

COMITE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

REGLEMENT INTERIEUR

Vu le Code de la recherche et le Code de l'éducation ;

Vu les statuts de l'Université Grenoble Alpes et notamment son article 59 ;

Vu le règlement intérieur de l'Université Grenoble Alpes ;

Vu la délibération du Conseil Académique de l'Université Grenoble Alpes du 14 octobre 2021 portant création du comité d'éthique et de déontologie ;

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Comité d'éthique et de déontologie de l'Université Grenoble Alpes (ci-après désignée « UGA »). Ce comité est ci-après désigné par « Comité ».

SECTION 1 – ATTRIBUTIONS DU COMITÉ D'ETHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Article 1

Le Comité d'éthique et de déontologie a pour missions de :

- 1° Proposer une charte d'éthique et de déontologie et l'évaluation de sa mise en œuvre ;
- 2° Promouvoir l'éthique dans les formations et dans l'activité scientifique ;
- 3° Faire le lien avec les établissements partenaires internationaux concernant les questions d'éthique et de déontologie ;
- 4° Formuler à l'attention des personnels de l'UGA et de ses établissements-composantes des recommandations concernant la définition, la justification et l'application de règles relatives à la déontologie des métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- 5° Instruire les dossiers qui ont fait l'objet d'une saisine concernant l'application des règles de déontologie, à défaut d'une commission équivalente dans les composantes académiques. A ce titre il assure, sous forme collégiale, le rôle de référent déontologue de l'établissement.
- 6° Préparer, suivre et coordonner les travaux des commissions *ad hoc* dont les rapports sont présentés en réunion plénière à défaut d'une commission équivalente dans les composantes académiques;
- 7° Elaborer les documents de travail, les avis et le rapport annuel du comité ;
- 8° Diffuser les informations et mettre en œuvre des actions de sensibilisation des personnels (séminaires, site web, soutien aux composantes et laboratoires).

Le Comité mène donc deux grandes catégories d'activités : des réflexions sur l'éthique et la déontologie et l'instruction de signalements de manquement à l'éthique et/ou à la déontologie en vigueur dans l'établissement.

Article 2

Le Comité doit veiller à correctement articuler son action avec celle du Référent Intégrité Scientifique de l'UGA. Le cas échéant, il doit mettre en place les coordinations et coopérations avec ses homologues ou équivalents des composantes de l'UGA, lorsqu'ils existent, et avec ses équivalents des établissements extérieurs et des organismes de recherche.

SECTION 2 – COMPOSITION DU COMITE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Article 3

Le Comité est composé de quinze membres au maximum désignés par le président de l'UGA après avis conforme du directoire et du conseil académique.

Son président est nommé par le président de l'UGA, parmi les membres du comité, selon la même procédure.

Les membres du Comité sont nommés pour une durée de trois ans, renouvelable une fois.

En cas de démission ou départ de l'un des membres, le siège sera pourvu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Article 4

Le Comité est consultatif et doit rester indépendant des instances de gouvernance de l'UGA. Ainsi ne peuvent y siéger les membres des équipes politiques dirigeantes de l'UGA et de ses composantes, les membres des directoires des pôles de recherche de l'UGA, et toutes les personnes devant présider un jury décidant de l'attribution de financements ou de ressources humaines dans le périmètre de l'UGA.

SECTION 3 – PRESIDENCE ET BUREAU DU COMITE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Article 5

Le Président du Comité est nommé par le Président de l'UGA après avis conforme du directoire et du conseil académique de l'UGA.

Le Bureau est composé du Président, et de deux Vice-Présidents. Ces derniers sont désignés pour une période de 12 mois parmi les membres du Comité à la suite d'un appel à candidatures et d'un vote à bulletin secret à la majorité simple.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président du Comité, ou lorsque le Président se trouve en situation de lien(s) d'intérêts eu égard au dossier traité, sa suppléance est assurée par un Vice-Président, et en cas d'absence ou d'empêchement des Vice-Présidents par le doyen d'âge du Comité.

Article 6

Le Président du Comité convoque le Comité en séance plénière au minimum deux fois par an et arrête l'ordre du jour. Il ouvre et lève les séances, accorde la parole et dirige les débats.

Les séances se tiennent à huis-clos.

Un compte-rendu est rédigé à l'issue de chaque séance et transmis aux membres pour validation. Il s'agit d'un document confidentiel.

Tout le travail préparatoire aux séances plénières est réalisé par le Bureau.

Les séances peuvent se dérouler en visio-conférence.

Le Comité rédigera un rapport d'activité annuel.

SECTION 4 – SAISINE DU COMITE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Article 7

Pour tout éventuel manquement à la déontologie ou à l'éthique d'un personnel ou usager de l'UGA, le Comité peut être saisi. La saisine peut émaner de tout personnel ou usager de l'UGA ou d'un établissement extérieur.

La saisine est adressée au Président du Comité, notamment *via* l'adresse courriel générique mise à sa disposition par l'UGA (comite-ethique-deontologie@univ-grenoble-alpes.fr), accompagnée d'un dossier présentant les faits précis révélateurs du manquement.

Le Comité peut également s'auto-saisir d'une question dont il a eu connaissance, sur proposition du Président du Comité ou de l'un de ses membres.

Le Comité ne traite pas les saisines anonymes.

Article 8

Le Bureau du Comité analyse la saisine pour déterminer si elle relève des missions du Comité et si le signalement est suffisamment caractérisé pour pouvoir mener une procédure d'instruction.

Dans ce but, il interagit le cas échéant avec le référent intégrité scientifique de l'UGA de telle sorte que les problèmes révélés par les saisines soient traités le plus en amont possible et que les éventuelles saisines successives soient hiérarchisées. Par exemple, il convient que le signalement d'un manquement à l'intégrité scientifique soit d'abord traité par le référent intégrité scientifique et que celui-ci, en tant que de besoin, saisisse le Comité.

Si le Bureau confirme que le Comité peut être saisi, et si après sa consultation le Comité est du même avis, le Président du Comité décide des suites à donner à la saisine dont sera informée la personne à l'origine de cette saisine.

La décision quant à la suite donnée à la saisine est communiquée dans un délai raisonnable à compter de la date de la saisine, par courriel par le président du Comité à la personne ayant saisi le Comité.

En cas de décision défavorable, celle-ci est motivée et si possible accompagnée d'une suggestion d'interlocuteurs compétents.

En cas d'ouverture d'une procédure devant le Comité, son Président en informe l'ensemble des personnes impliquées par l'objet de la saisine. L'ouverture de la procédure est datée et sert de référence temporelle aux étapes suivantes.

Article 9

Quand la saisine émane d'une personne, personnel ou usager, extérieure à l'UGA, le Président du Comité se met en relation avec son homologue au sein de l'établissement employeur de ce personnel, ou dans lequel l'utilisateur est inscrit ou à défaut la direction de cet établissement, pour étudier la nécessité de conduire une co-instruction.

La même procédure doit être mise en œuvre quand l'objet de la saisine implique des personnes de l'UGA et des personnes d'autres établissements.

Conformément au Code de l'éducation, le chef d'établissement au sein duquel un manquement a été constaté garde le pouvoir de saisir la section disciplinaire indépendamment de l'action devant le Comité.

Article 10

Pour réaliser sa mission dans les meilleures conditions, le Comité peut s'entourer de compétences complémentaires à celles de ses membres. Il lui revient alors de les coordonner en veillant au respect total de la confidentialité du cas à traiter par les personnes apportant ces compétences additionnelles. Celles-ci doivent déclarer leurs éventuels liens d'intérêts.

Article 11

Le Comité peut décider de faire appel à une commission *ad hoc*, en particulier dans le cas où ce dossier apparaît particulièrement complexe ou sensible (voir ci-après).

Sur la base du travail de la commission *ad hoc*, le Comité réalise les dernières étapes de l'instruction.

Article 12

Si le Comité décide de traiter lui-même le dossier de saisine, il procède aux investigations nécessaires par tous les moyens qu'il juge propres à établir les faits.

L'instruction doit établir :

- le recensement complet des faits signalés ;
- une description précise des faits établis ;
- le recueil des arguments fournis par chacune des personnes mises en cause et des vérifications qui ont pu en être faites.

L'analyse que conduit ensuite le Comité est strictement fondée sur les éléments établis.

Article 13

Le Comité offre à la personne et/ou à la structure mise en cause la possibilité notamment de s'exprimer sur les éléments qui sont formulés à son encontre, de fournir des pièces justificatives et de demander l'exécution d'actes d'investigation complémentaires. Il est également tenu d'entendre la personne ayant saisi le Comité. A l'issue des auditions, un procès-verbal est rédigé. La personne ayant saisi le Comité est invitée à le signer, et sauf renonciation volontaire, elle en reçoit une copie.

Le Comité s'assurera de réaliser le traitement le plus équitable possible pour les différentes parties dans le cadre d'une procédure d'instruction à la suite d'une saisine sans que celui-ci ne l'amène à entendre ces parties pendant une même audition, ni ne l'oblige à communiquer à chaque partie les documents que chacune lui adresse.

Le Comité est souverain pour déterminer les conditions de l'organisation et de la conduite des auditions.

SECTION 5 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS AD HOC – RELATIONS AVEC LE COMITE

Article 14

Lorsqu'il est fait appel à une commission *ad hoc*, le Président du Comité convoque les membres afin de constituer cette commission.

Le Bureau du Comité s'efforce de constituer la commission *ad hoc* dans les meilleurs délais.

Article 15

Les commissions *ad hoc* sont composées d'au moins trois personnes disposant d'une expérience scientifique reconnue dans le domaine scientifique concerné et couvrant différents aspects de l'affaire pour laquelle le Comité a fait l'objet d'une saisine. Lors de la réunion de constitution d'une commission, le Comité doit se donner comme objectif de produire une liste de personnes visant à rapidement stabiliser la composition de la commission. Chaque membre du Comité est invité à proposer au moins une personne.

Les membres du Comité ne peuvent être membres d'une commission *ad hoc*.

La composition d'une commission *ad hoc* est établie lorsque les personnes sollicitées ont donné leur accord. La composition de ladite commission est portée à la connaissance des parties concernées par la saisine.

Article 16

La mise en place d'une commission *ad hoc* est accompagnée d'une lettre de mission précisant notamment l'objet et l'organisation de ses travaux.

Dans les 15 jours qui suivent la mise en place d'une commission *ad hoc*, la personne mise en cause et le plaignant en sont informés et disposent d'un délai de 5 jours pour présenter une demande de récusation des membres de cette commission dont l'impartialité pourrait être mise en doute.

La récusation prend la forme d'un courrier du Président du Comité adressé conjointement à la personne récusée et au Président de l'UGA, exposant les motifs retenus.

En cas de récusation d'un membre d'une commission *ad hoc*, le Président du Comité désigne une autre personne dans les plus brefs délais.

Article 17

La commission *ad hoc* procède aux investigations nécessaires par tous les moyens qu'elle juge propres à établir les faits. La commission *ad hoc* opère dans les mêmes conditions que celles applicables au Comité.

Article 18

A l'issue de son investigation, la commission *ad hoc* rédige un rapport circonstancié incluant des recommandations de règlement de l'affaire, qu'elle adresse de façon confidentielle au Président du Comité

Ce rapport doit être étayé par les faits qui ont pu être établis. Si des hypothèses sont émises, elles sont présentées comme telles, et leurs limites sont rappelées.

Il doit explicitement faire référence au type de manquement constaté le cas échéant, en estimer le degré de gravité et établir si le comportement ayant conduit à ces manquements doit être considéré comme inapproprié, tout en garantissant le principe de présomption d'innocence.

La commission *ad hoc* s'engage à rendre son rapport dans un délai raisonnable au regard de la difficulté du dossier et du nombre de personnes à auditionner.

Ce rapport est présenté en séance plénière du Comité afin que ce dernier établisse son avis et ses recommandations d'action qui seront ensuite transmis au Président de l'UGA.

SECTION 6 – CLOTURE D'INSTRUCTION ET REMISE DE L'AVIS ET DES RECOMMANDATIONS

Article 19

Pour conclure l'instruction, le Comité procède à la rédaction d'un pré-rapport dont une copie peut être communiquée de façon confidentielle et, sous réserve que cela soit rendu possible par les règles applicables à ce moment-là, à la personne mise en cause afin qu'elle présente ses observations si elle le souhaite.

Le Comité établit son avis et ses recommandations à l'adresse du Président de l'UGA en prenant en compte ces commentaires ou, dans le cas contraire, en les joignant en annexe.

Le pré-rapport comme l'avis et les recommandations du Comité doivent être étayés par les faits qui ont pu être établis. Si des hypothèses sont émises, elles sont présentées comme telles, et leurs limites sont rappelées. Le pré-rapport comme l'avis et les recommandations doivent explicitement faire référence au type de manquement constaté, en estimer le degré de gravité et établir si le comportement ayant conduit à ces manquements doit être considéré comme éthiquement ou déontologiquement inapproprié.

Le pré-rapport comme l'avis et les recommandations du Comité peuvent contenir des données sensibles, telles que des informations personnelles. Ces données sensibles seront traitées conformément aux textes applicables.

Article 20

Lorsqu'il n'est pas fait appel à une commission *ad hoc*, le pré-rapport est ensuite finalisé par les membres du Comité pour prendre la forme d'un avis et de recommandations.

Article 21

La remise de l'avis et des recommandations au Président de l'UGA clôt la phase d'instruction du dossier de saisine.

La décision quant aux suites à donner à cette instruction appartient au Président de l'UGA.

L'avis et les recommandations du Comité sont publiés sur le site de l'UGA en respectant les règles de confidentialité ci-après énoncées et en rendant anonymes les informations diffusées.

SECTION 7 - CONFIDENTIALITE ET LIENS D'INTERETS

Article 22

Tous les membres du Comité ainsi que les membres des commissions *ad hoc* sont soumis à l'obligation de confidentialité qui couvre notamment toute information reçue dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions ainsi que toute transmission de documents concernant un dossier traité par le Comité.

Article 23

Les membres du Comité sont tenus de déclarer, dès réception de leur convocation, toute situation qui les placerait dans un lien d'intérêts de quelque nature que ce soit, qui serait de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial, neutre ou objectif de leur fonction au sein du Comité. Le Président du Comité a la faculté d'exclure, sans préavis, à tout moment de la procédure, un membre du Comité sur ce motif.

Avant d'entamer toute analyse de la saisine, les membres du Comité déclarent leurs liens d'intérêts vis-à-vis du dossier traité. En cas de lien d'intérêts constaté, il(s) doit(vent) se déporter.

Toute personne, appelée à intervenir dans la procédure, qui se considère comme potentiellement partielle en raison de liens personnels ou d'un lien d'intérêts à l'égard de la personne mise en cause ou du plaignant doit se récuser.
