/dhse/gu-dhse-5-demande-agrement-animalerie
▪ Projet expérimentations animales	Autorisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) - déclaration dans APAFIS)	Plateforme APAFIS - dépôt de projets https://esr-projets.adc.education.fr/dossiers *Préalablement, pour toute connexion, le chef de projets devra contacter la conseillère prévention de l'université.*
▪ Accélérateurs ▪ Sources radioactives, générateurs de rayon X	Autorité de Sûreté Nucléaire (ASN)	Autorisation ASN - **GU-DHSE-3** https://procedures.univ-amu.fr/dhse/gu-dhse-3-autorisation-asn
▪ Organismes génétiquement modifiés (OGM)	Déclaration / Autorisation par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI)	Demande utilisation OGM - **GU-DHSE-4** https://procedures.univ-amu.fr/dhse/gu-dhse-4-demande-utilisation-ogm
▪ Micro-organismes et toxines (MOT)	Autorisation de l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament (ANSM)	Dossier technique de demande d'autorisation www.ansm.sante.fr
▪ Équipements sous pression (autoclaves...)	Télé-déclaration sur le site du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie	Application LUNE https://lune.application.developpement-durable.gouv.fr/externe/Accueil.do *La déclaration en ligne est effectuée par l'établissement à partir du dossier transmis par le directeur du laboratoire.*
▪ Importation et exportation des éléments du corps humain	Autorisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI)	Dossier d'autorisation https://tinyurl.com/cid20560 Schéma de la procédure : https://tinyurl.com/369070-pdf *Le courrier accompagnant la présentation du dossier doit être signé par le directeur de laboratoire accompagnée de son arrêté de délégation de signature.*

Contacts

Direction de l'Hygiène, Sécurité, Environnement (DHSE)

Christine Blanc
Directrce de l'hygiène, Sécurité, Environnement
Conseillère prévention AMU
04 91 39 65 82
christine.blanc@univ-amu.fr

Céline Defilles
Conseillère Radioprotection pour la partie ASN
04 86 09 08 89
celine.defilles@univ-amu.fr

Les conseillers prévention des tutelles travaillent en étroite collaboration sur de nombreux dossiers liés à la prévention des risques, organisent des réunions communes d'information auprès des acteurs de la prévention

Les responsables DHSE de campus

Camille Raboteur
Campus Luminy
04 91 39 65 82
camille.raboteur@univ-amu.fr

Guillermo Gonzalez
Campus Timone
04 91 39 65 82
guillermo.gonzalez@univ-amu.fr

Violaine Bouin
Campus Aix-en-Provence
04 91 39 65 82
violaine.bouin@univ-amu.fr

Jean-Marie Bernard
Campus Étoile
04 91 39 65 82
jean-marie.bernard@univ-amu.fr

Valentin Joseph
Campus Marseille Centre et sites délocalisés
04 91 39 65 82
valentin.joseph@univ-amu.fr

Accueillir et former des nouveaux entrants et stagiaires aux postes de travail

Le Directeur d'Unité est responsable de la santé et la sécurité des personnes qui travaillent au sein de son laboratoire.

Un accueil formalisé doit être mis en place pour tout nouvel entrant (stagiaire, doctorant, CDD, titulaire, collaborateur) afin de l'informer sur les risques, les mesures de prévention et les règles de sécurité à appliquer au sein de l'Unité.

Les interlocuteurs

- Le ou les assistants de prévention au sein de votre Unité pour l'accueil général.
- Les chefs d'équipes ou de pôle pour l'accueil et la formation au poste de travail.
- Les Ingénieurs de la Direction de l'Hygiène Sécurité et Environnement de campus (DHSE de campus) : conseil aux Directeur d'Unité, assistants de prévention et encadrants dans la démarche d'accueil des nouveaux entrants.

Points de vigilance

> Bien organiser l'accueil de tout nouvel arrivant pour qu'il connaisse au plus vite les mesures de prévention en lien avec son activité afin de prévenir les risques spécifiques au poste de travail

> Transmettre la formation et l'information nécessaire pour que le nouvel arrivant acquière l'autonomie nécessaire pour conduire son activité

> Assurer la traçabilité des étapes constituant le parcours d'accueil

> Informer toutes les personnes impliquées dans l'accueil d'un nouvel entrant

Documents de référence

- **Guides de prévention des risques** pour les nouveaux entrants en cours de rédaction
  https://dhse.univ-amu.fr
- **Guide des procédures**
  https://procedures.univ-amu.fr

Comment organiser l'accueil des nouveaux entrants ?

La démarche de prévention s'articule autour de 3 acteurs :

DIRECTEUR D'UNITÉ Informations générales	**ASSISTANT DE PRÉVENTION** Information des risques et des mesures de prévention	**CHEF D'ÉQUIPE, ENCADRANT** Formation au poste de travail
• Présentation générale des missions, objectifs et responsabilité du poste, organigramme, environnement de travail, procédures clés, contacts et informations utiles, risques présents au laboratoire et mesures de prévention, plan de formation, règlement intérieur. • Présentation de l'Assistant de prévention de l'Unité • Transmission du livret d'accueil de l'Unité (lorsqu'il est fait)	• Organisation d'une visite de l'Unité • Diffusion des consignes générales sur la conduite à tenir en cas d'urgence (accident, incendie…) • Présentation des autres acteurs de la prévention (Sauveteur Secouriste Travail , chargés d'évacuation, personne compétente en radioprotection, personne compétente en laser, référents L2/L3…) • Présentation du Registre santé-sécurité au travail, des formations, du port des Equipements de Protection Individuelle…	• Transmission des connaissances et présentation des outils, procédures et techniques à mettre en œuvre • Présentation des risques spécifiques et mesures de prévention à adopter sur le poste de travail • Vérification du suivi des formations obligatoires • L'encadrant doit s'assurer que la prise d'autonomie du nouvel arrivant s'accompagne d'une maitrise de l'exécution des tâches sans risque.

Contacts

Les conseillers prévention des tutelles

Christine Blanc
AMU
04 91 39 65 82
christine.blanc@univ-amu.fr

Stéphane Nicolas
CNRS
04 91 16 43 02
stephane.nicolas@dr12.cnrs.fr

Adrien Vinatier
INSERM
04 91 82 70 07
adrien.vinatier@inserm.fr

Emmanuel Rodriguez
IRD
04 91 99 92 96
emmanuel.rodriguez@ird.fr

Les conseillers prévention des tutelles travaillent en étroite collaboration sur de nombreux dossiers liés à la prévention des risques, organisent des réunions communes d'information auprès des acteurs de la prévention.

Les responsables DHSE de campus

Camille Raboteur
Campus Luminy
04 91 39 65 82
camille.raboteur@univ-amu.fr

Guillermo Gonzalez
Campus Timone
04 91 39 65 82
guillermo.gonzalez@univ-amu.fr

Violaine Bouin
Campus Aix-en-Provence
04 91 39 65 82
violaine.bouin@univ-amu.fr

Jean-Marie Bernard
Campus Étoile
04 91 39 65 82
jean-marie.bernard@univ-amu.fr

Valentin Joseph
Campus Marseille Centre
et sites délocalisés
04 91 39 65 82
valentin.joseph@univ-amu.fr

Dynamiser son activité recherche : quels dispositifs ?

Il existe des dispositifs permettant aux enseignants-chercheurs de consacrer davantage de temps à une activité de recherche.

Des décharges de service sont accordées aux EC : sur quelles modalités ?

Modulation de service pour MCF nouvellement recruté

Décharge d'enseignement accordée de 64 HETD par an, pour une durée de 2 ans ; peut être sollicitée lors des 3 premières années de recrutement d'un MCF.

La demande devra être argumentée et devra préciser notamment les raisons objectives et factuelles de la demande de modulation de service en mettant en avant le caractère spécifique justifiant une décharge et comporter les avis du directeur d'Unité et de la composante concernée.

Délégation CNRS

Décharge accordée de 192 HETD pour une délégation d'un an à temps plein ou de 96 HETD pour une délégation de 6 mois à temps plein ou d'un an à mi-temps, pour se consacrer à une activité de recherche dans une Unité du CNRS.

CRCT - Congés pour Recherche ou Conversion Thématique

- 2 possibilités offertes :
  - 1 contingent de semestres attribué au niveau national (CNU)
  - 1 contingent au niveau local (AMU), (attribution de 20 CRCT par AMU en 2017).
- Congés accordés aux enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité ou de détachement, pour une durée de 6 mois par période de 3 ans ou une durée maximale de 12 mois par période de 6 ans.
  Spécificité aux EC nommés depuis au moins 3 ans (possibilité d'un 1er congé de 12 mois) et après un congé maternité ou un congé parental à la demande de l'enseignant-chercheur (CRCT de 6 mois).

IUF - Institut Universitaire de France

- Nomination de 5 ans accompagnée d'une décharge de 128 HETD par an, d'une PEDR de droit et de crédits scientifiques d'un montant de 15 000€ pour toutes dépenses utiles à la réalisation du projet recherche.
- Condition de recevabilité en fonction des candidatures juniors ou séniors.

Process

CAMPAGNE	PROCESS	CALENDRIER
Modulation Jeune MCF	• Dépôt d'un dossier auprès de la DRV	Juillet
	• Avis du Conseil Académique Restreint et notification des arrêtés d'attribution par la DRH	Septembre
Délégation CNRS	• Dépôt d'un dossier de candidature en ligne via l'application ministérielle **SIRAH** https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/ech/index.jsp	Septembre / Octobre
	• Avis du Conseil Académique Restreint	Novembre
	• Résultats des attributions par le CNRS et notification des arrêtés et conventions par la DRH	Mai / Juin
CRCT	• Dépôt d'un dossier de candidature en ligne via l'application ministérielle **NAOS** https://galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/antares/ech/index.jsp	Septembre / Octobre
	• Avis du Conseil Académique Restreint pour les CRCT accordés au niveau national	Novembre
	• Résultats des attributions nationales	Mars
	• Avis du Conseil Académique Restreint pour les CRCT accordés par l'établissement	Juin
	• Résultats des attributions locales et notification des arrêtés par la DRH	Juillet
IUF	• Dépôt d'un dossier de candidature en ligne via l'application ministérielle IUF https://iuf.adc.education.fr/iuf/connexion.jsp	Octobre
	• Résultats des attributions et notification des arrêtés et conventions par la DRH	Juillet

Points de vigilance

> **Avis requis des laboratoires et composantes pour les demandes de délégations et CRCT**

> **Toutes les demandes de CRCT au titre du CNU sont ensuite présentées au titre de l'établissement, sauf demande expresse.**

> **Critères prioritaires d'attribution des CRCT locaux fixés par le CT du 20/06/17**

https://drh.univ-amu.fr/comite-technique-du-20-juin-2017

et par le CA du 27/06/17

https://daji.univ-amu.fr/conseils_administration/conseil-dadministration-du-27-juin-2017

Documents de référence

- Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.
  https://tinyurl.com/decret-84-431
- Intranet Direction des Ressources Humaines :
  https://drh.univ-amu.fr/accueil-delegation-cnrs-2018-2019
  https://drh.univ-amu.fr/crct-2018-2019
  https://drh.univ-amu.fr/iuf-2018
- Site web Institut Universitaire de France (IUFD):
  http://www.iufrance.fr/devenir-membre-de-liuf.html

Contacts

Direction des Ressources Humaines

DRH Campus de rattachement
https://drh.univ-amu.fr/organigrammes

Direction des Ressources Humaines Centrale

Pôle gestion des enseignants
drh-demeter-ec@univ-amu.fr

Direction de la Recherche et de la Valorisation

Pôle administration de la recherche
> pour la campagne de modulation de service
drv-pole1-aap@univ-amu.fr

Dispositifs de mobilité pour les enseignants-chercheurs : détachement, délégation et mise à disposition

Quelles sont les spécificités des trois dispositifs ?

Délégation

Les enseignants-chercheurs titulaires peuvent être placés en délégation, auprès d'une institution internationale ou d'un établissement français d'enseignement supérieur, de recherche ou d'information scientifique et technique, tout en conservant leur rémunération et en continuant de bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité au sein d'AMU. La délégation peut également être prononcée auprès d'une entreprise ou de tout autre organisme public ou privé, ainsi que pour créer une entreprise. Toute demande de délégation doit faire l'objet d'une convention entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil, pour une durée maximale de 5 ans, renouvelable ou de 2 ans renouvelable deux fois dans le cas d'une création d'entreprise.

Mise à disposition

Les enseignants-chercheurs peuvent être mis à disposition d'un établissement ou d'un service relevant du ministre chargé de l'éducation ou du ministre chargé de l'enseignement supérieur pour exercer des fonctions de direction, s'il n'existe aucun emploi correspondant à la fonction à remplir, tout en conservant leur rémunération et en continuant de bénéficier de l'ensemble des droits attachés à la position d'activité au sein d'AMU. Ils peuvent également être mis à disposition des écoles normales supérieures, des grands établissements ou des écoles françaises à l'étranger s'il n'existe aucun emploi correspondant à la fonction à remplir. Toute demande de mise à disposition doit faire l'objet d'une convention entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil, pour une durée maximale de 5 ans, renouvelable.

Détachement

Les enseignants-chercheurs titulaires peuvent être détachés dans des entreprises, des organismes privés ou des groupements d'intérêt public pour y exercer des fonctions de formation, de recherche, de valorisation de la recherche et diffusion de l'information scientifique et technique, pour une durée maximale de 5 ans, renouvelable ; tout en continuant à bénéficier, dans ce corps, de leurs droits à l'avancement et à la retraite. Le détachement auprès d'une entreprise ou de tout autre organisme de droit privé ne peut être prononcé que si l'intéressé n'a pas eu, au cours des trois dernières années dans le cadre des fonctions publiques qu'il a effectivement exercées, soit à exercer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise ou de cet organisme, soit à conclure des contrats de toute nature avec l'un ou l'autre, ou à formuler un avis sur de tels contrats, soit à proposer des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ou cet organisme, ou à formuler un avis sur de telles décisions.

À l'expiration du détachement, la réintégration d'un enseignant-chercheur dans son corps d'origine et dans le même établissement s'effectue de plein droit.

Comment formuler une demande ?

FORMULATION DE LA DEMANDE PAR L'ENSEIGNANT-CHERCHEUR (3 MOIS AVANT)	
Avis Composante	Avis Unité
CONSTITUTION DU DOSSIER PAR LA DRH CAMPUS	
MISE À DISPOSITION	**DÉLÉGATION ET DÉTACHEMENT**
• Rédaction d'une convention et notification d'un arrêté par la Direction des Ressources Humaines - Pôle Gestion des Enseignants	• Avis du Conseil Académique Restreint • Rédaction d'une convention et notification d'un arrêté par la DRH Pôle Gestion des Enseignants • Si la convention de délégation est liée à la création d'une entreprise ou un concours scientifique, rédaction de la convention par la Direction de la Recherche et la Valorisation

Point de vigilance

> Si la délégation est demandée au titre de la création d'une entreprise ou d'un concours scientifique (loi de l'innovation), la convention est rédigée par la Direction de la Recherche et la Valorisation (Pôle 2 : Activités contractuelles et industrielles). Il convient de contacter au plus tôt les personnes chargées de la valorisation de la DRV pour la saisine des instances compétentes (Comité de Valorisation d'AMU et Commission de déontologie du Ministère).

Documents de référence

Délégation

- **Décret n° 84-431** du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.
  https://tinyurl.com/dec-84431
- **Loi 99-587** du 12 juillet 1999 sur l'innovation et la recherche.
  https://tinyurl.com/loi-99587

Mise à disposition

- **Décret n°85-986** du 16 septembre 1985 : relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.
  https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000502401

Détachement

- **Décret n° 84-431** du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.
  https://tinyurl.com/dec-84431

En savoir plus sur la **Loi sur l'innovation** du 12 juillet 1999.
https://tinyurl.com/loi-99587

Contacts

Direction des Ressources Humaines (DRH)

> Constitution du dossier

DRH Campus de rattachement
https://drh.univ-amu.fr/organigrammes

Direction des Ressources Humaines Centrale (DRH centrale)

> Rédaction de la convention et de l'arrêté

Pôle gestion des enseignants
drh-demeter-ec@univ-amu.fr

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

> Rédaction de la convention pour création d'entreprise ou parcours scientiique

Karine Chéhanne
Chargée de l'interface avec la SATT et des relations avec le monde économique
04 86 13 61 79
karine.chehanne@univ-amu.fr

Lionel Leblanc
Chargé de l'interface avec la SATT et des relations avec le monde économique
04 13 55 04 08
lionel.leblanc@univ-amu.fr

Jalila Chikhaoui
Chargée des plateformes et de la Valorisation dans le domaine SHS
04 91 39 66 81
jalila.chikhaoui@univ-amu.fr

Activité en surnombre et éméritat : comment en bénéficier

Les professeurs des universités ayant atteint la limite d'âge pour la retraite peuvent demander à poursuivre leur activité en surnombre. Le surnombre est de droit, prononcé pour une période de trois ans et accordé jusqu'au 31 août suivant la date à laquelle ils atteignent l'âge de 68 ans. Le professeur admis au surnombre peut interrompre la période de surnombre avant son terme. Pendant le maintien en activité en surnombre, l'enseignant ne peut bénéficier d'aucune autre position statutaire.

Les professeurs des universités et maîtres de conférence titulaires de l'Habilitation à Diriger les Recherches (HDR) admis à la retraite peuvent recevoir le titre de professeurs émérites sous certaines conditions. La durée de l'éméritat est déterminée par l'établissement, soit 3 ans au sein d'AMU. Un professeur émérite n'est plus en position d'activité et perçoit sa pension de retraite, mais il peut notamment diriger des séminaires, des thèses et participer à des jurys de thèse ou d'habilitation pendant la durée de l'éméritat.

Deux dispositifs

Surnombre

- Demande écrite de l'agent après avis favorable de la composante et de l'Unité de recherche
- Notification d'un arrêté par la DRH

Éméritat

- **De plein droit**, s'il bénéficie des distinctions scientifiques suivantes : Prix Nobel, Médaille Fields, prix Crafoord, prix Turing, prix Albert Lasker, prix Wolf, médaille d'or du CNRS, médaille d'argent du CNRS, lauriers de l'INRA, grand Prix de l'Inserm, prix Balzan, prix Abel, les prix scientifiques attribués par l'Institut de France et ses académies, Japan Prize, prix Gairdner, prix Claude Lévi-Strauss, prix Holberg ou membre senior de l'Institut universitaire de France.
  drh-demeter-ec@univ-amu.fr

- **Sur demande :** dépôt d'un dossier auprès de la DRV (lors de la campagne annuelle lancée en mars et date limite d'envoi en mai) et examen en juin par la Commission de Recherche restreinte aux enseignants-chercheurs et assimilés
  drv-pole1-aap@univ-amu.fr

Points de vigilance

Les critères d'attribution de l'éméritat ont été fixés par le **CA du 24 février 2015** :
https://daji.univ-amu.fr/conseils_administration/conseil-dadministration-du-24-fevrier-2015

> Conditions générales d'attribution

- Chaque demande d'éméritat doit obtenir les avis du Directeur de l'Unité de recherche et du Directeur de la composante.
- La durée d'attribution est de trois ans pour les premières demandes et les renouvellements (sauf dans le cadre du 4ème critère d'éligibilité ci-dessous).

> Critères d'éligibilité retenus

- **Poursuite d'encadrement des thèses en cours**
  L'enseignant-chercheur émérite ne devra pas s'engager dans l'encadrement de nouveaux doctorants.

  ou

- **Poursuite des activités de recherche en cours**
  L'enseignant-chercheur émérite ne devra pas s'engager dans un nouveau projet en tant que porteur.

  ou

- **Expertise, rayonnement et notoriété scientifique**

  ou

- **Poursuite des services rendus à l'établissement**
  À titre dérogatoire, il peut être décidé d'attribuer l'éméritat aux PR et MCF-HDR appelés à effectuer des missions de pilotage, de gouvernance, de représentation... L'éméritat prend fin automatiquement avec l'arrêt de ces fonctions.

Documents de référence :

- **Article 952-10** du code de l'éducation : relatif à l'activité en surnombre
  https://tinyurl.com/950-10-CE
- **Décret n° 84-431** du 6 juin 1984 : article 58 pour l'éméritat
  https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000520453
- **Procédure éméritat**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-707-emeritat

Contacts

Direction des Ressources Humaines

DRH Campus de rattachement
https://drh.univ-amu.fr/organigrammes

Direction des Ressources Humaines Centrale

Pôle gestion des enseignants et bureau retraite
drh-demeter-ec@univ-amu.fr

Direction de la Recherche et de la Valorisation

Pôle administration de la recherche
> *Pour la campagne annuelle éméritat*
drv-pole1-aap@univ-amu.fr

Les étapes de la carrière d'un BIATSS

Les personnels Biatss disposent d'outils différenciés notamment liés à leur statut (contractuel ou fonctionnaire) pour les aider à construire leur parcours professionnel.
Les DRH campus sont à la disposition des personnels Biatss et de leurs managers pour évoquer ces sujets (avancement, mobilité, ...) et définir toutes les perspectives de carrière.

Quelles sont les perspectives de carrière offertes aux personnels BIATSS ?

Les personnels Biatss construisent leur parcours professionnel au regard d'un projet professionnel lié aux compétences développées et à l'évaluation qui en est faite (par eux et leurs supérieurs), aux aspirations personnelles, aux possibilités que leur offre leur situation individuelle et aux besoins de l'établissement.

Perspectives offertes exclusivement aux personnels fonctionnaires

- **Les avancements au choix**
  Les fonctionnaires peuvent s'inscrire dans une démarche de candidature aux différents avancements « au choix » accessibles en fonction des dispositions particulières de chaque corps d'appartenance des agents (inscription sur tableau d'avancement permettant un avancement de grade ou accès au corps supérieur par voie de liste d'aptitude).

  Le responsable hiérarchique doit rédiger un rapport d'aptitude qui complète le rapport d'activités établi par l'agent. Les dossiers sont étudiés au sein d'AMU en commission paritaire d'établissement (CPE) pour avis, avant d'être transmis aux commissions administratives paritaires (CAP) académiques ou nationales, en fonction des corps concernés.

  Ces candidatures s'inscrivent dans le cadre de campagnes annuelles.

- **Les examens professionnels**
  Dans certains corps, il est possible de s'inscrire à des concours professionnels qui permettent l'accès à un grade supérieur.

Perspectives offertes exclusivement aux personnels contractuels

La charte AMU prévoit deux types de mesures favorables aux agents contractuels * :

- Le bénéfice d'une prime aux agents dont l'ancienneté atteint 1 an dans l'établissement ;
- Une revalorisation de l'indice de rémunération possible tous les 3 ans.

* Sous condition, *cf.* texte de la **charte de gestion ds personnels BIATSS.**
https://procedures.univ-amu.fr/drh/au-drh-1020-charte-gestion-personnels-biatss-contractuels-luniversite-daix-marseille

- Une CDIsation au terme de six ans de contrats, sous condition (notamment ne pas avoir été recruté sur des financements non pérennes liés à une convention de recherche par exemple).

Perspectives communes aux agents (fonctionnaires et contractuels)

Quel que soit le statut de l'agent, il est également possible de favoriser le développement de compétences et, de façon plus générale, la construction d'un parcours professionnel de plusieurs façons :

- en s'inscrivant à des concours ;
- par la formation continue et/ou le congé de formation professionnelle ;
- par la voie de la mobilité interne ou externe, de façon à diversifier son expérience professionnelle et à développer ses aptitudes.

Tous ces sujets sont abordés lors de l'entretien professionnel individuel annuel, préparé par l'agent et son supérieur hiérarchique, au cours duquel une évaluation des compétences est formalisée et doit permettre à chacun de se positionner quant aux perspectives de carrière offertes à l'agent et aux moyens à mobiliser pour y parvenir.

Calendrier avec les dates majeures

Les calendriers sont disponibles sur le site internet de la Direction des Ressources Humaines :
https://drh.univ-amu.fr/

Points de vigilance

> Dans le cadre des procédures d'avancement au choix, l'attention des directeurs d'Unité est appelée sur la rédaction des rapports d'aptitude.

Celle-ci doit répondre à des critères très précis afin de donner les meilleures chances aux dossiers des candidats lors des commissions (CPE et CAP). Ils sont donc invités à consulter les guides mis à leur disposition dans le guide des procédures « Avancement des personnels recherche et formation » et/ou à prendre l'attache des DRH campus.
https://procedures.univ-amu.fr/drh/pr-drh-101-avancement-personnels-recherche-formation

Documents de référence

Les différentes procédures sont accessibles sur le guide des procédures :

- **Entretien professionnel individuel**
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/pr-drh-300-entretien-professionnel-individuel-personnels-biatss
- **Congé de formation professionnelle**
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/pr-drh-700-conge-formation-professionnelle
- **Avancement des personnels recherche et formation**
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/pr-drh-101-avancement-personnels-recherche-formation
- **Avancement des personnels ATSS**
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/pr-drh-103-procedure-davancement-personnels-atss

Contacts

Direction des Ressources Humaines de Campus (DRH)

> Pour toute question relative à votre parcours professionnel

DRH Campus de rattachement
https://drh.univ-amu.fr/organigrammes

> Recherche pour toute question liée à votre situation individuelle (paye, contrat...)

DRH bureau des contractuels recherche
https://drh.univ-amu.fr/sites/drh.univ-amu.fr/files/tableau_bac_de_gestion_10_10_2017_version_diffusable_ur.pdf

Accueillir pour 15 jours à 12 mois, des scientifiques (chercheurs et doctorants) provenant d'un autre établissement qu'AMU

Tout laboratoire qui accueille un scientifique extérieur (non salarié d'AMU) dans un cadre ponctuel doit impérativement établir une convention d'accueil. Signée par le Président d'AMU, cette convention prévoit notamment les clauses de responsabilité et de propriété intellectuelle.

Cette convention a pour but de sécuriser les situations d'accueil les plus courantes au sein d'une unité, mais aussi d'avoir une vision globale des scientifiques externes accueillis, de valoriser cette présence au bénéfice du rayonnement scientifique d'AMU.

Le visa obtenu pas les services consulaires et ambassades dans les pays d'origine ne permet pas à la personne accueillie d'être présente dans le laboratoire. Cette convention d'accueil est donc indispensable. Le Directeur de l'unité doit veiller à l'application de cet impératif qui engage sa responsabilité.

Interlocuteurs

- Votre DRV Campus comme point d'entrée.
- La Direction des Relations Internationales au-delà d'un accueil de 3 mois pour les ressortissants non européens (démarche auprès de la préfecture/visa).

Un process en 6 étapes

- Le Directeur de l'Unité formalise l'accueil en adressant une lettre d'invitation à la personne à accueillir.

- 3 à 6 mois avant l'accueil, l'Unité informe la DRV campus de la démarche envisagée en fournissant des éléments relatifs à cet accueil : statut de l'invité, durée du séjour, autres documents.

  Si la demande excède 3 mois, et que la personne à accueillir ne fait pas partie de l'Union Européenne, le laboratoire doit prendre contact avec la Direction des Relations Internationales (DRI) pour la demande de visa scientifique auprès de la préfecture.

- Parallèlement le laboratoire (si ZRR) effectue la demande d'accueil auprès du FSD - *cf.* point de vigilance «ZRR».

- La DRV campus détermine avec le laboratoire le type de convention qui correspond au statut de la personne accueillie. Il en existe deux types :
  - Convention d'accueil d'une personnalité extérieure pour les scientifiques (enseignant-chercheur, chercheur, post doctorant ou doctorant salarié) ;
  - Convention d'accueil pour les doctorants non-salariés.

  Les conventions types sont disponibles sur le site Web de la DRV en versions unilingue français et bilingue français-anglais ainsi que le mode opératoire.

- L'Unité transmet à la DRV campus, la convention d'accueil en double exemplaire, en format papier ainsi que les documents obligatoires mentionnées dans le mode opératoire soit :
  - Lettre d'accueil du laboratoire signée par le Directeur ;
  - Copie du passeport ou de la carte d'identité ;
  - Carte d'étudiant(e) si la personne accueillie est doctorant (e).

  À l'arrivée au sein de l'Unité et quelle que soit sa nationalité, la personne accueillie doit obligatoirement fournir la preuve d'une assurance civile et d'une assurance médicale valides durant la totalité de son séjour.

- La DRV Campus traite la demande et se charge de la mise à la signature de la convention par le Président AMU (après réception de l'avis du FSD si nécessaire)

Points de vigilance

> ZRR - Zones à Régime Restrictif

Toute personne accueillie dans une Unité en ZRR est soumise à autorisation interministérielle. La demande doit être faite en amont de la demande de convention par le responsable de la ZRR (Directeur d'Unité en général). Elle est transmise au Fonctionnaire Sécurité Défense d'Aix-Marseille Université chargé de l'adresser ensuite au Ministère (2 mois de délais demandé par le Ministère).

> Durée autorisée de l'accueil : 15 jours à 12 mois

> Calendrier : lancement des formalités 3 à 6 mois avant l'accueil du scientifique ou du doctorant

Documents de référence

- Page Web de la DRV **« Conventions d'accueil pour séjour de recherche dans les laboratoires »**
  https://recherche.univ-amu.fr/fr/node/89/accueil-scientifiques-internationaux-laboratoire

- **Mode opératoire à l'usage du Directeur d'Unité**
  https://recherche.univ-amu.fr/sites/recherche.univ-amu.fr/files/public/mode_operatoire_accueil_scientifique_etranger_drv_0.pdf

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation de campus (DRV Campus)

Nathalie Truphemes
Campus Luminy
04 91 82 94 39
nathalie.truphemes@univ-amu.fr

Marie-France Pascual
Campus Étoile
04 91 28 28 18
marie-france.pascual@univ-amu.fr

Stéphane Beriou
Campus Timone
04 91 32 41 58
stephane.beriou@univ-amu.fr

Donna Figarella
Campus Étoile
04 91 28 28 33
donna.figarella@univ-amu.fr

Farida Muraccioli
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 31 28
farida.muraccioli@univ-amu.fr

Béatrice Faure
Campus Marseille Centre
04 13 55 04 18
beatrice.faure@univ-amu.fr

Recruter un agent sur crédits de recherche

Le recrutement d'agents sur crédits de recherche (convention de recherche, crédits établissement, crédits A*Midex) fait l'objet d'une analyse complémentaire à celle d'un recrutement classique. Des modalités de recrutement particulières sont mises en place.

Comment initier une demande de recrutement ?

Le recrutement d'un personnel de recherche mobilise plusieurs acteurs et nécessite la constitution d'un dossier deux mois avant le début du contrat sollicité, selon les modalités décrites ci-après.

ÉTAPE 1 : Constitution du dossier par l'Unité

L'Unité constate le besoin de recrutement. Ce besoin doit être en conformité avec les attendus scientifiques et les exigences réglementaires en termes d'éligibilité des dépenses du contrat. Pour initier une demande, tout dossier doit comporter les documents suivants :

- la fiche de demande de recrutement (crédits suivis par les DRV campus)
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/fo-drh-1016-fichedemande-recrutement-cdd-financement-recherche-1

  ou la fiche de suivi (crédits suivis par A*Midex) dûment complétée;
  https://amidex.univ-amu.fr/fr/documents-ressources
- Le curriculum vitae de l'agent ;
- Un état de services signé par l'agent en cours de recrutement ;
- La fiche de poste pour le personnel BIATSS (à consulter : le référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur) ;
- Si la demande de recrutement est prévue sur la dotation de l'établissement, une note du directeur de la structure de recherche justifiant son utilisation doit être rédigée pour arbitrage du Vice-Président recherche ;
- Si la rémunération demandée se situe hors des grilles de rémunérations, une justification est demandée (une dérogation à titre exceptionnel peut être accordée par le Vice-Président recherche après étude du dossier par la DRH).

Le dossier complet est transmis à la DRV Campus ou, selon la nature du financement, à l'assistante Ressources Humaines de la Fondation A*Midex.

Si le recrutement concerne un agent hors Union Européenne : contacter la Direction des Relations Internationales - DRI campus.

Si le recrutement s'opère au sein d'une zone à régime restrictif (ZRR) : contacter le Fonctionnaire de Sécurité de Défense de l'établissement (FSD). Le recrutement est conditionné par l'obtention d'une autorisation ministérielle gérée par le FSD (voir Points de vigilance ci-contre).

ÉTAPE 2 : Instruction du dossier par la DRV campus ou la Fondation A*Midex

- Analyse de la conformité de la demande de recrutement avec les objectifs scientifiques du projet.
- Transfert de la demande auprès des directions impactées (DRH, DAF) et suivi jusqu'à validation
- Édition du contrat de travail par la DRH.

ÉTAPE 3 : Lancement du recrutement au sein de l'Unité

- L'Unité est destinataire du contrat de travail adressé par la DRH qu'elle fait signer à l'agent ;
- Elle transmet, le cas échéant, à l'agent recruté le courrier précisant les conditions de renouvellement du contrat au regard de l'ancienneté acquise et de la politique AMU (cf. points de vigilance ci-contre) ;
- Elle transmet au Bureau des contractuels recherche de la DRH le contrat signé de l'agent et le procès-verbal d'installation signé par l'agent et le directeur de l'Unité (par mail, puis par courrier)
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/fo-drh-47-fiche-renseignements-installation-dun-nouveau-personnel
- L'Unité transmet au Bureau des contractuels recherche de la DRH les documents nécessaires à la prise en charge administrative et financière de l'agent (dossier d'installation, RIB, copie de la carte vitale) si l'agent n'a jamais été recruté par AMU.

Points de vigilance

> Rémunération

Le niveau de rémunération proposé par la structure de recherche devra respecter les règles définies par l'université :

- Pour les doctorants (contrat doctoral ou contrat ad hoc) : un seul niveau de rémunération est proposé, équivalent à l'allocation de recherche ministérielle ;
- Deux niveaux de rémunération pour les post-doctorants selon le niveau d'expérience (plus ou moins de 3 ans d'expérience) ;
- Personnels BIATSS : le niveau de rémunération est déterminé en fonction de l'équivalent du corps et de l'expérience professionnelle détenue dans le corps de recrutement demandé. Il s'agit d'expérience acquise pour des fonctions similaires pour un même corps. Par exemple, l'expérience détenue en qualité d'ASI ne sera pas prise en compte pour un recrutement demandé en IGE. Une grille de référence est proposée (AU-DRH-1001 : grille de référence rémunération).

> Historique des contrats

Comme le prévoient certains EPST, un agent contractuel ne pourra être renouvelé à AMU au-delà de quatre années continues de services auprès de la même Unité ou d'Unités différentes, qu'il y ait eu plusieurs employeurs successifs (AMU, EPST, Protisvalor,...) ou un employeur unique (AMU ou Protisvalor) pour y exercer des fonctions relevant de la même catégorie fonction publique (A, B ou C) .

> Si l'Unité est située en ZRR (Zone à Régime Restrictif)

Toute personne accueillie dans une Unité en ZRR est soumise à autorisation interministérielle. La demande est transmise par le responsable de la ZRR (Directeur d'Unité en général) au Fonctionnaire Sécurité Défense d'Aix-Marseille Université chargé de l'adresser ensuite au Ministère (2 mois de délais demandé par le Ministère).

Documents de référence

Le guide des procédures permet de consulter les différents documents utiles, notamment :

- **Procédure PR-DRH-1002** « Recrutement agents contractuels financés par des crédits de Recherche hors A*Midex »
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/pr-drh-1002-recrutement-agents-contractuels-finances-credits-recherche-hors-amidex
- Formulaire de demande de recrutement CDD sur financement Recherche : **FO-DRH-1016**
  https://procedures.univ-amu.fr/drh/fo-drh-1016-fichedemande-recrutement-cdd-financement-recherche-1
- **Vademecum RH A*Midex**
  https://amidex.univ-amu.fr/fr/documents-ressources
- **Référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur**
  https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation de campus (DRV Campus)

Nathalie Truphemes
Campus Luminy
04 91 82 94 39
nathalie.truphemes@univ-amu.fr

Marie-France Pascual
Campus Étoile
04 91 28 28 18
marie-france.pascual@univ-amu.fr

Stéphane Beriou
Campus Timone
04 91 32 41 58
stephane.beriou@univ-amu.fr

Donna Figarella
Campus Étoile
04 91 28 28 33
donna.figarella@univ-amu.fr

Farida Muraccioli
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 31 28
farida.muraccioli@univ-amu.fr

Béatrice Faure
Campus Marseille Centre
04 13 55 04 18
beatrice.faure@univ-amu.fr

Fondation A*Midex

04 86 13 61 60
amidex-direction@univ-amu.fr

Fonctionnaire de Sécurité de Défense d'AMU (FSD)

François Roman
francois.roman@univ-amu.fr

Direction des Ressources Humaines (DRH)

Bureau des contractuels recherche
04 91 86 13 61 60
https://tinyurl.com/organigramme-10102017

Direction des Relations Internationales (DRI)

DRI de campus
https://dri.univ-amu.fr/fr/contacts

Formation des personnels

Dans un contexte qui reste contraint, Aix-Marseille Université s'inscrit dans une démarche de pilotage dynamique et prospectif de ses ressources humaines en s'engageant dans le Schéma Directeur des Ressources Humaines (SDRH) de l'établissement.
Cette démarche vise à mettre en adéquation le remarquable potentiel humain de l'établissement avec ses besoins en compétences, pérennes ou en émergence, en cohérence avec sa stratégie, pour remplir ses missions de service public.

C'est en ce sens que le SDRH a positionné le développement des compétences comme une ambition forte, avec 3 axes clés :

- **Développer l'action de développement des compétences ;**
- **Former les agents à l'évolution actuelle des métiers ;**
- **Former les agents dans une perspective de parcours professionnels.**

Le plan de formation s'adresse à l'ensemble des personnels de l'établissement, fonctionnaires, contractuels, BIATSS, enseignants-chercheurs, enseignants et a été construit dans le cadre d'un dialogue social au travers de sa validation par les instances de l'Université (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et Comité Technique).

Quels sont les interlocuteurs au sein d'AMU ?

La Direction des Ressources Humaines (DRH) a pour mission de mettre en œuvre la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'établissement. Son action s'exerce au travers d'un niveau central (le Bureau développement des compétences et études GPEEC) et d'un niveau de proximité (au travers des DRH-campus).

Le bureau développement des compétences et études GPEEC

Il intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines, en concevant, en mettant en place et en évaluant les dispositifs de développement des compétences des personnels par le biais de la formation tout au long de la vie. Il accompagne les chefs de service dans le montage de projets collectifs de développement des compétences.

Les DRH-campus

Elles constituent les interlocuteurs de chaque agent d'Aix-Marseille université pour toute question relative à sa situation personnelle ou son projet professionnel. En lien avec les autres pôles de la DRH, les DRH-campus apportent un conseil individualisé aux agents et assurent la gestion de certains dossiers de la Direction des Ressources Humaines.

Quelles sont les actions de formation proposées ?

Le développement des compétences des agents de l'établissement peut prendre vie à travers des actions de formation de deux types :

Collectives

Chaque agent a la possibilité de s'inscrire en ligne à une action de formation collective, via le logiciel **SYGEFOR**. Celui-ci est accessible sur le site web de la Direction des Ressources Humaines.
https://drh.univ-amu.fr/node

Ce site évolutif comporte la liste prévisionnelle des formations programmées sur plusieurs semaines. La connexion demande une authentification avec les identifiants habituels de l'environnement numérique de travail (ENT).

Individuelles

Il n'y a pas toujours de formation proposée pour des besoins particuliers liés à des domaines scientifiques ou techniques spécifiques par exemple. Ainsi, pour accompagner le développement des compétences de tous les agents, des demandes individuelles peuvent être formulées. Pour cela, il est préconisé de recenser ces besoins au moment de l'entretien de formation et de les formaliser: chaque demande doit être étayée d'une lettre de motivation de l'agent ainsi que du responsable de la structure et accompagnée de 3 devis.

Le point d'entrée est la DRH-campus qui apporte un conseil de 1er niveau et qui effectue le relais avec le Pôle GPEEC. L'analyse effectuée par le Pôle GPEEC s'appuiera sur les éléments du dossier de l'agent mais s'assurera également de la cohérence de la demande au niveau de l'établissement ainsi que des possibilités budgétaires.

Calendrier

Communication

Le plan de formation est envoyé à tous les agents par mail en fin d'année civile.

La programmation précise des actions de formation est envoyée en début de chaque trimestre.

La newsletter hebdomadaire est également un vecteur de communication régulièrement utilisée pour annoncer l'ouverture des sessions de formation.

Recueil des besoins

L'ensemble des structures de l'établissement sont sollicitées chaque année autour du mois de juin afin de recueillir leurs besoins en matière de formation. Les Unités de recherche sont à ce jour sollicitées par le biais des composantes. En complément, le retour des entretiens de formation (via l'EPI) est un élément essentiel à la construction de l'offre de formation de l'établissement.

Documents de référence

- **Le site web de la DRH** donne accès au document relatif à l'offre de formation et aux dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels, où l'ensemble de textes réglementaires y sont répertoriés.
https://drh.univ-amu.fr/node

Contact

En complément des renseignements délivrés par les DRH-campus, une adresse mail générique est à la disposition des personnels.

Pôle GPEEC

drh-gpeec-formation@univ-amu.fr

Accueillir un stagiaire

Les Unités de recherche peuvent accueillir des étudiants en stage. L'accueil de stagiaires est strictement encadré. Il impose le respect d'un certain nombre d'obligations et la signature d'une convention de stage préalable à l'accueil de l'étudiant.

Quelles sont les démarches préalables à l'établissement de la convention de stage pour l'accueil d'un stagiaire ?

- **Pour les étudiants d'AMU en stage dans l'Unité**, le gestionnaire d'Unité doit transmettre la fiche préalable de renseignements FO-SUIO-02 à remplir par l'étudiant pour éviter les erreurs de saisie des informations dans IPRO (plateforme de gestion des stages).
  https://procedures.univ-amu.fr/suio/fo-suio-02-renseignements-prealables-etablissement-convention

- **Pour les étudiants hors AMU en stage dans l'Unité**, il est possible d'utiliser pour rédiger la convention de stage soit le document type AMU (disponible sur la page web DEVE Stages), soit celui fourni par l'établissement d'enseignement d'origine de l'étudiant.

- **Pour les étudiants étrangers en programme d'échange**, l'Unité doit saisir la Direction des Relations Internationales le plus tôt possible. L'accueil en stage d'un étudiant hors union européenne nécessite des démarches préalables d'obtention de visa :
  - visa de court séjour pour les stages de moins de 2 mois ;
  - visa de long séjour mention stagiaire pour les stages de plus de 3 mois avec validation de la convention de stage par la préfecture au moins 2 mois avant le début du stage.

Si le stage s'effectue dans une Unité en ZRR (zone à régime restrictif), le Directeur d'Unité doit saisir le Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) d'AMU. L'accueil dans une Unité en ZRR est soumis à autorisation interministérielle. La demande doit être faite en amont de la demande de convention de stage par le responsable de la ZRR (Directeur d'Unité en général). Elle est transmise au FSD chargé de l'adresser ensuite au Ministère (2 mois de délais demandé par le Ministère).

Prévoir la gratification : elle est obligatoire si la durée du stage est supérieure à 2 mois. Le Directeur d'Unité peut décider de la prise en charge d'autres frais (attribution de jours de congés, frais de transports et de mission). La durée (en nombre d'heures de présence effective) et le montant de la gratification correspondante peuvent être calculées à l'aide du simulateur dont le lien est disponible sur la page DEVE Stages.

Comment établir la convention de stage ?

Le stage ne peut pas débuter avant la signature de la convention de stage (voir points de vigilance).

Le Directeur d'Unité signe la convention de stage par délégation du Président de l'Université en **complétant la partie intitulée « pour l'organisme d'accueil »** comme suit :

- Nom : Aix-Marseille Université (AMU) suivi du ***nom de l'Unité***
- Représentée par le Président Yvon Berland et par délégation par – ***NOM Prénom du Directeur*** d'Unité signataire de la convention.

Si la convention de stage est fournie par un établissement étranger, conformément à l'arrêté de délégation de signature au Directeur d'Unité, l'Unité doit saisir la DEVE pour validation de la convention de stage sur l'adresse dédiée :
deve-stage@univ-amu.fr

Pour toute question réglementaire, la DEVE peut accompagner l'Unité dans ses démarches.

Comment suivre la bonne réalisation du stage ?

Pour toute difficulté pédagogique avec le stagiaire, le tuteur au sein de l'Unité doit rapidement contacter l'enseignant référent (nom et coordonnées indiqués dans la convention) et échanger par écrit pour assurer la sécurisation juridique d'AMU.

Versement mensuel de la gratification via SIFAC : l'Unité transmet au Service facturier de l'Agence Comptable le relevé des heures de présence effectives du stagiaire en appui à la convention de stage.
Voir la liste des pièces justificatives à fournir au comptable dans la procédure **AU-AC-120** (paragraphe 2.3.1) :
https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-120-liste_des_pieces_justificatives_a_fournir_au_comptable_0.pdf

L'Unité délivre l'attestation de stage à la fin du stage.

Points de vigilance

Ils sont listés dans la grille d'expertise disponible sur la page **intranet DEVE STAGES**. Les principaux sont :

Ce qu'il faut faire

> 5 signataires obligatoires :

- Représentant légal de l'organisme d'enseignement (le directeur de composante par délégation du président d'AMU)
- Représentant légal de l'organisme d'accueil (le directeur d'Unité par délégation du président d'AMU)
- Stagiaire
- Tuteur universitaire (enseignant référent)
- Tuteur de l'organisme d'accueil.

> La durée du stage se calcule en heures de présence effective (hors week end et jours fériés). Les jours de congés gratifiés éventuellement accordés par l'organisme d'accueil sont comptabilisés dans la durée du stage.

> Un organisme d'accueil ne peut pas dépasser la durée maximale de 6 mois par année d'enseignement (soit 924h de présence effective, sur la base d'une présence hebdomadaire de 35h)

> La gratification est obligatoire à partir de 2 mois consécutifs ou non de présence effective en stage au cours d'une même année d'enseignement (soit dès la 309e heure) même si le stagiaire perçoit une bourse. La gratification est facultative en-dessous de ce seuil.

> La loi interdit aux organismes d'accueil publics de dépasser le taux de 15% du montant horaire de la sécurité sociale. Le taux est fixé par arrêté pour une année civile, le montant de la gratification peut donc être révisé au 1er janvier. Le montant de la gratification peut être calculé sur le simulateur.

> La gratification du stage est prise en charge sur le budget de l'Unité de recherche. Si la direction de l'Unité autorise la prise en charge d'autres frais, il faut le prévoir dans la convention (jours de congés gratifiés, frais de transport et/ou missions le cas échéant).

> La gratification n'est pas cumulable avec une rémunération versée par le même organisme d'accueil (ex. : contrat emploi étudiant)

> Les activités confiées au stagiaire et les compétences à acquérir ou développer doivent être définies dans la convention de stage en concertation avec l'enseignant-référent ou le responsable de formation, au regard du cursus suivi.

> L'accueil successif n'est permis qu'à la fin d'un délai de carence égal au tiers de la durée du premier stage, sauf en cas de rupture anticipée du stage à l'initiative du stagiaire

> Pour assurer un bon encadrement, le nombre de stagiaires accueillis simultanément est limité à trois par tuteur.

> La stagiaire doit toujours être en présence d'un salarié et ce pendant les heures d'ouverture de l'Université

Ce qu'il ne faut pas faire

Débuter le stage avant la signature de la convention de stage.

Calculer la durée du stage en durée calendaire.

Prolonger la durée du stage sans limitation de durée.

Prendre un stagiaire sans gratification si la durée dépasse 2 mois.

Fixer un montant libre de gratification.

Verser la gratification si l'étudiant perçoit une rémunération de la part d'AMU.

Confier un poste correspondant à un emploi temporaire ou permanent.

Accueillir successivement sans interruption plusieurs stagiaires sur des activités identiques.

Encadrer plus de 3 stagiaires par tuteur.

Laisser le stagiaire seul ou lui confier des tâches dangereuses pour sa santé ou sa sécurité.

Documents de référence

- **Règlementation applicable et documents types** (convention de stage sortant, entrant et leurs annexes) disponibles sur la page DEVE Stages (connexion avec les identifiants ENT) :
  http://deve.univ-amu.fr/
- **Guide des stages**
  http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20254/les-stages-etudiants-telechargez-le-guide-2016.html
- **Simulateur de calcul**
  https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire
- **Fiche préalable à la saisie dans IPRO**
  https://procedures.univ-amu.fr/suio/fo-suio-02-renseignements-prealables-etablissement-convention
- **Fiche du guide du Directeur d'Unité**
  Accueillir et former des nouveaux entrants et stagiaires aux postes de travail

Contacts

Direction des Études et de la Vie Etudiante (DEVE)

Questions réglementaires et validation des conventions de stages entrants émanant d'un établissement étranger
deve-stage@univ-amu.fr

Direction des Relations Internationales de campus (DRI)

Étudiants étrangers en programmes d'échanges
http://dri.univ-amu.fr/fr/contacts

Fonctionnaire de Sécurité de Défense d'AMU (FSD)

François Roman
francois.roman@univ-amu.fr

Agence comptable (AC)

Gratification et prise en charges de frais - En précisant le secteur (recherche / hors recherche)
ac-service-facturier-direction@univ-amu.fr

Les outils numériques au sein d'AMU

Identifier les acteurs et mieux appréhender les services offerts par le Système d'Information (SI) d'AMU.

Quels acteurs ?

La gestion de l'informatique se répartit au sein de l'établissement entre 3 acteurs :

- un service commun (la DOSI) ;
- des informaticiens situés au sein des Unités et des composantes pour l'activité de soutien ;
- le Mésocentre.

Afin de favoriser une synergie optimale dans cette organisation répartie, les informaticiens situés au sein des Unités et composantes (informaticiens de soutien) sont encouragés à consacrer une partie de leur temps au « réseau des correspondants informatiques » ; lieu d'échanges entre le Support et le Soutien.

GESTION DE L'INFORMATIQUE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

DOSI - Direction opérationnelle des systèmes d'information - Service commun

- Architecture du SI de l'établissement
- Support des moyens mutualisés

Pôles centraux

- Mise en œuvre des solutions générales

Informaticiens situés au sein des unités et des composantes

- Activité de soutien
- Gestion du parc de l'unité de recherche

DOSI de Campus

- Généralisation des solutions sur leurs sites de compétence
- Prise en compte des problématiques de proximité

Interlocuteurs DOSI privilégiés des unités de recherche

Mésocentre

- Mise à disposition de ressources mutualisées spécialisées dans le calcul intensif

Quels services ?

En tant qu'activité Support, la DOSI doit aux Unités de recherche labellisées AMU et hébergées dans ses locaux, les services indispensables à leur bon fonctionnement. Il en va principalement de :

- l'accès au réseau de l'Université et de ses ponts vers l'extérieur ;
- la téléphonie ;
- l'organisation technique de la sécurité des systèmes d'information (SSI) pour ses dimensions générales et en liaison avec les correspondants sécurité des Unités ;
- la messagerie et outils collaboratifs associés.

La DOSI propose aussi des services auxquels les Unités peuvent faire appel (voir le catalogue des services numériques AMU :
http://dosi.univ-amu.fr/catalogue-services

Ceux-ci sont soit du niveau :

- de l'Unité : site web, listes de diffusion, etc. ;
- d'un agent de l'Unité : accès à la plateforme de gestion de projet…

En tant qu'activité Soutien, les informaticiens d'Unités et de composantes participent directement à la réalisation des activités « cœur de métier » des Unités et composantes.

En tant qu'activité liée au calcul, le Mésocentre :

- apporte une assistance au développement et à l'amélioration de codes afin d'être utilisables sur les grands centres nationaux ou internationaux ;
- fournit une plate-forme de production viable pour dépasser le cadre d'emploi de machines de calcul de laboratoires dépassées ou limitées par le budget ;
- fédère les ressources de calcul régionales pour limiter les coûts liés à l'infrastructure d'hébergement et de refroidissement.

Comment faire vos demandes ?

Toutes les demandes du ressort de la DOSI doivent être adressées à l'équipe DOSI du campus de rattachement par la **création d'un ticket dans le Helpdesk** :
https://ent.univ-amu.fr/uPortal/f/Aide/p/esup-helpdesk.u118l1n9/max/render.uP

- Pour la gestion courante, l'équipe technique prendra en charge la demande jusqu'à règlement du problème.
- Pour les problématiques particulières ou les saisies du Directeur DOSI du campus de rattachement, le ticket sera redirigé en interne vers l'interlocuteur adéquat. Si besoin, la demande remontera à la direction de la DOSI, en particulier si la problématique soulevée revêt un caractère général dont la solution peut être étendue à tout ou partie de l'ensemble des Unités de recherche labellisées AMU.

Pour contacter les informaticiens d'Unité et de composante : se référer aux pratiques en vigueur dans votre Unité.

Le Mésocentre peut être saisi selon la procédure disponible sur le site :
http://mesocentre.univ-amu.fr/

Documents de référence

Pour l'activité Support, l'ensemble des documents de référence de l'activité Support se trouvent sur :

- le site web de la **DOSI**
  https://dosi.univ-amu.fr/
- **le Guide des procédures AMU**
  https://ent.univ-amu.fr/uPortal/f/Aide/p/guide-des-procedures.u118l1n20/max/render.uP
- **le serveur de documentation DUD** (Documentation Utilisateur Dynamique).
  https://ent.univ-amu.fr/uPortal/f/Aide/p/dud.u118l1n10/max/render.uP?pCp
- Les documents de référence du **Mésocentre** se trouvent sur :
  https://mesocentre.univ-amu.fr/

Les points de vigilance

> L'accès au SI AMU nécessite un compte numérique AMU.

Automatiquement attribué dès la saisie d'un agent dans le référentiel RH de l'établissement, il doit faire l'objet d'une validation explicite par l'agent, notamment pour certifier avoir pris connaissance de la « Charte de bon usage des ressources informatiques de l'Université ».
Pour les personnels non insérés par défaut dans le référentiel RH, le Directeur d'Unité peut demander leur prise en compte sous conditions (procédure adéquate mise en place par la DRH).

> Le Système d'Information d'AMU est un SI hautement intégré.

Les divers outils gérés par la DOSI s'appuient sur les données utiles dans les bases métiers (référentiel). Suivant leur valeur, des processus sont déclenchés automatiquement. Aussi, certains dysfonctionnements, liés à la qualité des données, ne pourront donc pas être réglés par la DOSI mais bien par le service central gestionnaire des données. Il est donc préférable de s'être assuré avant tout que les données fournies aux services centraux sont correctes. A titre d'illustration, la fermeture d'un compte est liée à la date de fin de contrat figurant dans le profil RH de l'agent.

Résoudre un problème technique, logistique ou d'imprimerie

Identifier l'interlocuteur adapté sur le campus pour répondre à ses besoins techniques, logistiques ou d'imprimerie

En fonction des activités (Logistique, Systèmes d'Impression, Maintenance ou Travaux), l'organisation diffère d'un campus à l'autre. Votre interlocuteur sera soit la Direction d'Exploitation du Patrimoine Immobilier et de la Logistique (DEPIL) et/ou la Composante.

Pour plus de clarté, la DEPIL propose une **fiche par campus listant vos interlocuteurs**.
https://depil.univ-amu.fr

Études personnalisées

La DEPIL réalise des études techniques suivant la procédure **PR-DCP-1** de la Direction de la Commande Publique afin de vous accompagner dans la définition des besoins en travaux :

- de maintenance technique ;
- d'aménagement;
- de restructuration de locaux.

Suivant le modèle d'organisation du campus, le **besoin initial** peut-être exprimé soit auprès de :

- la **composante** de rattachement ;
- la **DEPIL de Campus**.

Il en est de même pour les **travaux d'impression** et services associés **accessibles via l'ENT.**

Documents et liens de référence

- Toutes les informations de la DEPIL (procédures - formulaires - guides - modes opératoires - textes de référence...) sont consultables à l'adresse :
  https://procedures.univ-amu.fr/depil
- Procédure Travaux d'entretien courant dans les locaux occupés par les structures de recherche **PR-DCP-1**
  https://procedures.univ-amu.fr/dcp
- Interface de commande de l'imprimerie (.../ENT/Menu/eBureau/Imprimerie)
  https://ent.univ-amu.fr

Contact

Fiches campus

Consultez la liste des interlocuteurs techniques et logistiques de campus (sélectionner le campus) :

https://depil.univ-amu.fr

Vos contrats de recherche : process et acteurs

Comment soumettre un projet en réponse à un appel à projets national, européen ou international ? Comment négocier vos contrats de recherche publics et privés ?

Dans le but de faire progresser une recherche de pointe sur le territoire d'Aix-Marseille, l'Université a mis en place une politique ambitieuse et volontariste d'accompagnement des structures de recherche labellisées en gestion AMU, dans le cadre de la soumission de projets en réponse à des appels (AAP) nationaux, européens et internationaux ainsi que dans le cadre de la mise en place de contrats de recherches publics et privés.

Vos interlocuteurs

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV Campus)

Point d'entrée pour :

- toutes les demandes de subventions publiques, nationales, européennes (hors H2020) et internationales -> sécurisation de l'ensemble des données administratives et financières des projets ;
- la négociation et la gestion des contrats connexes lorsqu'un projet est retenu ;
- la mise en place de tout acte juridique dans le cadre d'une activité de recherche.

Protisvalor

Point d'entrée pour :

- les demandes de financements spécifiques aux EPIC (Établissement Public à caractère Industriel et Commercial) et sous certaines conditions aux EPA (Établissement Public Administratif), Fondations et Associations ;
- les collaborations de recherche avec le secteur privé ;
- les prestations de service ;
- l'accompagnement dans le cadre des projets H2020. Voir fiche :
  Participer au programme cadre européen de recherche et d'innovation Horizon H2020

La Direction de la Recherche et de la Valorisation d'AMU assure l'instruction des contrats publics locaux et nationaux (ANR, Fonds Unique Interministériel, collectivités territoriales), européens hors H2020 (FEDER, FEAMP, LIFE, Interreg…) et internationaux (NIH…).

Les Programmes d'Investissements d'Avenir (PIA), sont instruits par la Direction de la Recherche et de la Valorisation ou par A*Midex.
Protisvalor assure la gestion des contrats de recherche avec le secteur privé et des contrats européens H2020 ainsi que des prestations de services.

Quel accompagnement pour vos projets ?

Les structures de recherche doivent se rapprocher de la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV de Campus) ou de Protisvalor le plus en amont possible pour :

- valider les données administratives et financières en vue de l'obtention de la signature du Président de l'université dans le cadre de la soumission d'un projet ;
- négocier et rédiger les clauses du contrat à mettre en place en apportant une attention toute particulière au budget, aux questions liées à la Propriété Intellectuelle (PI) et aux autres clauses juridiques spécifiques, afin de sécuriser les intérêts des structures de recherche et de l'établissement.

Points de vigilance

> **Le règlement financier d'un Appel à projet doit toujours être connu afin de soumettre et négocier un budget en adéquation avec les critères d'éligibilité du financeur (% de financement, co-financement éventuel, coûts marginaux ou coûts complets, règles d'amortissement, décharges d'enseignements, frais de gestion) pour sécuriser le recouvrement de la subvention.**

> **Pour la définition d'un budget en coûts complets, il est nécessaire d'identifier précisément les enseignants-chercheurs et chercheurs impliqués dans le projet pour valoriser le temps passé dans le budget. Des feuilles de temps doivent être alors mises en place dans le cadre des justifications financières.**

> **Pour la réponse aux appels à projet et l'estimation des coûts salariaux des recrutements sur contrats gérés par la DRV d'AMU, les grilles en vigueur doivent être utilisées. Il convient de contacter Protisvalor pour les contrats qu'il gère.**

> **Pour les ANR « Jeunes Chercheurs – Jeunes Chercheuses » (ANR JCJC), il faut veiller dès la soumission du projet à appliquer la procédure PR-DRV-406 afin que la décharge d'enseignement autorisée par l'ANR puisse être anticipée par la composante.**

> **Dans le cadre des achats d'équipements, une attention particulière doit être portée sur les règles de financements spécifiques à chaque subvention. Un cofinancement doit être impérativement prévu dès lors que le financeur ne subventionne que l'amortissement pour une durée inférieure à 3 ou 5 ans selon le type d'achat.**

> **Seul le Président est habilité à signer des demandes de subvention, les contrats publics et privés.**

Actions majeures d'appui

ACTIONS	SOUTIEN
Veille	• Veille personnalisée sur les sources de financements • Rendez-vous individuels • Diffusion ciblée des informations auprès des unités • Mise à disposition de documents de synthèse sur les appels à projets • Aide à la compréhension des appels
Assistance au montage de projets	• Élaboration du budget en fonction du besoin et des contraintes réglementaires du financeur (budget en coût marginal ou en coût complet, amortissement des équipements, calculs des hommes/mois…) • Pour les projets européens H2020 : relecture, conseils, co-rédaction des parties non scientifiques du projet dans les cas où AMU en est le coordinateur
Négociations et suivi des projets	• Négociation de la contractualisation avec les partenaires • Analyse et négociation de la Propriété Intellectuelle • Gestion de l'exécution contractuelle en liaison avec les autres Directions impactées (DAF, DRH, Agence Comptable…).

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

> Chargés d'affaires juriste contrats et propriété intellectuelle

Nathalie Truphemes-Adellach
Campus Luminy
04 91 82 94 39
nathalie.truphemes@univ-amu.fr

Goéry Renauld
Campus Étoile
04 91 28 86 75
goery.renauld@univ-amu.fr

Isabelle Prado
Campus Timone
04 91 32 41 68
isabelle.prado@univ-amu.fr

Marie Korobeinik
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 3203
marie.korobeinik@univ-amu.fr

Lionel Leblanc
Campus Marseille Centre
04 13 55 04 08
lionel.leblanc@univ-amu.fr

> Chargées d'affaires Europe (hors H2020) et Internationale

Magali Niox
04 13 55 34 50
magali.niox@univ-amu.fr

Sarah Jordan
04 91 39 66 79
sarah.jordan@univ-amu.fr

*> Chargée d'affaires Programme Investissement d'Avenir (PIA hors A*Midex)*

Marie-Paule Consenza
04 86 13 61 70
marie-paule.cosenza@univ-amu.fr

Protisvalor

> Chargés des contrats partenariaux

Philippe Spiga
04 13 55 01 80 / 07 69 39 03 88
philippe.spiga@univ-amu.fr

Julie Pirault
04 13 55 01 98 / 06 22 86 05 38
julie.pirault@univ-amu.fr

> Points d'entrée pour les montages ou demandes d'informations relatives aux appels H2020

Johanna Kabadanian
04 13 55 01 92
johanna.kabadanian@univ-amu.fr

Elodie Cluzel
04 13 55 01 89
elodie.cluzel@univ-amu.fr

Documents de référence :

- Procédure **PR-DRV-401** : Montage et soumission de projets en réponse aux Appels à Projets nationaux, européens (hors H2020) et internationaux
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-401-montage-soumission-projets-appels-a-projets-nationaux-europeens-hors-h2020
- Procédure **PR-DRV-402** : Négociation des contrats R&D Nationaux, Européens (hors H2020) et Internationaux
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-402-negociation-contrats-rd-nationaux-europeens-hors-h2020-internationaux-gestion-amu
- Procédure **PR-DRV-406** : Décharge de services d'enseignement attribuée au titre de projets financés par l'Agence Nationale de la Recherche (ANR)
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-406-decharge-services-denseignement-lagence-nationale-recherche-anr
- Procédure « gestion des Feuilles de temps » (à venir)

Fonds d'Intervention Recherche : FIR Colloques et FIR Invités

AMU apporte son soutien à ses Unités de recherche en lançant chaque année 2 campagnes Fonds d'Intervention Recherche destinées à financer des colloques scientifiques (FIR colloques) et l'accueil ponctuel d'un enseignant-chercheur étranger invité (FIR enseignants-chercheurs invités).

Comment candidater au FIR Colloques ? Quel est le process d'attribution ?

La DRV lance l'appel à projets auprès des Directeurs d'Unité qui sont informés chaque année en juillet généralement.

Étapes du process

- Montage des dossiers par les Unités avec l'assistance de leur DRV de campus. Au sein d'une même Unité plusieurs équipes peuvent présenter un dossier, dans ce cas les dossiers devront être classés par l'Unité.
- Classement des dossiers par les composantes de rattachement (la DRV se charge de ventiler les dossiers auprès des composantes concernées).
- Examen des dossiers par la Commission de la Recherche (novembre) : sélection des dossiers éligibles et attribution de l'enveloppe financière à chaque composante pour répartition entre les dossiers.
- Validation par la Commission de la Recherche des propositions de répartition des crédits par les composantes (décembre).
- Notification par un courriel individualisé auprès du Porteur du projet des décisions de la Commission de la Recherche (avec copie au DU).

Pour rappel, la Direction de la Recherche et la Valorisation d'AMU assiste les Unités dans le montage du colloque scientifique - voir la fiche sur l'organisation d'un colloque :
Organiser et gérer un colloque

Documents de référence

- Dossier de candidature, fiche budgétaire… disponibles sur le site web :
https://recherche.univ-amu.fr/fr/aap-campagnes

Comment candidater au FIR Invité ? Quel est le process d'attribution ?

Le FIR Invité concerne l'accueil d'enseignants-chercheurs étrangers d'une durée d'un mois minimum, devant se dérouler entre 1er janvier et le 31 décembre de l'année N+1.

Deux modalités de financement sont proposées :

- Remboursement des frais de séjour per diem (versement d'indemnités journalières pour les repas, frais d'hébergement selon la procédure et remboursement du coût du voyage en classe économique) - Gestion par la DRV.
- Rémunération des invités par AMU - Gestion par la DRH.

Dans tous les cas, l'accueil d'un scientifique étranger doit être formalisé par une convention entre AMU et l'établissement employeur du scientifique accueilli selon le mode opératoire « Accueil au sein des laboratoires d'AMU des scientifiques français ou étrangers non salariés d'AMU » disponible sur :
https://recherche.univ-amu.fr/fr/private/international/modalites-d-accueil-des-scientifiques-etrangers/conventions-d-accueil

La DRV lance l'appel à projets auprès des Directeurs d'Unité qui sont informés chaque année en juillet généralement.

Étapes du process

- Montage des dossiers par les Unités. Au sein d'une même Unité plusieurs équipes peuvent présenter un dossier, dans ce cas les dossiers devront être classés par l'Unité.
- Classement des dossiers par les composantes de rattachement. Transmission des dossiers par l'Unité à la composante et copie à la DRV (pôle administration de la recherche) pour examen par le Conseil Adémique Restreint (CAcR).
- Examen des dossiers par les membres du CAcR (juillet) suivi d'une notification des résultats individualisés par la DRV (par courriel courant juillet).
- L'Unité procède aux formalités administratives pour accueillir son invité : ordre de mission, visa, réservations de l'hébergement et transports, convention d'accueil…
- **Pour le cas du FIR per Diem**, l'Unité engage les dépenses pour le compte de l'invité (transport, hébergement, frais de séjour,…) ; à l'issue de séjour, l'Unité transmet toutes les pièces justificatives, factures, Ordre de mission, état liquidatif à la DRV (Pôle 1 administration de la recherche) pour remboursement.
Dans le cadre de la rémunération du chercheur invité, la DRH édite un arrêté de nomination après validation par les instances concernées (CacR, CAR).

Documents de référence

- Dossier de candidature, procédure de prise en charge des frais PER DIEM liés à l'accueil des enseignants-chercheurs invités, fiche missions… disponibles sur le site web :
https://recherche.univ-amu.fr/fr/aap-campagnes

Contacts pour le FIR colloque

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

> DRV Campus : Assistance au montage du dossier

Absa d'Agaro
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 31 00
absa.ndiaye@univ-amu.fr

Pascale Emanuel
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 35 53
pascale.emanuel@univ-amu.fr

Stéphane Beriou
Campus Timone
04 91 32 41 58
stephane.beriou@univ-amu.fr

Cyrielle Boisset
Campus Luminy
04 91 82 92 10
cyrielle.boisset@univ-amu.fr

Christine Buron
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 34 20
christine.buron@univ-amu.fr

Marie-France Pascual
Campus Étoile
04 91 28 28 18
marie-france.pascual@univ-amu.fr

Béatrice Faure
Campus Marseille Centre
04 13 55 04 18
beatrice.faure@univ-amu.fr

> Pôle administration de la recherche / Commission de la Recherche

Éléa Ropiot
04 86 13 61 93
elea.ropiot@univ-amu.fr
drv-pole1-aap@univ-amu.fr

Contacts pour le FIR Invités

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

> Pôle administration de la recherche / Commission de la Recherche

Éléa Ropiot
04 86 13 61 93
elea.ropiot@univ-amu.fr
drv-pole1-aap@univ-amu.fr

Direction des Ressources Humaines (DRH)

> Pôle de gestion des personnels enseignants

drh-demeter@univ-amu.fr

IDEX Initiative d'excellence (A*Midex)

Vers plus d'excellence avec Aix-Marseille Université.

La fondation universitaire A*Midex porte l'Initiative d'Excellence d'Aix-Marseille, lauréate du label national obtenu dans le cadre du PROGRAMME INVESTISSEMENTS D'AVENIR(PIA). Le projet Idex présenté par Aix-Marseille Université et ses partenaires (CNRS, Inserm, IRD, CEA, AP-HM, Sciences-Po Aix, Centrale Marseille) a été sélectionné en février 2012 par le jury international et confirmé définitivement en avril 2016.

Son objectif est de valoriser et développer le potentiel exceptionnel du site d'Aix-Marseille, en le dotant d'une recherche et d'un enseignement supérieur de rang mondial. A*Midex expérimente de nouvelles actions et fonctionne comme un levier stratégique de croissance pour le territoire. Cette ambition se traduit par les objectifs suivants :

- **Renforcer et améliorer notre positionnement** comme université de recherche intensive de pointe ;
- **Améliorer notre reconnaissance internationale** comme établissement d'enseignement supérieur de haut niveau ;
- **Accroître notre utilité économique et sociétale** au niveau national et international ;
- **Conforter notre renommée internationale.**

La politique d'A*Midex est basée principalement – bien que non exclusivement - sur cinq fonds au service de ses différents objectifs, afin d'assurer une concentration optimale des ressources de l'Idex sur les projets les plus porteurs. Ces cinq fonds sont : Attractivité - Recherche-International - Transfert – Formation.

Les actions financées par l'Idex passent par deux vecteurs :

- les appels à projets ou appels à candidatures, avec de nombreux projets labellisés dans les Unités ou composantes et partenaires du site Aix-Marseille ;
- des actions structurantes ayant pour objectif de transformer l'institution universitaire.

L'Idex Aix-Marseille soutient également les grands projets structurants du site Aix-Marseille tels que les Instituts Convergence, les Réseaux Hospitaliers Universitaires (RHU), les LabEx et les Ecoles Universitaires de Recherche, sélectionnés dans le cadre des programmes PIA. La fondation réalise également un suivi de ces projets.

Instances de la Fondation

La Fondation est constituée d'un **Comité de Pilotage** regroupant les 8 établissements (Aix-Marseille Université, CNRS, Inserm, CEA, IRD, AP-HM, Sciences Po Aix et Centrale Marseille) membres du consortium ayant déposé le projet A*Midex. Elle est administrée par un **Conseil de Gestion**, composé de 18 membres répartis en trois collèges : représentants de l'établissement, fondateurs et personnalités qualifiées. Le président Yvon Berland a été élu **président de la Fondation** par son Conseil de Gestion.

Le Comité de Pilotage est l'instance décisionnaire de la Fondation. Son rôle est d'émettre un avis (favorable ou défavorable) aux actions financées par crédit Idex. Il se réunit onze fois par an. Le Comité de Pilotage élabore le programme annuel d'A*Midex. Il le soumet pour délibération et exécution au Conseil de Gestion, qui règle par ses délibérations les affaires de la Fondation. À la fin de chaque année, le Comité de Pilotage émet un avis sur le rapport d'activité soumis au Conseil de Gestion. Ce rapport d'activité et l'avis associé, ainsi que le programme annuel à venir, sont soumis à délibération du Conseil d'Administration de l'université. Le Comité de Pilotage interagit également avec la Commission Recherche et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire d'AMU, et s'appuie sur ses instances consultatives : Directoire de la Recherche, Directoire de la Formation, Comité de Prospective Stratégique.

Process

Lancement d'un appel à projets

La fondation A*Midex lance régulièrement des appels à projets sur ses 5 fonds : Attractivité - Recherche - International - Transfert - Formation. Toutes les informations et les modalités de candidature sont disponibles sur le site d'Amidex :

https://amidex.univ-amu.fr/

Le dépôt des dossier se fait en ligne.
Le contact pertinent à ce stade au sein de la fondation pour tout renseignement est la./le chargé.e de projets de la fondation A*Midex.

Évaluation des dossiers

Évaluation selon une procédure de sélection validée par le Comité de pilotage A*Midex, instance décisionnaire de la Fondation - passant majoritairement par l'avis d'experts externes au site, internationaux et / ou nationaux de la discipline.

Étude de la faisabilité administrative des projets déposés par les chargé(e)s de projet de la fondation A*Midex
Informations sur le mode de fonctionnement de l'IDEX :

https://amidex.univ-amu.fr/news/2396/charge-e-projet-amidex-selectionner-accompagner

Labellisation

La labellisation d'un projet est toujours soumise à validation finale du Comité de pilotage A*Midex, l'instance politique décisionnaire qui réunit AMU et ses partenaires.
Les projets sont retenus pour leur excellence scientifique / pédagogique, leur impact potentiel sur le site et le respect des critères d'éligibilité.

Mise en place du projet

Les porteurs de projets sont accompagnés par les chargé(e)s de projets de la fondation A*Midex. Une réunion d'information organisée par la fondation A*Midex avec l'ensemble des porteurs de projet peut être organisée pour expliquer le fonctionnement, en présence des directions centrales concernées.
Signature d'une convention de mise en œuvre du projet entre la fondation A*Midex, le porteur de projet et la composante et répartition du budget prévisionnel
Suivi administratif et technique en lien avec le support de gestion de la fondation A*Midex et en coordination avec les Directions centrales concernées : suivi budgétaire et financier, recrutements sur les projets, conventions, etc.
Des outils d'aide à la gestion du projet sont disponibles sur le site web A*Midex (Rubrique «Outils projets»)

Vie du projet

Tout au long de la vie du projet, les chargé(e)s de projets A*Midex accompagnent les porteurs de projets
Recrutements : l'opportunité de la demande relève du périmètre de la direction politique A*Midex
Des rapports intermédiaires et de fin de projet sont demandés (rapports scientifiques, bilan financier, mesures d'impact, bibliométrie…)
Des rencontres A*Midex «Faire et dire la science autrement» sont organisées pour créer des synergies entre les communautés de chercheurs qui présentent leurs projets (retours d'expérience et ateliers)
Une collection audiovisuelle A*Midex «Expérimenter l'avenir» permet de partager les productions scientifiques.
Films en ligne sur :

https://amidex.univ-amu.fr/fr/experimenter-lavenir

Fin du projet

Les projets financés n'ont pas vocation à être pérennes afin de permettre le financement de nouvelles actions. Un bilan final d'évaluation de l'action est préparé par les chargé(e)s de projets de la fondation A*Midex à partir des rapports transmis par les porteurs de projets. Ce bilan est présenté au Comité de pilotage qui définit la stratégie à moyen et long terme des 5 fonds.

Comment savoir quand un Appel à Projet est lancé ?

Une procédure d'information est prévue à chaque lancement d'un appel à projet et appel à candidature. Les relais de l'université sont mobilisés (listes de diffusion DRV et DRH, site internet AMU, site internet A*Midex, newsletter hebdomadaire AMU, réseaux sociaux, etc). Le lancement est annoncé en réunion des Directeurs de Composantes.
Consultez régulièrement la rubrique Actualités du site web A*Midex (page d'accueil).

Comment recruter sur mon projet ?

La convention de mise en œuvre du projet prévoit les dépenses autorisées par grande masse (fonctionnement, investissement, personnel). Le règlement financier de l'Idex recense les dépenses éligibles. Un vade-mecum RH est disponible sur le site internet A*Midex pour guider les porteurs de projet. Le recrutement des personnels suit les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Qui signe la convention de mise en œuvre du projet ?

La convention de mise en œuvre du projet est signée par le Président de l'université, le porteur de projet, le directeur de la composante et les directeurs d'Unités pour les Chaires d'Excellence. Elle est validée, préalablement, par la direction A*Midex en lien avec le porteur de projet, les directeurs de composante et les directeurs d'Unité pour les Chaires d'Excellence. Une fois signée, elle acte le démarrage du projet conformément aux dispositions énoncées dans la convention.

Documents de référence

- Conventions de mise en œuvre du projet
- Textes des Appels à Projets
- Documents ressources : règlement financier de l'Idex, vade-mecum Finance, vade-mecum RH

Informations générales et actualités

https://amidex.univ-amu.fr/

Points de vigilance

> Les projets financés n'ont pas vocation à être pérennes.

> Les chargé(e)s de projet de la fondation A*Midex apportent un rôle de conseil et d'orientation de la faisabilité du projet. Les porteurs de projets lauréats sont invités à les consulter régulièrement, de l'installation au terme du projet.

Contact

Fondation A*Midex - Aix-Marseille Université

04 86 13 61 60
amidex-direction@univ-amu.fr

IMéRA, institut d'études avancées d'Aix-Marseille Université
Exploratoire méditerranéen de l'interdisciplinarité

L'IMéRA a pour fonction d'accueillir en résidence des chercheurs et des artistes internationaux de toutes les disciplines. Ceux-ci développent à l'institut un projet de recherche interdisciplinaire en lien avec des équipes et des laboratoires d'Aix-Marseille.

Quelles sont les conditions d'accueil ?

L'institut accueille chaque année en résidence individuelle une vingtaine de chercheurs et d'artistes, sélectionnés à l'issue d'une procédure d'évaluation aux normes internationales les plus strictes.

L'accueil en résidence, généralement pour 5 ou 10 mois, comprend la mise à disposition d'un appartement à l'institut (sur le plateau Longchamp à Marseille), le versement d'une indemnité mensuelle et la prise en charge de frais de recherche. Les résidents bénéficient du soutien de l'équipe de l'IMéRA, qui facilite les conditions de leur séjour et l'organisation de leurs activités de recherche.

L'institut accueille également pour des durées plus courtes (2 ou 3 semaines) quelques équipes interdisciplinaires (4 à 5 personnes) composées de chercheurs internationaux et de chercheurs issus des laboratoires de la communauté scientifique d'AMU.

Quelle recherche à l'IMéRA ?

L'institut promeut les approches interdisciplinaires expérimentales innovantes et contribue à l'internationalisation de la recherche sur le territoire d'Aix-Marseille.

L'activité de recherche est articulée autour de quatre programmes :

- Art, Science et Société ;
- Rencontres Sciences et Humanités ;
- Méditerranée ;
- Phénomènes Globaux et Régulation.

L'institut lance chaque année un appel à candidatures par programme.

Comment candidater ?

- **Les candidatures individuelles :** l'institut lance ses appels en avril ou mai, pour des accueils en résidence l'année suivante, à partir de septembre. Toutes les informations et modalités des candidatures sont accessibles sur le site de l'institut. Le dépôt des dossiers de candidature se fait en ligne.
  https://imera.univ-amu.fr/

- **Les candidatures d'équipe :** l'appel à candidatures d'équipes est diffusé aux laboratoires par Aix-Marseille Université. Les dossiers sont adressés à l'institut par mail.

Une sélection des candidatures en quatre temps :

- Présélection des dossiers ;
- Soumission des dossiers présélectionnés à une double expertise ;
- Évaluation des dossiers expertisés par un jury de sélection qui propose une sélection de résidents ;
- Validation de la proposition de sélection par le Conseil de Gestion de l'IMéRA.

Critères de sélection

- Qualité du candidat
- Qualité du projet
- Interdisciplinarité du projet
- Liens potentiels avec des structures d'Aix-Marseille

Documents de référence

- Informations générales et actualités :
  https://imera.univ-amu.fr

- Blog des résidents et des activités :
  https://imera.hypotheses.org

Points de vigilance

> **Le lancement des appels est annoncé sur le site de l'institut, par e-mail par la Direction de la Recherche et de la Valorisation à l'attention des directeurs d'Unités et dans les Newsletters d'AMU.**

> **Les résidences ne sont pas ouvertes aux chercheurs et aux artistes résidant en France.**

Contact

IMéRA
Institut d'études avancées d'AMU
04 13 55 21 52
2 place Le Verrier - 13004 Marseille
pascale.hurtado@univ-amu.fr
https://imera.univ-amu.fr
https://imera.hypotheses.org

Les acteurs de la valorisation et de l'innovation

L'innovation est un enjeu majeur pour Aix-Marseille Université qui s'est structurée de manière à favoriser la valorisation de la recherche par la mise en place d'instances et de dispositifs dédiés. AMU a choisi d'organiser sa politique de valorisation et de transfert de technologies en animant et coordonnant les missions des divers acteurs du site qui agissent chacun à un niveau de la chaîne de la valorisation.

L'innovation est le fruit d'un travail collectif. En lien avec l'Université, tout un réseau de structures se mobilise pour permettre aux technologies et projets issus des Unités de recherche d'être exploitables et commercialisables.

Aix-Marseille Université

Direction de la Recherche et de la valorisation (DRV)

La Direction de la Recherche et de la valorisation d'AMU accompagne les Unités de recherche et les personnels dans toutes les démarches nécessaires au montage de projets de recherche publics (ANR, FUI, FEDER, Collectivités locales...) : veille sur financements potentiels, ingénierie et assistance au montage administratif et financier des projets, conseil juridique en Propriété intellectuelle, accompagnement dans la rédaction et la négociation de contrats avec des partenaires extérieurs, interface avec les autres tutelles des UMR...

https://www.univ-amu.fr/fr/recherche

IDEX initiative d'excellence A*Midex

La Fondation A*Midex gère les fonds alloués au titre de l'IDEX Initiative d'excellence du site Aix-Marseille. Son objectif est de valoriser et développer le potentiel exceptionnel du site d'Aix-Marseille, en le dotant d'une recherche et d'un enseignement supérieur de rang mondial. A*Midex expérimente de nouvelles actions et fonctionne comme un levier stratégique de croissance pour le territoire.

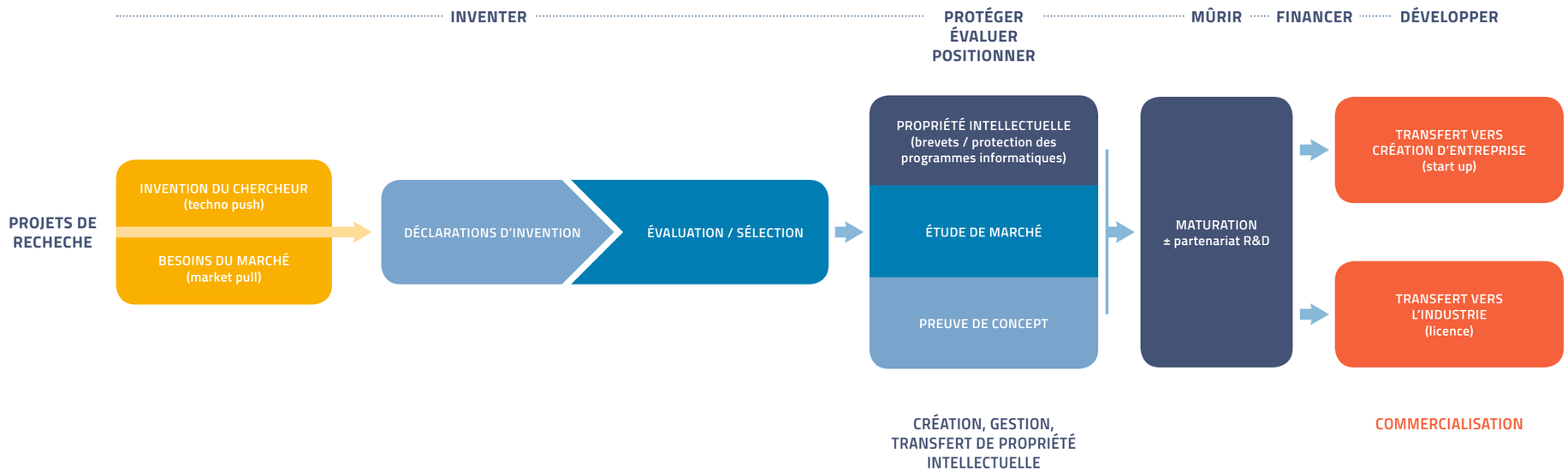
Fiche IDEX Initiative d'excellence Aix-Marseille (A*Midex)

La filiale d'Aix -Marseille Université, Protisvalor Méditerranée

Protisvalor, filiale d'Aix-Marseille Université, a pour mission principale d'assurer l'instruction et la gestion des contrats partenariaux (financements privés) ou européens (financements dans le cadre des programme d'innovation et de recherche de la Commission Européenne H2020).

Cela implique de conseiller, guider et accompagner les chercheurs pendant l'intégralité du cycle de vie de leurs projets de recherche.

>PROCESSUS DU TRANSFERT DE TECHNOLOGIE



Protisvalor agit ainsi à plusieurs niveaux : veille et détection, ingénierie financière, ingénierie et montage de projets, négociation et rédaction de contrats en propriété intellectuelle, gestion comptable, gestion administrative et financière, et gestion des ressources humaines.

http://www.protisvalor.com/site/fr

Plateformes technologiques

Elles ont pour objectif de mettre à disposition de la communauté scientifique et du monde socio-économique des infrastructures de pointe pour l'exécution de contrats de recherche, de collaborations partenariales ou des prestations de services externes. Plus de 50 plateformes sont labellisées (AMU, CNRS, Inserm, Amidex) sur le site d'Aix Marseille.

Fiche plateformes Technologiques Aix-Marseille

SATT Sud-Est

La SATT SUD-EST (Société d'Accélération de Transfert Technologique Sud-Est) développe la compétitivité des entreprises par l'innovation issue de la recherche publique des régions PACA et Corse. Son cœur de métier est la maturation des inventions issues des laboratoires de recherche régionaux sur les plans juridique (propriété intellectuelle), économique (marché) et technologique (maturation technologique). Son objectif est de transférer les technologies innovantes de ses actionnaires vers le monde industriel par la concession de licences d'exploitation à des entreprises ou le soutien à la création de start up.

https://www.sattse.com/

Pôles de compétitivité

Un pôle de compétitivité vise à favoriser les synergies sur un territoire bien identifié et sur une thématique ciblée entre les entreprises, petites et grandes, les laboratoires de recherche et les établissements de formation. Il facilite le développement de projets collaboratifs de recherche et développement (R&D) particulièrement innovants. Plus d'une dizaine de Pôles de compétitivité, PRIDES et autres Associations sont présents sur le périmètre d'Aix-Marseille Université.

http://competitivite.gouv.fr/politique-des-poles-471.html

Incubateurs

Les incubateurs sont des structures d'accompagnement et de financement de projets de création d'entreprise innovante. Depuis la loi sur l'innovation de 1999, toute personne physique ou morale désirant développer une activité à partir d'une idée innovante issue ou liée à la science et aux technologies peut désormais bénéficier du cadre d'un incubateur public (incubateurs «Allègre»). Les incubateurs apportent un soutien aux projets innovants valorisant la recherche publique et cherchent à favoriser la création d'entreprises et d'emplois. Soutenus par le Ministère de la Recherche, l'Union Européenne et par les collectivités, les incubateurs sont des dispositifs ouverts permettant de passer de l'idée au projet, du projet à l'entreprise.

Dans ce cadre, Aix-Marseille Université est membre fondateur de deux incubateurs « Allègre » sur le site à savoir : **l'incubateur interuniversitaire IMPULSE** (généraliste et territorial) et **l'Incubateur de la Belle de mai** (thématique multimédia et national).

En savoir plus sur la **Loi sur l'innovation** du 12 juillet 1999.

https://tinyurl.com/loi-99587

Impulse, Incubateur inter-universitaire

Incubateur territorial et généraliste, sauf multimédia

Installé sur le Technopôle de Château-Gombert, IMPULSE est porté par les universités d'Aix-Marseille, Avignon, rejointes par l'Ecole Centrale Marseille, l'Ecole Arts et Métiers, l'Ecole des Mines de St Etienne, le CEA, le CNRS et l'IRD. Depuis sa création en 2000, l'incubateur a pu accompagner 170 projets de création, donnant naissance à 140 entreprises pour plus de 1000 emplois créés. En savoir plus :

http://www.incubateur-impulse.com

Incubateur Belle de mai

Incubateur thématique numérique et national

Installé à Marseille, sur le Pôle Média Belle de Mai, l'Incubateur Belle de Mai est un dispositif national. Il accueille et accompagne des projets sur toute la France dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et leurs usages. Depuis sa naissance en 1999, l'incubateur a accompagné 180 projets et permis la création de 138 entreprises.

http://www.belledemai.org/

Institut Carnot Star

L'institut Carnot Star est le dispositif dédié à la recherche partenariale, dans les domaines Sport et Bien-être, sur le site d'AMU, tutelle principale de rattachement.

Accélérateur d'innovations technologiques, il accompagne les entreprises dans le développement de R&D nécessaire à leur innovation. Par son périmètre constitué de 8 Unités de recherche l'institut Carnot STAR met à disposition des entreprises ses compétences et ressources sur trois marchés prioritaires : l'industrie du sport, les objets connectés pour la santé et l'imagerie biologique et médicale.
Concernant les marchés « Sport & Bien-être », l'institut Carnot STAR est le support de la filière Sport / Technologie / Innovation, Fast_Spor'in.

http://www.instituts-carnot.eu/fr/institut-carnot/star

Un Comité de valorisation pour accompagner l'innovation

Le Comité de valorisation, inscrit dans les statuts de l'Université, se réunit une fois par mois. Il s'intéresse au potentiel valorisable des travaux de Recherche des laboratoires de l'Université et coordonne leur développement avec l'ensemble des partenaires d'AMU. Il soutient aussi l'émergence des start-up créées par des chercheurs d'Aix-Marseille Université. Enfin, il coordonne et pilote les relations avec l'ensemble de ses partenaires et plus particulièrement avec la SATT Sud-Est.

Il est composé de représentants de la Direction de la Recherche et de la Valorisation, d'A*Midex, des incubateurs Belle de Mai et Impulse, de la SATT Sud Est, de Protisvalor, du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, du Conseil Régional, de la Délégation Régionale à la Recherche et à la Technologie, du CNRS, de l'Inserm et de représentants thématiques des UFR d'Aix-Marseille Université et des représentants de la DIRECCTE. Sont conviés aussi à ce comité, les représentants de la valorisation des Universités actionnaires de la SATT Sud-Est (UAPV, UNS, UTLN, Corse) ainsi que les représentants AMU au sein des pôles de compétitivité. Le Comité est présidé par le Vice-Président Innovation et Valorisation d'AMU.

Des accords-cadres pour rapprocher AMU des acteurs socio-économiques

Aix-Marseille Université a signé de nombreux accords-cadres avec des groupes d'envergure. Aujourd'hui, des acteurs socio-économiques tels que Bull, Sogeti High Tech, CapGemini, Airbus Helicopters, la CMA-CGM, EDF, la CEPAC, ONET, Veolia, Orange, Safran, St Microélectronics, La Caisse des dépôts et consignations (CDC), Nos Quartiers ont des Talents, l'Armée de l'air… sont des partenaires privilégiés d'AMU.

La Cité de l'innovation et des savoirs

Aix-Marseille Université souhaite se positionner aux côtés de ses partenaires territoriaux pour mieux structurer le processus de l'innovation en créant La Cité de l'Innovation et des Savoirs (CIS) qui rassemblera au sein d'un lieu totem, les acteurs qui créent l'innovation et la valorisent auprès des industriels, mais aussi des acteurs culturels, scientifiques et institutionnels.

Cette cité est l'occasion d'amorcer une approche intégrée et ouverte de l'innovation visant à accroitre l'emploi et l'attractivité du territoire. Elle sera aussi un lieu de formations spécifiques dédiées à la créativité (Entrepreneuriat, Design,..). L'objectif est de créer un « parcours de l'innovation » au sein d'un nouveau concept organisationnel visant à des mises sur le marché plus rapides.

Documents de référence :

- **E*AMU**
  la plateforme qui met en relation les chercheurs et les entrepreneurs. Ce site web a pour objectif de sensibiliser les entrepreneurs à la collaboration avec la recherche publique et encourager les chercheurs et les étudiants à se rapprocher des entreprises voire même d'en créer.
  http://entreprendre.univ-amu.fr/

- **Guide de l'innovation**
  trente pages illustrées pour réussir sur le parcours de l'innovation. De la créativité heureuse (l'idée !) au développement du produit, en passant par le dépôt de brevet, la maturation du projet et son financement, le guide se compose de conseils très pratiques, de success-stories et de contacts utiles.
  https://recherche.univ-amu.fr/sites/recherche.univ-amu.fr/files/public/plaquette_innovation_amu.pdf

- **Charte de la Propriété Intellectuelle**
  Elle définit le cadre juridique de protection des travaux innovants issus des Unités de recherche. Elle clarifie les modalités de protection des résultats, précise les principes directeurs de leur exploitation et décrit l'organisation mise en place pour créer un environnement favorable à la valorisation :
  https://recherche.univ-amu.fr/sites/recherche.univ-amu.fr/files/public/charte_pi_amu_version_du_27.06.2017_ca.pdf

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

> Équipe valorisation

Karine Wepierre
Directrice du Pôle
Activités contractuelle et industrielles
04 91 39 65 28
karine.wepierre@univ-amu.fr

Karine Chéhanne
Chargée de l'interface avec la SATT et des relations avec le monde économique
04 86 13 61 79
karine.chehanne@univ-amu.fr

Lionel Leblanc
Chargé de l'interface avec la SATT et des relations avec le monde économique
04 13 55 04 08
lionel.leblanc@univ-amu.fr

Jalila Chikhaoui
Chargée des plateformes et de la Valorisation dans le domaine SHS
04 91 39 66 81
jalila.chikhaoui@univ-amu.fr

Plateformes Technologiques « Aix-Marseille » : principes de labellisation, de tarification et de demande de services

Aix-Marseille Université et ses partenaires académiques, le CNRS et l'Inserm, se sont engagés dans un processus de labellisation de plateformes technologiques, afin de renforcer leur politique d'innovation et de valorisation à destination de l'environnement institutionnel et socio-économique.

Les plateformes technologiques sont des infrastructures de pointe adossées à un laboratoire ou une fédération de recherche d'Aix Marseille aux compétences scientifiques et technologiques de haut niveau. Elles sont ouvertes à une communauté d'utilisateurs, publics et privés.
Vous trouverez sur ce site, la liste des plateformes et un document de présentation du label :
https://recherche.univ-amu.fr/fr/plateforme

Vous souhaitez devenir plateforme labellisée

Pourquoi être labellisé ?

La labellisation donne accès à une gamme d'outils spécifiques assurant un accompagnement performant et un fonctionnement optimal des plateformes. Entre autres, la labellisation apporte :

- une visibilité accrue des plateformes via des outils de communication spécifiques adossés aux réseaux de diffusion d'Aix-Marseille Université, du CNRS et de l'Inserm ;
- une visibilité internationale dans le cadre des actions de la cellule Europe d'Aix-Marseille ;
- des outils de gestion et de pilotage, avec notamment un outil d'aide à la tarification des prestations au coût complet, auditable.

PLATEFORME TECHNOLOGIQUE AIX-MARSEILLE

Comment obtenir le label Plateforme Technologique d'Aix-Marseille ?

Le label « Plateforme Technologique Aix Marseille » est accordé pour deux ans, renouvelables. Une plateforme technologique doit répondre à au moins 3 des 5 critères suivants (les 3 premiers critères sont obligatoires) :

- Ouverture vers des partenaires externes, publics ou privés ;
- Moyens humains et compétences scientifiques dédiés ;
- Mise en place d'un mode de gestion et d'un modèle économique définis ;
- Stratégie en termes d'évolution technologique ;
- Actions de formations.

Procédure de labellisation

Le demandeur remplit un dossier de demande et l'adresse à la Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV). Sur la base de ce dossier, la procédure s'établit en deux étapes :

- **Étude et avis préalable par le Comité Pilotage** « Plateforme Technologique » (AMU, A*Midex, SATT SE, Protisvalor, CNRS, Inserm)
- **Décision du Comité de Valorisation** d'Aix-Marseille Université (AMU, CNRS, Inserm, DRRT, Métropole, SATT SE, Protisvalor, Incubateurs, Région…) après audition des responsables de plateformes candidates.

Une fois le label obtenu pour deux ans, le responsable de la plateforme labellisée ainsi que les trois tutelles signent la charte des plateformes technologiques.

Comment calculer le coût d'une prestation de recherche ?

Le calcul dépend de la tutelle gestionnaire de l'Unité de recherche et donc de la plateforme :

- **Autre tutelle qu'AMU :**
  - Utiliser les outils mis à la disposition par la tutelle gestionnaire
- **AMU est la tutelle gestionnaire de l'Unité de recherche :**
  - Utiliser le fichier excel d'aide à la tarification des prestations de recherche ;
  - Contacter la Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion : dpcg-contact@univ-amu.fr pour obtenir le fichier et sa notice

Qui gère les prestations de recherche à AMU ?

- **Pour les prestations internes** à Aix-Marseille Université, contactez la DAF Recherche :
  - Faire un ticket sur l'assistance en ligne **Sifac** ;
  - Remplir le formulaire dédié.
- **Pour les prestations externes**, contactez Protisvalor
  04 13 55 02 00
  protisvalor@univ-amu.fr

Point de vigilance

> L'outil d'aide à la tarification permet de calculer un coût complet :

- Pour répondre aux exigences des instances nationales et européennes dans l'attribution de contrats de recherche (ANR, européens) ;
- Pour respecter l'obligation de facturer à coût complet (et ne pas être accusé de concurrence déloyale) ;
- Pour mettre en place un modèle économique prenant en compte l'ensemble des coûts ;
- Pour permettre un « calcul auditable » par les organismes de contrôle.

L'outil Excel d'aide à la tarification sera remplacé au premier trimestre 2018 par un outil web.

Vous souhaitez être client d'une plateforme pour une prestation

Tous les laboratoires d'AMU peuvent potentiellement devenir clients des plateformes labellisées afin d'avoir accès à des compétences ou des matériels non disponibles en interne.

Comment rechercher et solliciter une prestation auprès d'une plateforme ?

Sur le site web de la DRV, vous trouverez la liste des plateformes et un document de présentation de toutes les plateformes labellisées, ainsi qu'un lien vers un site web requêtable par mots clés (à partir de mi-2018).
https://recherche.univ-amu.fr/fr/plateforme

Recherchez sur ces documents, les compétences scientifiques ou technologiques dont vous avez besoin pour identifier la ou les plateformes susceptibles de vous répondre favorablement. Contactez directement le responsable de la plateforme en précisant vos besoins. Celui-ci vous fait une proposition de prestation (coût, durée, livrable) sous forme de devis qui, lorsqu'accepté, déclenche le début de la prestation.

Le calcul d'un coût de prestation peut être étendu aux plateaux techniques non labellisés de vos laboratoires. Pour cela, merci de vous rapprocher de la Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion (DPCG).
dpcg-contact@univ-amu.fr

Documents de référence

- **Charte des plateformes**
  https://recherche.univ-amu.fr/sites/recherche.univ-amu.fr/files/public/charte_ptf_amu.pdf

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Jalila Chikhaoui
Chargée des plateformes
04 91 39 66 81
jalila.chikhaoui@univ-amu.fr

Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion (DPCG)
> Pour les questions de tarification

dpcg-contact@univ-amu.fr

Organiser et gérer un colloque

La Direction de la Recherche et la Valorisation d'AMU assiste les Unités dans le montage de colloques scientifiques.

Un colloque doit être entendu comme une rencontre entre scientifiques et ayant pour objet la diffusion de résultats de travaux de recherche ou plus généralement l'échange d'informations sur des thèmes déterminés.

Les interlocuteurs

- **DRV Campus :** le point d'entrée pour les demandes de financement internes et externes, la négociation des contrats connexes aux colloques et la coordination de tous les actes administratifs nécessaires à la réalisation du colloque, à l'aide du KIT colloque. Elle est aussi l'interface des gestionnaires des Unités pour le paiement en ligne des droits d'inscription des participants dans l'application Azur Colloque (gestion des inscriptions payantes).
- **DAF pôle recherche :** ouverture des crédits et justification des dépenses auprès des différents organismes financeurs (collectivités locales notamment).
- **Agence comptable :** encaissement des recettes générées par le colloque (puis rapprochement des factures de vente émises par la DAF portant la ligne budgétaire du colloque).

Quelles sont les étapes majeures ?

Au plus tard 6 mois avant la tenue du colloque

Le porteur du projet en liaison avec le responsable administratif/gestionnaire de l'Unité contacte la DRV de Campus pour la mise en place :

- des dossiers de demande de subvention (FIR Colloques, Collectivités territoriales) ;
- des conventions de sponsoring, de partenariat, de sous-traitance.

Trois mois minimum avant la tenue du colloque

Le responsable administratif/gestionnaire de l'Unité complète l'ensemble des formulaires du kit colloque et les transmet à la DRV de campus qui en tant que guichet unique centralise les données et gère leur transmission aux directions centrales concernées (Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles – Direction des Affaires Financières –Direction de la Commande Publique).
Cette étape est indispensable et préalable à l'ouverture des crédits par la DAF à hauteur de 80% du budget prévisionnel.

8 jours au moins avant la date souhaitée d'ouverture du paiement des inscriptions en ligne

Le responsable administratif/gestionnaire de l'Unité demande à la DRV de campus l'ouverture des droits dans l'application Azur Colloque.

Les points de vigilance

> **Le budget d'un colloque doit être élaboré en « coût HT », être équilibré en dépenses et en recettes et être sincère pour éviter un remboursement partiel des subventions obtenues dans l'hypothèse d'une surévaluation des dépenses.**

> **Respecter impérativement l'échéancier et le règlement financier relatif aux subventions accordées pour éviter tout risque de remboursement.**

> **Le recours à des prestataires externes pour l'organisation des colloques doit se faire dans le respect des règles des marchés publics mais exclut expressément la gestion des droits d'inscription (risque de gestion de fait).**

Documents de référence

Procédure « Montage et gestion des colloques organisés par une Unité labellisée et gérés par AMU » **PR-DRV 601**
https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-601-montage-gestion-colloques-organises-unite-labellisee-geres-amu

Kit colloque composé de :

- **FO-DAJI-01** «Demande d'approbation des tarifs des frais d'inscription pour un colloque»
  https://procedures.univ-amu.fr/daji/fo-daji-01-demande-dapprobation-tarifs-frais-dinscription-colloque
- **FO-DCP-2** « Demande de qualification d'une Unité fonctionnelle »
  https://procedures.univ-amu.fr/dcp/fo-dcp-2-demande-qualification-dune-unite-fonctionnelle
- **FO-AC-280** « Demande de création ou de modification de régie »
  https://procedures.univ-amu.fr/ac/fo-ac-280-demande-creation-ou-modification-regie
- **FO-DAF-662** « Budget prévisionnel d'un colloque et autorisation d'avance structure de recherche »
  https://procedures.univ-amu.fr/daf/fo-daf-662-budget-previsionnel-dun-colloque-structure-recherche
- **FO-DAF-663** « Bilan des Recettes constatées et gestion de l'avance »
  https://procedures.univ-amu.fr/daf/fo-daf-663-bilan-recettes-constatees-gestion-lavance

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation de campus (DRV Campus)

Absa d'Agaro
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 31 00
absa.ndiaye@univ-amu.fr

Pascale Emanuel
Campus Aix-en-Provence
04 13 55 35 53
pascale.emanuel@univ-amu.fr

Marie-France Pascual
Campus Étoile
04 91 28 28 18
marie-france.pascual@univ-amu.fr

Stéphane Beriou
Campus Timone
04 91 32 41 58
stephane.beriou@univ-amu.fr

Béatrice Faure
Campus Marseille Centre
04 13 55 04 18
beatrice.faure@univ-amu.fr

Cyrielle Boisset
Campus Luminy
04 91 82 92 10
cyrielle.boisset@univ-amu.fr

Valoriser ses publications et maîtriser l'environnement de la bibliométrie

Exploiter les bases de données internationales de publications et faire des recherches d'informations ciblées.

Aix-Marseille Université est dotée d'outils d'analyse des publications simples, performants et accessibles par tous. La Direction de la Recherche et de la Valorisation propose de vous accompagner dans l'utilisation de ces outils pour valoriser votre production scientifique et votre recherche.

L'ensemble des bases de données et des outils mis en ligne sur le site de la DRV permet de répondre à un double besoin :

- **Connaître, analyser et valoriser la production scientifique de votre Unité :**
  - Quantifier et qualifier la production scientifique ;
  - Comment se positionnent et publient ses équipes de recherches ou des chercheurs (calculer le h-index d'un chercheur, suivre les citations des publications…) ;
  - Choisir les revues pour publier…
- **Utiliser les bases de données pour analyser l'information :**
  - Détecter et qualifier des experts ;
  - Mieux connaître les structures dans son domaine, analyser les collaborations internationales;
  - Faire de la veille sur des sujets de recherche…

Quels sont les principaux outils à disposition ?

Bases de données en ligne

- **Web of Science :** Base de données de la production scientifique internationale : références bibliographiques d'articles, actes de conférences et de livres en sciences exactes et appliquées. Possibilité de générer des indicateurs bibliométriques (analyse statistique des publications).
- **Journal Citation Report :** Informations sur plus de 11000 revues scientifiques dans plus de 230 disciplines du domaine des sciences et des sciences sociales.
- **InCites :** Outil d'évaluation basé sur l'étude de citations, destiné aux administrateurs universitaires et gouvernementaux. Permet d'analyser la productivité d'institutions et leur performance en la comparant avec les résultats de leurs pairs dans un contexte national ou international. Des corpus ciblés de publications du Web of Science peuvent également être importés et analysés.

Accès à des listes qualifiées de journaux

Sur le **site de la DRV** Rubrique Chercheur > Publication, Bibliométrie :
https://recherche.univ-amu.fr/publications-bibliometrie

- **Web of Science** avec impact factor,
- **Scopus** avec indicateurs qualitatifs,
- **Essential Science Indicator**
- **Revues en Open Access** avec impact factor…

HAL AMU (Archives Ouvertes d'Aix-Marseille Université)

Outre le fait que HAL AMU est le moyen le plus efficace d'avoir une visibilité globale de la production scientifique de l'université, HAL AMU permet de valoriser sa production scientifique car elle est diffusée automatiquement sur de nombreux réseaux sociaux de la Recherche et sites spécialisés (ResearchGate, GoogleScholar…) tout en conservant les droits juridiques sur votre production.

- **Cellule Open Access**
  archiveouverte@univ-amu.fr

Accompagnement AMU

Formation

Des formations sont organisées afin de répondre au mieux aux besoins des enseignants-chercheurs et chercheurs sur les campus. Possibilité de bénéficier de formations personnalisées.

Études personnalisées

Possibilité de réaliser des études spécifiques afin de vous permettre d'insérer des données qualitatives relatives à vos publications dans des dossiers de demandes de financement, ou répondre à des interrogations diverses sur votre domaine de recherche (experts, collaborations, publications les plus citées…).

Documents de référence

- **Sur le site de la DRV**
  (Rubrique Chercheur > Publication, Bibliométrie)
  https://recherche.univ-amu.fr/publications-bibliometrie
- **Sur le site des procédures**
  https://procedures.univ-amu.fr
- Charte de signatures des publications - **AU-DRV-800**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/au-drv-800-charte-signatures-publications-scientifiques-amu
- Guide Publications & Bibliométrie - **GU-DRV-8**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/gu-drv-8-publications-bibliometrie-guide-a-lusage-enseignants-chercheurs
- **Fiches Pratiques publications-bibliometrie :**
  - **HAL AMU :** avantages, dépôt de sa production scientifique, importer dans HAL ;
  - **Web of Science WoS :** se connecter, faire une recherche, sauvegarder ses recherches, mettre en place une veille ;
  - **Analyse des publications - Bibliométrie :** analyser les publications du Web of Science, connaître son h-index, facteurs d'impact et les quartiles des revues – JCR Journal Citation Report ;
  - **Identifiant Chercheur :** créer son Identifiant Reuters ResearcherID pour gérer ses données personnelles).

  https://procedures.univ-amu.fr/drv/vie-laboratoires/publications-bibliometrie

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Carine Dou Goarin
Chargée de la Bibliométrie
04 86 13 61 99
carine.dou-goarin@univ-amu.fr

Service Commun de la Documentation (SCD)

Cellule Open Access
archiveouverte@univ-amu.fr

Participer au programme cadre européen de recherche et d'innovation Horizon 2020

Identifier les bons interlocuteurs, connaitre les outils et les mesures incitatives à AMU, définir une stratégie Europe au sein de votre laboratoire

Horizon 2020 est le programme de financement de la recherche et de l'innovation de l'Union européenne. Il représente un enjeu stratégique et financier incontournable pour votre Unité.
L'université a mis en place une politique ambitieuse et volontariste d'accompagnement des scientifiques de l'établissement pour participer à ce programme, pilotée par la Direction de la Recherche et de la Valorisation avec le concours de la filiale d'AMU Protisvalor Méditerranée sur l'ingénierie et la gestion des projets Horizon 2020.

Dans ce cadre, AMU veille à mieux exploiter les synergies entre les sources de financements internes, nationales et européennes et à détecter le potentiel européen dans les projets développés à AMU.

Vos interlocuteurs Europe

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA VALORISATION	PROTISVALOR SERVICE CONTRAT EUROPÉEN
Point d'entrée pour toutes les questions liées à H2020	Accompagnement opérationnel
• Veille ciblée sur les opportunités H2020 • Accompagnement sur la stratégie Europe de votre unité • Lobbying auprès des instances nationales et européennes • Pilotage des actions et outils d'AMU sur H2020	• Information et détection en lien avec la DRV • Accompagnement au montage des propositions (conseil, rédaction, montage administratif et financier), • Négociation des accords de subventions et des accords de consortium, • Gestion des projets (engagement des dépenses, achats, embauches et rapports financiers), management des projets

Accompagnement AMU pour développer l'axe Europe de votre Unité

Un soutien stratégique

- Aide à la promotion et au lobbying des thématiques développées dans les Unités
- Accompagnement des Unités de recherche pour définir une stratégie 'Europe'
- Veille personnalisée sur les sources de financements européens
- Rendez-vous individuels.

Des outils à la disposition des chercheurs du site

- Diffusion ciblées des informations 'Europe' auprès des Unités de recherche
- Mise à disposition de documents de synthèse sur les appels à projets H2020 en amont de leur publication
- Aide à la compréhension des appels européens et connaissance des 'informations' non officielles

Des mesures incitatives

- Formations 'Europe' proposées aux doctorants et aux chercheurs
- Possibilité de décharges d'enseignement pour les Enseignants-chercheurs qui déposent des projets européens (lauréats ERC et coordinateurs de projets collaboratifs)
- Primes et décharges possibles : pour les lauréats ERC et les coordinateurs de projets collaboratifs

Un écosystème favorable au niveau européen

- Mise en place du CERCle, le Club des ERC du site d'Aix Marseille (IDEX initiative d'excellence A*Midex)
- Animation du comité de pilotage Europe, regroupant les «cellules Europe» locales du CNRS, de l'Inserm, du CEA, de l'IRD et de Protisvalor, pour assurer une cohérence des sujets liés à l'Europe de la Recherche sur le site d'Aix Marseille

LE CERCLE

Comment les Partenariats Publics-Privés peuvent vous aider à entrer dans des projets européens ?

AMU adhère à des partenariats Publics-Privés contractuels européens. Ce sont des associations publiques/privées et/ou des associations de plateformes technologiques européennes qui identifient des sujets prioritaires dans certains secteurs industriels clés pouvant s'inscrire dans les lignes d'appels à projets européens regroupant les entreprises et les laboratoires de recherche autour de technologies clés, ils favorisent le réseautage utile pour les Unités de recherche. AMU adhère aux groupes suivants :

	ASSOCIATION	DÉFINITION	REPRÉSENTANTS AMU
DATA	**BiG Data Value Association (BDVA)** http://www.bdva.eu/	Soutien à la chaîne de valeur autour des big data (acquisition, processing, analyse, stockage, utilisateurs)	Cristinel Diaconu, CPPM
FoF	**European Factories of the Future Research Association** http://www.effra.eu/	Soutien à l'industrie de fabrication par le développement de systèmes et de technologies de production durables	Julien Lumeau, Institut Fresnel David Grosso, IM2NP
SPIRE	**Sustainable Process Industry** http://www.spire2030.eu/	Utilisation rationnelle des ressources et de l'énergie dans l'industrie de transformation	Olivier Boutin, M2P2 Didier Gigmes, ICR
Photonics	**Photonics 21** http://www.photonics21.org/	Soutien à l'industrie photonique européenne (composés, process, applications)	Philippe Delaporte, LP3

e CERCle, club des ERC du site d'Aix-Marseille

Le CERCle regroupe les lauréats ERC et les membres de panels du site Aix-Marseille. Son but est d'aider les chercheurs et enseignants-chercheurs du site à préparer leurs candidatures ERC et à améliorer la visibilité internationale du site. En savoir plus :
https://amidex.univ-amu.fr/fr/cercle-club-erc-du-site-daix-marseille

Documents de référence

Plus d'infos sur H2020 :

- Structuration du programme :
  https://recherche.univ-amu.fr/fr/priorite%20H2020
- Portail du participant H2020 (appels ouverts)
  http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html

Le CERCle
https://amidex.univ-amu.fr/fr/cercle-club-erc-du-site-daix-marseille

Protisvalor / Contrats européens
http://www.protisvalor.com/site/fr/contrats_europeens

Les points de vigilance

Nécessité d'un travail collaboratif avec les Unités pour mieux positionner le site au niveau européen :

> **Le Directeur d'Unité devrait pouvoir identifier les candidats potentiels ERC**

> **Le Directeur d'Unité devrait encourager les membres de son équipe à devenir expert européen et à s'impliquer dans les réseaux européens**

> **Le Directeur d'Unité devrait encourager un scientifique de son équipe à participer aux formations 'Europe', qui deviendrait un bon relais Europe au sein de l'Unité**

Les actions mises en place et l'accompagnement individualisé s'adressent en priorité aux Unités dont les activités contractuelles sont gérées par AMU.

Contacts

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Céline Damon
Chargée de la Promotion et de la Stratégie Europe Horizon 2020
Représentante de la CPU au PCN "Santé", membre du Groupe AVIESAN Europe
04 91 39 65 72 / 06 98 87 72 76
celine.damon@univ-amu.fr
drv-h2020@univ-amu.fr

Protisvalor

Johanna Kabadanian
Responsable du service contrats européens
04 13 55 01 92
johanna.kabadanian@univ-amu.fr
protisvalor-cellule-europe@univ-amu.fr

Mettre en place une coopération internationale de recherche

Formaliser les relations établies entre chercheurs des Unités de recherche et chercheurs de laboratoires / structures de recherche étrangers.

De nombreuses collaborations internationales entre chercheurs se réalisent de façon informelle.
Institutionnaliser ces liens scientifiques permet aux Unités de rendre visibles leurs collaborations, d'émarger à des financements et de les inscrire dans le cadre d'une politique internationale plus globale.
Cette formalisation marque la volonté d'une Unité d'ancrer, dans la durée, des coopérations scientifiques.

Description du process

- Pour identifier la nature de la coopération, l'Unité complète une fiche de renseignement préalable à adresser à la DRV
- Examen du projet par la DRV suivi de la rédaction d'une proposition de texte d'Accord et/ou de Convention (si avis favorable)
- Echanges avec le partenaire et validation d'une proposition de texte commun
- Signature des versions officielles de l'Accord et/ou de la convention

Calendrier

Soumission et examen des projets au fil de l'eau.

Documents de référence

- Page web de la DRV **Accord de coopération internationale de Recherche :**
  https://recherche.univ-amu.fr/fr/accord-cooperation-internationale-recherche
- Procédure **PR-DRV-902 :**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-902-accordconvention-cooperation-internationale-recherche
- Fiche de renseignement préalable **FO-DRV-902 :**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/fo-drv-902-formulaire-mise-place-dun-accordconvention-cooperation-internationale-recherche

Les points de vigilance

Le projet de coopération scientifique doit :

> **Refléter une réelle et importante collaboration de recherche entre les partenaires et démontrer une valeur ajoutée pour AMU,**

> **Être en adéquation avec les axes de recherche du /des Unités,**

> **S'inscrire dans le cadre de la politique internationale de l'Université.**

En ce qui concerne AMU, le Président de l'Université est le seul représentant habilité à signer toute convention et/ou tout accord.

Contact

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Amira Khellaf
Coopération internationale de Recherche
04 86 13 61 88
amira.khellaf@univ-amu.fr

Accueillir un doctorant dans son Unité

L'accueil d'un doctorant inscrit à AMU dans une Unité de recherche doit respecter la charte du doctorat, les règlements intérieurs du collège doctoral, de l'école doctorale de rattachement et de l'Unité de recherche.

Les interlocuteurs

- L'école doctorale de rattachement du doctorant ; cf. liste écoles sur le site du collège doctoral :
  https://college-doctoral.univ-amu.fr
- La scolarité administrative en charge des doctorants de la composante de rattachement.

Documents de référence

- **Arrêté du 25 mai 2016** sur la formation doctorale
  https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/5/25/MENS1611139A/jo/texte
- **Charte du doctorat AMU**
  https://college-doctoral.univ-amu.fr/fr/partenaire/aliquam-pellentesque-tortor
- **Règlements intérieurs :**
  Collège doctoral
  https://college-doctoral.univ-amu.fr/fr/partenaire/aliquam-pellentesque-tortor
  École doctorale de rattachement
  Unité d'accueil

Calendrier

Recrutements : fin 1er semestre (mai-juin)
Inscriptions : de juillet à Novembre.

Process

ÉTAPES	ACTIONS
Projet de thèse	• Il doit être porté ou approuvé par un Directeur de thèse et transmis pour information au Directeur de l'unité
Démarche administrative	• Dépôt du dossier auprès de l'Ecole doctorale (ED) **pour validation avant inscription** (voir Règlement intérieur de l'ED de rattachement)
	• **Inscription pédagogique** du doctorant auprès de l'ED
	• **Inscription administrative** auprès de la scolarité de la composante de rattachement
Accueil dans l'unité	• **Accueil** physique dans l'unité par le directeur de thèse chargé de présenter le fonctionnement de l'unité et les différents interlocuteurs. Pour les questions de prévention, voir la fiche **Accueillir et former à la prévention** dans la rubrique Réglementation et prévention des risques : Accueillir et former des nouveaux entrants et stagiaires aux postes de travail

Pour les doctorants contractuels, possibilité d'effectuer des missions complémentaires (enseignement, valorisation, expertise, Diffusion de la Culture Scientifique et Technique).

Les doctorants doivent effectuer et valider au moins 100h de formation sur la durée de la thèse (Cf. charte du doctorat).

Le comité de suivi de thèse est obligatoire pour l'inscription à partir de la 3ème année.

Les points de vigilance :

Ce qu'il faut faire

> Respecter l'ensemble des règlements intérieurs (collège doctoral, Ecole Doctorale et Unité de Recherche) et la charte du Doctorat

> Veiller à ce que les doctorants s'inscrivent chaque année dans les délais (la réinscription est dérogatoire à partir de la 5ème année et nécessite un avis circonstancié du directeur d'Unité)

> Inciter les doctorants à participer aux journées d'accueil organisées par le collège doctoral et par l'école doctorale de rattachement

> En cas de problème avec un doctorant, se reporter aux procédures de médiation et résolution de conflits évoquées dans la charte du doctorat et dans le règlement intérieur de l'ED de rattachement

Ce qu'il ne faut pas faire

Accueillir un doctorant qui n'a aucun statut dans son Unité de recherche (doctorant non inscrit).

Contact

Direction de la Formation Doctorale (DFD)

Caroline Bernard
Directrice
04 86 13 61 50
caroline.bernard@univ-amu.fr

Mettre en place une co-tutelle internationale de thèse

Une cotutelle de thèse vise à instaurer et à développer une coopération scientifique entre des équipes de recherche française et étrangère. Elle a aussi pour vocation de favoriser la mobilité des doctorants entre la France et l'étranger. À l'issue de la co-tutelle, le doctorant se verra obtenir un **double diplôme** délivré par les 2 établissements partenaires de la cotutelle.

Chaque cotutelle internationale de thèse se déroule dans le cadre d'une **convention** liant Aix-Marseille Université et un établissement étranger. Les modalités d'encadrement de la cotutelle internationale de thèse sont définies par l'arrêté doctoral du 25 mai 2016.

La convention, spécifique à chaque co-tutelle, en précise toutes les modalités de fonctionnement : la langue de rédaction de la thèse (français de préférence), le calendrier et lieux des inscriptions en doctorat, la répartition des frais d'inscription entre les établissements concernés ainsi que le lieu de la soutenance. La convention doit être rédigée dans le respect de la Procédure fixée au sein d'AMU **PR-DRI-102.**

https://procedures.univ-amu.fr/dri/pr-dri-102-convention-cotutelle-internationale-these

Quel est le process administratif de mise en place d'une cotutelle ?

- Le candidat doit tout d'abord **effectuer une demande** auprès de son Directeur de thèse et obtenir l'accord du Directeur de son laboratoire et de son Ecole Doctorale.
- Le Directeur de thèse appuyé par la Direction des Relations Internationales négocie avec l'établissement partenaire les **principes et modalités** du déroulement de la thèse en cotutelle pour **rédaction de la convention.**
- Envoi de la convention négociée pour **instruction à la Direction de la Recherche et Valorisation.**
- Présentation pour avis à la **Commission de la Recherche.**
- **Transfert de la convention à la Direction des Relations Internationales** qui se charge de collecter les signatures de tous les partenaires.

Calendrier :

Les demandes sont traitées au fil de l'eau mais la convention doit être mise en place au cours de la 1ère année d'inscription en thèse (dans l'un ou l'autre des établissements). Elle peut si c'est justifié, à titre exceptionnel être établie au début de la 2ème année de thèse.

Points de vigilance

> Ne pas oublier de négocier dans les termes de la convention :

- Les langues à utiliser pour la rédaction de la convention ;
- L'établissement percevant les droits d'inscription pour chaque année en veillant au respect du principe de réciprocité ;
- Les périodes passées dans chaque établissement (principe de réciprocité : pas de travaux de recherche effectués dans un seul des établissements) ;
- Le lieu de soutenance, la langue de rédaction du manuscrit et de soutenance de la thèse, la composition du jury en veillant au respect de la parité des membres du jury entre les 2 établissements.

> Pour toute modification au cours du temps des termes de la convention, nécessité de rédiger un avenant

> S'assurer au moment de la soutenance que les termes de la convention ont été respectés, notamment le lieu de soutenance

> Respecter l'alternance dans le paiement des droits d'inscription (pas de paiement dans un seul établissement)

> La convention doit être initiée en 1ère année et de manière exceptionnelle en 2ème année.

Documents de référence

- Procédure et documents types disponibles dans le site des procédures **PR-DRI-102**
  https://procedures.univ-amu.fr/dri/pr-dri-102-convention-cotutelle-internationale-these
- Site web de la Direction des Relations Internationales, page «Thèse en co-tutelle»
  https://dri.univ-amu.fr/fr/enseignants-chercheurs-doctorants/these-cotutelle

Contacts

Point d'entrée : Direction des Relations Internationales (DRI)

Anne-Marie Aubert
Directrice du Pôle Appui à la mobilité
04 13 55 03 38
anne-marie.aubert@univ-amu.fr

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Audrey Janssens
Directrice du Pôle Contrat d'établissement
04 86 13 61 80
audrey.janssens@univ-amu.fr

Organiser une codirection de thèse

La codirection a pour objectif principal de permettre une double expertise scientifique de la thèse, notamment pour associer deux experts de champs de recherche distincts. L'encadrement d'une thèse est alors assuré conjointement par un directeur et un co-directeur de thèse.

De manière générale, une thèse est encadrée par un directeur de thèse HDR à 100%. Dans le cas de la codirection, l'encadrement est assuré par un directeur et un co-directeur à 50-50%.

Le codirecteur peut :

- appartenir à AMU ;
- être extérieur à l'établissement ;
- être issu du monde socio-économique (dans ce cas précis il peut y avoir 2 co-directeurs).

Le doctorant est placé sous le contrôle et la responsabilité d'un seul directeur de thèse.

Documents de référence

- **Charte du Doctorat**
  https://recherche.univ-amu.fr/sites/recherche.univ-amu.fr/files/public/charte-du-doctorat-2016_maj-cd-daji-ca_27-09-16.pdf
- Les procédures et les documents types sont disponibles sur :
  https://procedures.univ-amu.fr
- **Modèle de convention AU-DRV-2051**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/au-drv-2051-maquette-convention-codirection-these
- **Formulaire FO-DRV-205** «Demande ponctuelle à diriger une thèse en codirection» dans la Procédure PR-DRV-205
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/fo-drv-205-demande-ponctuelle-a-diriger-these-codirection
- **Procédure « Demande de codirection de thèse » PR-DRV-205**
  https://procedures.univ-amu.fr/drv/pr-drv-205-demande-codirection-these

Comment mettre en place une co-direction pour l'encadrement d'une thèse ?

Le process de mise en place de la co-direction diffère selon la qualification du co-directeur :

SI LE CODIRECTEUR EST EXTÉRIEUR À L'ÉTABLISSEMENT	SI LE CO-DIRECTEUR EST UN ENSEIGNANT-CHERCHEUR OU UN CHERCHEUR RATTACHÉ À UNE ÉCOLE DOCTORALE D'AMU MAIS QU'IL NE POSSÈDE PAS D' HDR	SI LE CODIRECTEUR EST UN ENSEIGNANT-CHERCHEUR D'AMU TITULAIRE D'UNE HDR
• Établir une convention de co-direction en lien avec l'École Doctorale de rattachement du Doctorant. Dans ce cas, saisir éventuellement un Chargé d'affaires de la DRV pour les questions de Propriété Intellectuelle (DRV de Campus) Modèle de convention **AU-DRV-2051** à télécharger dans la Procédure **PR-DRV-205**	• Remplir le formulaire de codirection en lien avec l'École Doctorale de rattachement du Doctorant Télécharger le formulaire **FO-DRV-205** «Demande ponctuelle à diriger une thèse en codirection» dans la Procédure **PR-DRV-205**	• Informer l'école doctorale et la DRH si un contrat doctoral est établi

Documents à adresser à la Direction de la Recherche et de la Valorisation pour signature par le Vice-Président Recherche

Points de vigilance

> **Rester attentif aux questions de Propriété Intellectuelle et solliciter la DRV de Campus en cas de questions lorsque le co-directeur est externe à AMU.**

> **Informer en amont l'école doctorale de la mise en place d'une codirection de thèse.**

> **Ne pas commencer une co Direction sans avoir soumis au Vice-Président recherche le formulaire si le co-encadrant n'a pas d' HDR ou la convention si le codirecteur est externe à AMU.**

Contact

Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)

Audrey Janssens
04 86 13 61 80
audrey.janssens@univ-amu.fr

Communiquer sur sa recherche

La direction de la communication met en œuvre la politique de communication d'Aix-Marseille Université. Elle a pour missions de promouvoir les activités d'AMU, développer sa notoriété, renforcer le sentiment d'appartenance à de l'ensemble de la communauté universitaire et conseiller les services, les composantes et les laboratoires de recherche pour la valorisation de leurs actions. Elle assure le rayonnement au niveau local, national et international d'Aix-Marseille Université ainsi que la diffusion de l'information auprès des personnels, des étudiants et du grand public.

La direction de la communication valorise les travaux de recherche via différents supports de communication :

La Lettre d'AMU

Magazine institutionnel mensuel édité à 3000 exemplaires et diffusé en version papier à l'ensemble de la communauté universitaire, aux universités françaises, auprès des partenaires institutionnels et socio-économiques et des alumni membres du Conseil stratégique (version numérique disponible sur le site web AMU). Plusieurs rubriques sont consacrées à la valorisation de la recherche :

- **La rubrique « A l'honneur »** met en avant un chercheur ayant reçu un prix / une distinction ;
- **La rubrique « La vie des labo »** propose une sélection des dernières publications de chercheurs ;
- **La rubrique « La science pour tous »** vulgarise une actualité ou une découverte scientifique ;
- **La rubrique « Paroles d'experts »** est une interview d'un chercheur sur un sujet d'actualité.

Pour proposer une contribution dans une de ces rubriques de la lettre d'AMU : adressez un mail à la direction :
dircom-contact@univ-amu.fr

Communiqué de presse

La direction de la communication valorise les travaux des chercheurs en adressant régulièrement des communiqués de presse à la presse locale, régionale, nationale et spécialisée. Elle travaille en étroite collaboration avec les services presse des EPST pour proposer une communication commune.
Pour proposer une contribution, adressez un mail à :
dircom-contact@univ-amu.fr

Capsules vidéos

Le pôle audiovisuel TV AMU réalise des reportage de très courte durée pour mettre en avant un chercheur ou des travaux de recherche.
Pour proposer une contribution, adressez un mail à
dircom-contact@univ-amu.fr

en transmettant la/les fiches procédures à télécharger sur le site web de DIRCOM :
https://dircom.univ-amu.fr/public_content/demande-creation

Newsletter électronique

Elle est adressée à l'ensemble des personnels chaque semaine et propose l'ensemble des actualités / événements à venir (colloques, séminaires, journées d'études...)

Pour proposer une publication d'événement / actualité :
dircom-contact@univ-amu.fr

Chacune des informations diffusées dans ces supports peut faire l'objet d'une mise en ligne par la DIRCOM sur le site web AMU et sur les sites web des composantes

Écrans dynamiques

Les écrans dynamiques positionnés sur les différents sites de l'université permettent également de relayer l'information. L'annonce peut être programmée sur l'ensemble des écrans ou sur le site ou se déroulera l'événement.

Pour proposer une publication d'événement / actualités sur l'écran dynamique :
dircom-contact@univ-amu.fr

ou contactez le référent communication du site ou de la composante.

La direction de la communication conçoit, réalise et diffuse différents supports de communication (plaquettes, affiches, flyers, signalétique ...). Elle réalise les visuels des événements et apporte son expertise sur le contenu textuel et visuel des supports ainsi que sur le mode de diffusion (papier, numérique) et les calendriers.

Pour solliciter la réalisation de supports de communication, adressez un mail à
dircom-contact@univ-amu.fr

en transmettant la / les fiches procédures à télécharger sur le site web de DIRCOM
https://dircom.univ-amu.fr/public_content/demande-creation

Réseaux sociaux

Aix-Marseille Université est également présente sur les réseaux sociaux. La direction de la communication publie les actualités et événements sur ses différents compte et en fonction des publics ciblés..

Pour proposer une publication :
dircom-contact@univ-amu.fr

https://twitter.com/univamu
Compte : @univamu

Si votre unité de recherche dispose d'un compte twitter, il suffit de tagguer @univamu sur votre post

https://www.facebook.com/aixmarseilleuniversite
Compte : @aixmarseilleuniversite

https://www.linkedin.com/school/aix-marseille-university
Compte : Aix-Marseille Université

https://www.researchgate.net/institution/Aix-Marseille_Universite

https://www.youtube.com/channel/UCqAJ4nmwJdjEweR1cNYPbmA
Compte : Aix-Marseille Université

Contact

Direction de la Communication (DIRCOM)

Nathalie Giorgi
Secrétariat
04 91 39 65 14
dircom-contact@univ-amu.fr
https://dircom.univ-amu.fr

Participer à un événement de culture scientifique

La cellule de culture scientifique et technique d'Aix-Marseille Université est dédiée au partage des connaissances entre sciences et société. Elle conçoit et développe un ensemble d'événements culturels scientifiques sur l'ensemble du territoire.

Elle propose tout au long de l'année une programmation culturelle pour tout public et autour de toutes les disciplines des Unités de recherche. Elle s'appuie sur la participation active de l'ensemble des personnels de recherche (enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, techniciens, doctorants) qui souhaitent s'investir en matière de diffusion de culture scientifique et rencontrer divers publics.

Au-delà de la valorisation de l'Unité de recherche et de son personnel, cette activité sciences-société constitue souvent une composante des projets de recherche (ANR, H2020...) et fait partie des activités évaluées par le Haut Conseil d'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES).

À quels événements participer ?

Aix-Marseille Université développe des événements tout public sur l'ensemble du territoire d'Aix-Marseille Université, sur les campus et hors des murs de l'université, souvent en partenariat avec d'autres acteurs culturels. En voici quelques exemples :

- **Ateliers d'AMU :** rencontre avec des chercheurs, discussions et expérimentations pour des élèves à partir du CM1 ;
- **Nuit européenne des chercheurs :** soirée de rencontres insolites avec des chercheurs ;
- **Souk des sciences :** animation scientifique dans la rue
- **Treize Minutes :** conférences pluridisciplinaires rythmées en 13 minutes ;
- **Experimentarium :** rencontres et discussions entre publics et jeunes chercheurs autour de leurs sujets de thèse...

Comment la cellule peut accompagner les Unités de recherche ?

Les chargées de médiation scientifique de la cellule de culture scientifique accompagnent les personnels de recherche dans la conception de leurs médiations quel que soient leur discipline, le public et le format de rencontre proposés. Elles assurent également l'organisation logistique de ces événements.

Formation des chercheurs :

La cellule de culture scientifique d'Aix-Marseille Université **forme les personnels de recherche** à la rencontre des publics :

- Formation Experimentarium dédiée aux doctorants inscrite dans le catalogue de formation des doctorants (ADUM)
  https://college-doctoral.univ-amu.fr
- Formation continue en médiation scientifique dédiée aux chercheurs, techniciens, ingénieurs et enseignants-chercheurs inscrite dans le plan de formation d'AMU et dans les plans de formation des partenaires de site
  https://drh.univ-amu.fr/node

Aide au montage de projets :

La cellule de culture scientifique d'Aix-Marseille Université **accompagne, au cas par cas, le montage de projets de diffusion de Culture scientifique et technique (CST)** impulsés par des Unités de recherche : relai de communication, accompagnement en médiation, recherche de financement, coordination...

Comment l'activité de CST est valorisée ?

- La participation aux événements de CST peut être reconnue et valorisée en fonction du statut du personnel de recherche impliqué : équivalence de service pour les enseignants-chercheurs, comptabilisation des heures dans le calcul des heures de formation pour les doctorants...
- La cellule fait valoir la programmation de CST d'AMU par son implication dans les réseaux régionaux (réseau des organismes de recherche, « Culture science PACA »), nationaux (Association des musées et centres pour le développement des cultures scientifiques, techniques et industrielles, PIA-Experimentarium) et européens (H2020-Nuit européenne des chercheurs).

Textes de référence

- Les enseignants-chercheurs « *contribuent au dialogue entre sciences et sociétés, notamment par la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique* » :
  Décret n°84-431 du 6 juin 1984 - Article 3
  https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000520453
- Une des missions des universités est : « *La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle* ».
  Code de l'éducation, **Article L123-3**
  https://tinyurl.com/Art-L123-3

Contact

Cellule de culture scientifique d'Aix-Marseille Université

04 13 55 10 92
culture-scientifique@univ-amu.fr

https//cps.univ-amu.fr

Être référent pour la diffusion de la culture scientifique et technique

Aix-Marseille Université, au travers des actions menées par les Unités de recherche et la cellule de Culture Scientifique de la Direction de la Recherche et de la Valorisation, conçoit et développe des événements culturels scientifiques sur l'ensemble du territoire.

Afin de coordonner, valoriser et co-construire des actions de partage des connaissances à destination du plus grand nombre, AMU a mis en place un comité des référents de Culture Scientifique et Technique dont la réflexion alimente l'action de partage des connaissances par l'université.

Ce comité est constitué de chercheurs, d'enseignants-chercheurs et de chargés de communication nommés par les directeurs des Unités de recherche. Il se réunit 3 fois par an et est animé par le Vice-Président délégué à la Culture Scientifique d'AMU et par les chargées de médiation scientifique de la cellule de Culture Scientifique d'AMU. Les discussions permettent d'échanger sur les bonnes pratiques et d'être force de propositions en matière d'action culturelle scientifique.

La cellule de Culture Scientifique d'AMU fait résonner la réflexion de ce comité au travers des partenariats noués avec les autres organismes de recherche du territoire, au sein du réseau régional « Culture Science PACA », mais aussi dans le cadre de partenariats nationaux (Programme d'Investissements d'Avenir Experimentarium) et européens (H2020-Nuit européenne des chercheurs), et enfin au titre de la vice-présidence de l'Association nationale des musées et centres pour le développement des cultures scientifiques, techniques et industrielles (Amcsti).

Quelles sont les missions des référents CST ?

- Impulser et coordonner les actions de CST au sein de son Unité de recherche
- Identifier et mobiliser de nouveaux acteurs pour les actions de Culture Scientifique
- Faire remonter les difficultés des personnels à diffuser la Culture Scientifique et Technique
- Recenser et relayer, notamment auprès de la cellule de Culture Scientifique d'AMU, les actions de Culture Scientifique et Technique menées par les chercheurs et personnels de son Unité de recherche
- Relayer les informations sur les actions de Culture Scientifique menées par la cellule de Culture Scientifique d'AMU, les autres organismes de recherche et les autres acteurs de CST
- Promouvoir la dimension de diffusion de la Culture Scientifique dans les programmes de recherche (ANR, MCSA…) et participer à la rédaction de la partie science et société des évaluations de l'Unité de recherche

Comment nommer un référent pour son Unité ?

Le référent est un enseignant-chercheur ou un chercheur (CNRS, Inserm, IRD, …) nommé par le directeur d'Unité de recherche d'Aix-Marseille Université. Il peut être accompagné par un chargé de communication ou de médiation de l'Unité.

Un référent quittant ses fonctions doit être remplacé par un nouveau référent qui doit se faire connaître auprès de la cellule de culture scientifique d'AMU.

Textes de référence

- Les enseignants-chercheurs « *contribuent au dialogue entre sciences et sociétés, notamment par la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique* » :
  Décret n°84-431 du 6 juin 1984 - Article 3
  https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000520453

- Une des missions des universités est : « *La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle* ».
  Code de l'éducation, **Article L123-3**
  https://tinyurl.com/Art-L123-3

Contact

Cellule de culture scientifique d'Aix-Marseille Université

04 13 55 10 92
culture-scientifique@univ-amu.fr

https//cps.univ-amu.fr

Direction de la recherche et de la valorisation

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Laurence Saracino	Directrice de la Recherche et la Valorisation	Pharo	04 91 39 66 76	laurence.saracino@univ-amu.fr
MISSIONS TRANSVERSES				
Susana Ruiz Ruiz	Secrétaire de la Direction	Pharo	04 86 13 61 72	susana.ruiz-ruiz@univ-amu.fr
Amandine Di Natali	Secrétaire du VP recherche et gestionnaire financière de la DRV	Pharo	04 86 13 61 81	amandine.dinatali@univ-amu.fr
Amira Khellaf	Chargée des coopérations internationales de recherche	Pharo	04 86 13 61 88 / 04 13 55 31 86	amira.khellaf@univ-amu.fr
Céline Damon	Chargée de la Promotion et de la Stratégie Europe Horizon 2020	Pharo	04 91 39 25 72	celine.damon@univ-amu.fr
PÔLE 1 : ADMINISTRATION DE LA RECHERCHE				
Sylvie Huynh Van Phuong	Directrice du Pôle 1	Pharo	04 91 39 66 88	sylvie.huynh-van-phuong@univ-amu.fr
Elea Ropiot	Chargée de gestion administrative de la recherche	Pharo	04 86 13 61 93	elea.ropiot@univ-amu.fr
Rozenn Maury	Adjoint en gestion administrative de la recherche notamment le suivi des HDR	Pharo	04 86 09 08 41	rozenn.maury@univ-amu.fr
Guylaine Racouchot	Chargée de l'organisation des instances	Pharo	04 91 39 66 93	guylaine.racouchot@univ-amu.fr
Laura Dratwiak	Gestionnaire administrative des instances de la recherche	Pharo	04 86 13 61 89	laura.dratwiak@univ-amu.fr
Carine Dou-Goarin	Chargée de la Bibliométrie	Pharo	04 86 13 61 99	carine.dou-goarin@univ-amu.fr
Nathalie Danneels	Chargée du pilotage du SI recherche	Pharo	04 86 09 08 50	nathalie.danneels@univ-amu.fr
PÔLE 2 : ACTIVITÉS CONTRACTUELLES ET INDUSTRIELLES				
Karine Wepierre	Directrice du Pôle 2 - Coordinatrice des DRV de Campus	Pharo	04 91 39 65 28 / 04 13 55 33 46	karine.wepierre@univ-amu.fr
Karine Chehanne	Chargée de la valorisation, des relations avec le monde économique et de l'interface avec la SATT	Pharo	04 86 13 61 79	karine.chehanne@univ-amu.fr
Jalila Chikahoui	Chargée des Plateformes et de la valorisation dans le domaine des SHS	Pharo	04 91 39 66 81	jalila.chikahoui@univ-amu.fr
Marie-Paule Cosenza	Chargée des Programmes d'Investissement d'Avenir - Hors AMIDEX	Pharo	04 86 13 61 70	marie-paule.cosenza@univ-amu.fr
Magali Niox	Chargée d'affaires Montage projet Programmes internationaux et européens - hors H2020	Aix-en-Provence	04 13 55 34 50	magali.niox@univ-amu.fr
/	Chargée d'affaires Montage projet Programmes internationaux et européens-hors H2020	Pharo	04 91 39 66 79	
/	Chargée d'affaires contrats	Aix-en-Provence	04 13 55 32 03	
Virginie Duros	Gestionnaire administrative Campus	Aix-en-Provence	04 13 55 33 71	virginie.duros@univ-amu.fr
Christine Buron	Gestionnaire administrative Campus	Aix-en-Provence	04 13 55 34 20	christine.buron@univ-amu.fr
Farida Muraccioli	Chargée administrative Campus - relations avec composantes	Aix-en-Provence	04 13 55 31 28	farida.muraccioli@univ-amu.fr
Absa D'agaro	Chargée de l'assistance au montage de colloques SHS	Aix-en-Provence	04 13 55 31 00	absa.ndiaye@univ-amu.fr
Pascale Emanuel	Chargée de l'assistance au montage de colloques Droit/Eco Gestion	Aix-en-Provence	04 13 55 35 53	pascale.emanuel@univ-amu.fr
Sylvie Ripert	Gestionnaire administrative	Aix-en-Provence	04 13 55 34 56	sylvie.ripert@univ-amu.fr
Goéry Renauld	Chargé d'affaires contrats	Etoile	04 91 28 86 75	goery.renauld@univ-amu.fr
Donna Figarella	Gestionnaire administrative Campus	Etoile	04 91 28 28 33	doena.figarella@univ-amu.fr
Marie-France Pascual	Chargée administrative Campus - Assistance au montage de colloques	Etoile	04 91 28 28 18	marie-france.pascual@univ-amu.fr
Lionel Leblanc	Chargé d'affaires contrats	Marseille Centre	04 13 55 04 08	lionel.leblanc@univ-amu.fr
Béatrice Faure	Gestionnaire administrative Campus	Marseille Centre	04 13 55 04 18	beatrice.faure@univ-amu.fr
Isabelle Prado	Chargée d'affaires contrats	Timone	04 91 32 41 68	isabelle.prado@univ-amu.fr
Stéphane Beriou	Gestionnaire administratif Campus	Timone	04 91 32 41 58	stephane.beriou@univ-amu.fr
Nathalie Truphemes	Chargée d'affaires contrats	Luminy	04 91 82 94 39	nathalie.truphemes@univ-amu.fr
/	Gestionnaire administrative Campus	Luminy	04 91 82 92 10	

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
PÔLE 3 : PÔLE CONTRAT D'ÉTABLISSEMENT				
Audrey JANSSENS	Directrice du Pôle Contrat d'établissement	Pharo	04 86 13 61 80	audrey.janssens@univ-amu.fr
.....	Chargée du Contrat d'établissement	Pharo	04 86 13 61 50	
Cécile MERLE	Gestionnaire administrative du Contrat d'établissement	Pharo	04 91 39 65 53	cecile.merle@univ-amu.fr
.....	Chargée de l'interface de la DRV avec la DFD, les Ecoles Doctorales	Pharo	04 86 09 08 43	
Isabelle GALVEZ	Chargée de médiation scientifique	Marseille Centre	04 13 55 13 23	isabelle.galvez@univ-amu.fr
Alix THUILLIER	Assistante de médiation scientifique	Marseille Centre	04 13 55 04 33	alix.thuillier@univ-amu.fr
Hannah ROBIN	Chargée de médiation scientifique	Marseille Centre	04 13 55 13 73	hannah.robin@univ-amu.fr
Hélène DUGOURD	Gestionnaire administrative et financière de la CST	Marseille Centre	04 13 55 10 92	helene.dugourd@univ-amu.fr

Direction des ressources humaines

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Guillaume Afonso	Directeur	Pharo	04 86 13 61 58	guillaume.afonso@univ-amu.fr
Laure Maille	Directrice Adjointe	Pharo	04 91 39 65 24	laure.maille@univ-amu.fr
Elodie Guignard	Assistante de direction	Pharo	04 86 13 61 59	elodie.guignard@univ-amu.fr
Naïma Fradj	Secrétaire de direction	Pharo	04 86 09 08 33	naima.fradj@univ-amu.fr
PÔLE GESTION DES PERSONNELS BIATSS				
Sylvie Neauport	Directrice du Pôle Gestion des Personnels BIATSS	Pharo	04 86 09 08 08	sylvie.neauport@univ-amu.fr
Nathalie Barragué	Assistante RH Bureau BIATSS	Pharo	04 91 39 65 57	nathalie.barrague@univ-amu.fr
Hervé Torregrossa	Responsable du bureau ANT Recherche	Pharo	04 91 39 66 21	herve.toregrossa@univ-amu.fr
Nathalie Julien	Adjoint bureau ANT Recherche	Pharo	04 91 39 66 28	nathalie.julien@univ-amu.fr
PÔLE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS				
Bertrand Caillé	Directeur du Pôle Gestion des Personnels Enseignants	Pharo	04 86 09 08 59	bertrand.caille@univ-amu.fr
Isabelle Baumann	Assistante RH	Pharo	04 86 09 06 94	isabelle.baumann@univ-amu.fr
Boris Racine	Responsable du bureau des personnels Enseignants	Pharo	04 86 09 08 39	boris.racine@univ-amu.fr
Julie Sarkissian	Adjoint 1 au responsable de bureau	Pharo	04 91 39 66 25	julie.sarkissian@univ-amu.fr
Véronique Grandjean	Adjoint 2 au responsable de bureau	Pharo	04 86 09 08 17	veronique.grandjean@univ-amu.fr
Dorina Di Rocco	Adjoint 3 au responsable de bureau	Pharo	04 86 09 08 04	dorina.di-rocco@univ-amu.fr
PÔLE DRH CAMPUS				
Laure Maille	Directrice Adjointe	Pharo	04 91 39 65 24	laure.maille@univ-amu.fr
Patricia Coumbaras	Chargée de développement des Ressources Humaines	Aix-en-Provence	04 42 17 24 78	patricia.coumbaras@univ-amu.fr
Géraldine Mourgand	Responsable de la DRH Campus Aix	Aix-en-Provence	04 42 17 24 77	geraldine.mourgand@univ-amu.fr
Élodie Charasse	Adjointe DRH Campus Aix - Bureau des personnels BIATSS	Aix-en-Provence	04 42 17 24 93	elodie.charasse@univ-amu.fr
Marie-Caroline Montagné	Responsable DRH CENTRE	Marseille Centre	04 13 55 04 48	marie-caroline.montagne@univ-amu.fr
Valérie Ventimiglia	Adjoint DRH Centre	Marseille Centre	04 13 55 03 79	valerie.ventimiglia@univ-amu.fr
Cynthia Julien	Responsable DRH ETOILE	Marseille Étoile	04 91 28 87 05	cynthia.julien@univ-amu.fr
Ghislaine Huber Benhaim	Adjoint DRH Etoile	Marseille Étoile	04 91 28 81 03	ghislaine.huber-benhaim@univ-amu.fr
Rachel Sotty	Responsable DRH LUMINY	Luminy	04 91 17 64 01	rachel.sotty@univ-amu.fr
Jean-Marc Jaillon	Adjoint DRH Luminy - Bureau BIATSS	Luminy	04 91 17 64 04	jean-marc.jaillon@univ-amu.fr
Laurent Pelissier	Adjoint DRH Luminy - Bureau EC/ Enseignants / Bureau HCC/ Vacataires	Luminy	04 91 17 64 02	laurent.pelissier@univ-amu.fr
Michelle Malazdra	Responsable DRH Timone	Timone	04 91 32 43 08	michelle.malazdra@univ-amu.fr
Valérie Guida	Adjoint EC/HU - Bureau EC/HU	Timone	04 91 32 43 15	valerie.guida@univ-amu.fr
Jacqueline Texier	Adjoint BIATSS - Bureau BIATSS	Timone	04 91 32 43 11	jacqueline.texier@univ-amu.fr

Direction des affaires financières

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Brigitte Carpentier	Directrice	Pharo	04 91 39 66 60	laurence.saracino@univ-amu.fr
Alexis Falda	Directeur Adjoint	Pharo	04 91 39 65 06	alexis.falda@univ-amu.fr
Caroline Collier-Cardenas	Assistante	Pharo	04 91 39 66 00	caroline.cardenas@univ-amu.fr
CONTRÔLE INTERNE				
Nicolas Troupel	Responsable du Contrôle Interne	Pharo	04 91 39 65 77	nicolas.troupel@univ-amu.fr
PÔLE BUDGET				
Emilie Mazière	Directeur du pôle budget	Pharo	04 86 13 61 92	emilie.maziere@univ-amu.fr
Laetitia Rideller	Directrice du pôle recherche	Pharo	04 86 09 08 61	laetitia.rideller@univ-amu.fr
Hélène Guy	Adjointe de la Directrice	Pharo	04 91 39 65 80	helene.guy@univ-amu.fr
Philippe Bonnevalle	Responsable de l'ingénierie financière des contrats	Pharo	04 86 13 61 82	philippe.bonnevalle@univ-amu.fr
Virginie Jullien	Responsable de bureau - Service Recherche	Pharo	04 91 39 65 76	virginie.jullien@univ-amu.fr
Christine Favre	Chargée des contrats,référent	Pharo	04 86 09 08 62	christine.favre@univ-amu.fr
Jérôme Dubec	Chargée des contrats,référent	Pharo	04 91 39 66 73	jerome.dubec@univ-amu.fr
Ali Belkahla		Pharo	04 91 39 66 46	ali.belkahla@univ-amu.fr
Gnouma Dalla		Pharo	04 86 09 08 65	gnouma.dalla@univ-amu.fr
Pauline Alcala		Pharo	04 86 09 08 94	pauline.alcala@univ-amu.fr
Magali Rederon		Pharo	04 86 09 08 64	magali.rederon@univ-amu.fr
Annick Pommier		Pharo	04 86 09 08 46	annick.pommier@univ-amu.fr
Mélanie Tennevin	Responsable de bureau - Service Recherche	Pharo	04 91 39 65 65	melanie.tennevin@univ-amu.fr
Nathalie Llorca	Chargée des contrats, référent	Pharo	04 86 13 61 73	nathalie.llorca@univ-amu.fr
Eddy Aggoune	Chargée des contrats, référent	Pharo		eddy.aggoune@univ-amu.fr
Nawel Dif		Pharo	04 86 09 08 63	nawel.dif@univ-amu.fr
Mélissa De Susini		Pharo	04 86 09 08 45	melissa.de-susini@univ-amu.fr
Maria Medina-Martin		Pharo	04 86 13 61 73	maria.medina-martin@univ-amu.fr
PÔLE FINANCIER				
Claude Renier	Directrice du pôle financier	Pharo	04 86 13 61 91	claude.renier@univ-amu.fr
Anne-Sophie Leclercq-Therond	Cellule Assistance	Pharo	04 91 39 66 70	anne-sophie.leclercq-therond@univ-amu.fr
Mélissa Safourcade		Pharo	04 86 09 08 44	melissa.safourcade@univ-amu.fr
Matthieu Saracino		Pharo	04 91 39 65 44	matthieu.saracino@univ-amu.fr
DAF CAMPUS				
Aurore Rahou	Responsable Financier	Pharo	04 91 39 65 25	aurone.rahou@univ-amu.fr
Sophie Dupuy	Gestionnaire financier référent	Pharo	04 86 09 66 41	sophie.dupuy@univ-amu.fr
Sybil Varsovie	Gestionnaire financier référent	Pharo	04.91.39.65.26	sybil.varsovie@univ-amu.fr
Meriem Baadi		Pharo	04 86 13 61 95	meriem.baadi@univ-amu.fr
Patricia Beddiar		Pharo	04.91.39.66.85	patricia.beddiar@univ-amu.fr
Cécile Bellanca		Pharo	04.91.39.66.42	cecile.bellanca@univ-amu.fr
Sabrina Chaniol		Pharo	04.91.39.65.87	sabrina.chaniol@univ-amu.fr

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Nacéra Aiche		Pharo	04 91 39 66 30	nacera.aiche@univ-amu.fr
Laetitia Nicolau		Pharo	04 86 13 61 90	laetitia.nicolau@univ-amu.fr
Edith Mangeni		Pharo	04 86 13 61 68	edith.mangeni@univ-amu.fr
Alexandrine Sotil		Pharo	04 86 13 61 68	alexandrine.sotil@univ-amu.fr
Zoely Rabesaiky		Pharo	04 91 39 66 06	zoely.rabesaiky@univ-amu.fr
Philippe Filori	Responsable Financier	Saint-Charles	04 13 55 05 51	philippe.filori@univ-amu.fr
Christine Brizon		Saint-Charles	04 13 55 11 08	christine.brizon@univ-amu.fr
Myriam Croce		Saint-Charles	04 13 55 05 57	myriam.croce@univ-amu.fr
Christelle Catarsi		Saint-Charles	04 13 55 05 64	christelle.catarsi@univ-amu.fr
Elodie Normand		Saint-Charles	04 13 55 17 28	elodie.normand@univ-amu.fr
Joele Fabre	Responsable Financier	Timone	04 91 32 45 69	joele.fabre@univ-amu.fr
Salima Lalaouna	Adjointe responsable	Timone	04 91 32 43 65	salima.lalaouna@univ-amu.fr
Nicole Bernardi		Timone	04 91 32 43 62	nicole.bernardi@univ-amu.fr
Sandrine Lannes		Timone	04 91 32 43 72	sandrine.lannes@univ-amu.fr
Christiane Martinez		Timone	04 91 32 43 36	christiane.martinez@univ-amu.fr
Dalila Nemer		Timone	04 91 32 46 76	dalila.nemer@univ-amu.fr
Maryline Polguer		Timone	04 91 32 43 33	maryline.polguer@univ-amu.fr
Magali Tora		Timone	04 91 32 45 79	magali.tora@univ-amu.fr
Clarysse Bervas	Responsable Financier	Luminy	04 91 82 90 15	clarysse.bervas@univ-amu.fr
Caroline Chatenay	Gestionnaire financier référent	Luminy	04 91 82 93 71	caroline.chatenay@univ-amu.fr
Annie Gibert		Luminy	04 91 82 94 37	annie.gibert@univ-amu.fr
Karine Le Glatin		Luminy	04 91 82 94 33	karine.le-glatin@univ-amu.fr
Olivier Corneloup	Responsable Financier	Aix-en-Provence	04 13 55 05 46	olivier.corneloup@univ-amu.fr
Sylvie Couturier	Adjointe Responsable	Aix-en-Provence	04 13 55 31 12	sylvie.couturier@univ-amu.fr
Marie-Gabrielle Ragey	Gestionnaire financier référent	Aix-en-Provence	04 13 55 31 04	marie-gabrielle.ragey@univ-amu.fr
Valérie Beauvinon		Aix-en-Provence	04 13 55 31 05	valerie.beauvinon@univ-amu.fr
Viviane Bonis		Aix-en-Provence	04 13 55 31 02	viviane.bonis@univ-amu.fr
Wendy Martias		Aix-en-Provence	04 13 55 35 39	wendy.martias@univ-amu.fr
Chantal Torregrossa		Aix-en-Provence	04 13 55 31 18	chantal.torregrossa@univ-amu.fr
Virginie Barnas		Aix-en-Provence	04 13 55 31 75	virginie.barnas@univ-amu.fr
Brigitte Landry		Aix-en-Provence	04 13 55 31 15	brigitte.landry@univ-amu.fr
Françoise Parodi		Aix-en-Provence	04 13 55 38 86	francoise.parodi@univ-amu.fr
Aline Pozzera		Aix-en-Provence	04 13 55 38 83	aline.pozzera@univ-amu.fr
Martine Sgro-Guazzi		Aix-en-Provence	04 13 55 04 59	martine.sgro-guazzi@univ-amu.fr
Elisabeth Santamaria		Aix-en-Provence	04 13 55 39 62	elisabeth.santamaria@univ-amu.fr
Stéphanie Nourry		Aix-en-Provence	04 13 55 02 64	stephanie.nourry@univ-amu.fr

Direction de la commande publique

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Diane Piclet	Direction Commande publique	Pharo	04 91 39 65 55	diane.piclet@univ-amu.fr
PÔLE MARCHÉS PUBLICS				
Delphine Moya	Directrice	Pharo	04 91 39 65 33	delphine.moya@univ-amu.fr
PÔLE MARCHÉS PUBLICS - AIX-EN-PROVENCE				
Christelle Pasquier	Responsable	Aix-en-Provence	04 42 91 48 16	christelle.pasquier@univ-amu.fr
PÔLE MARCHÉS PUBLICS - MARSEILLE CENTRE				
Nourine Roxane	Responsable	Marseille Centre	04 13 55 04 64	roxane.nourine@univ-amu.fr
PÔLE MARCHÉS PUBLICS - MARSEILLE TIMONE				
Danielle Henrio	Responsable	Timone	04 86 13 68 54	danielle.henrio@univ-amu.fr
PÔLE MARCHÉS PUBLICS - MARSEILLE LUMINY				
Muriel Ginhoux	Responsable	Luminy	04 91 82 92 30	muriel.ginhoux@univ-amu.fr
PÔLE MARCHÉS PUBLICS - MARSEILLE ETOILE				
Muriel Ginhoux	Responsable	Marseille Etoile	04 91 82 92 30	muriel.ginhoux@univ-amu.fr

Direction des relations internationales

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Philippe Cichowlaz	Directeur	Pharo	04 13 55 30 76	philippe.cichowlaz@univ-amu.fr
PÔLE APPUI MOBILITÉ				
Anne Marie Aubert	Directrice pôle Appui Mobilité	Aix-en-Provence	04 13 55 03 38	anne-marie.aubert@univ-amu.fr
Catrine Corbi	Gestionnaire cotutelles	Aix-en-Provence	04 13 55 30 80	catrine.corbi@univ-amu.fr
Brigitte Jamgotchian	Gestionnaire cotutelles/Conventions	Aix-en-Provence	04 13 55 31 26	brigitte.jamgotchian@univ-amu.fr
DRI CAMPUS				
Virginie Bethuel	Gestionnaire conventions accueil	Aix - FDSP	04 42 17 28 69	virginie.bethuel@univ-amu.fr
Angèle Pierpaoli	Gestionnaire conventions accueil	Aix - ALLSH	04 13 55 31 72	angele.pierpaoli@univ-amu.fr
Olivier Perez	Gestionnaire conventions accueil	Aix - ALLSH	04 13 55 31 78	olivier.perez@univ-amu.fr
Jocelyne Nicod	Gestionnaire conventions accueil	Marseille Etoile	04 91 28 28 75	jocelyne.nicod@univ-amu.fr
Gina Ferrero	Gestionnaire conventions accueil	Marseille Etoile	04 91 28 28 09	gina.ferrero@univ-amu.fr
Stéphanie Coutier	Gestionnaire conventions accueil	Timone	04 91 32 48 24	stephanie.coutier@univ-amu.fr
Patricia Pagani	Gestionnaire conventions accueil	Timone	04 91 32 48 33	patricia.pagani@univ-amu.fr
Matthieu Porhel	Gestionnaire conventions accueil	Marseille Centre	04 13 55 04 03	matthieu.porhel@univ-amu.fr
Pascale Srulovici	Gestionnaire conventions accueil	Luminy	04 91 82 93 66	pascale.srulovici@univ-amu.fr
Jean Michel Hatton	Gestionnaire conventions accueil	Luminy	04 91 82 90 27	jean-michel.hatton@univ-amu.fr

Agence comptable

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Isabelle Leclercq	Direction Générale	Pharo	04 91 39 66 51	isabelle.leclercq@univ-amu.fr
Pierre Thierry	Direction Agence Comptable	Pharo	04 91 39 65 29	pierre.thiery@univ-amu.fr
Mireille Krumerac	Secrétariat	Pharo	04 91 39 65 41	mireille.krumerac@univ-amu.fr
PÔLE FACTURIER				
Valérie Vasta	Directrice du Pôle Facturier	Saint-Charles	04 13 55 05 62	valerie.vasta@univ-amu.fr
SERVICE FACTURIER DÉPENSES RECHERCHE				
Béatrice De Souza	Chef de Service	Saint-Charles	04 86 09 08 08	beatrice.desouza@univ-amu.fr
BUREAU DES DÉPENSES RECHERCHE				
Caroline Demassiet	Chef de bureau	Saint-Charles	04 13 55 05 13	caroline.demassiet@univ-amu.fr
Charifa Ahamadi	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 04 41	charifa.ahamadi@univ-amu.fr
Myriam Doghmane	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 05 48	myriam.doghmane@univ-amu.fr
Laëtitia Filori	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 05 58	laetitia.filori@univ-amu.fr
Grégory Gautier	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 05 49	gregory.gautier@univ-amu.fr
Yann Pittolo	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 05 36	yann.pittolo@univ-amu.fr
Andréa Randrianarisoa	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 05 37	andrea.randrianarisoa@univ-amu.fr
Anissa Saadi	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 39 81	anissa.saadi@univ-amu.fr
CELLULE AMIDEX				
Nicolas Canovas	Chef de bureau	Saint-Charles	04 13 55 11 16	nicolas.canovas@univ-amu.fr
/	Gestionnaire	Saint-Charles		
Okili Julie Assogba	Gestionnaire	Saint-Charles	04 13 55 04 53	okili.assogba@univ-amu.fr

Direction hygiène, sécurité, environnement

NOM	FONCTION	SITE	TÉLÉPHONE	MAIL
Christine Blanc	Conseillère de Prévention, Directrice Hygiène, Sécurité et Environnement	Pharo	04 91 39 65 82	christine.blanc@univ-amu.fr
DHSE DE CAMPUS				
Céline Defilles	Conseiller Radioprotection	Tous campus	04 86 09 08 89	celine.defilles@univ-amu.fr
Camille Raboteur	Ingénieur Hygiène et Sécurité	Luminy	04 91 82 47 27	camille.raboteur@univ-amu.fr
Jean-Marie Bernard	Ingénieur Hygiène et Sécurité	Marseille Etoile		jean-marie.bernard@univ-amu.fr
Valentin Joseph	Ingénieur Hygiène et Sécurité	Marseille Centre	04 13 55 06 86	valentin.joseph@univ-amu.fr
Guillermo Gonzalez	Ingénieur Hygiène et Sécurité	Timone, Nord		guillermo.gonzalez@univ-amu.fr
Violaine Bouin	Ingénieur Hygiène et Sécurité	Aix-en-Provence, Arbois	04 13 55 31 68	violaine.bouin@univ-amu.fr

Unité de Recherche d'Aix-Marseille Université

GUIDE PRATIQUE

Aix*Marseille université
Initiative d'excellence

Aix-Marseille Université
Site du Pharo - 58 bd Charles Livon - 13284 Marseille Cedex 07
Tél : +33 (0)4 91 39 65 00

@aixmarseilleuniversite Aix-Marseille Université @univamu Aix-Marseille Université

www.univ-amu.fr