

Règlement de fonctionnement

de la Commission éthique et déontologie

Version du 02/06/2026

Préambule

Les missions de la commission éthique et déontologie sont définies dans les statuts de l'université de Bordeaux.

La commission éthique et déontologie a pour objet de définir de façon collégiale les grands principes éthiques et déontologiques de l'université, d'offrir un cadre et des outils à disposition de l'ensemble de la communauté, d'être un lieu d'échanges et de débats sur ces sujets, qu'ils concernent les personnels dans l'exercice de leurs missions, comme l'ensemble des activités de recherche et/ou de formation portées par les composantes de l'université, les usagers ou bien encore l'ensemble des missions confiées à l'université.

Cette commission peut se réunir en formation plénière ou en formation restreinte.

Sommaire

TITRE I. Dispositions communes	3
TITRE II. La formation plénière	3
Article 1. Fonctionnement général et secrétariat	3
Article 2. Avis et travaux	3
TITRE III. La formation restreinte	4
Article 1. Fonctionnement général et secrétariat	4
Article 2. Avis et travaux	4
Article 3. Fréquence des réunions	4
TITRE IV. Les champs d'intervention de la commission restreinte	5
I. Les conflits d'intérêts (Art L.122-1 et suivants du code général de la fonction publique)	5
II. La création d'entreprise de valorisation (Art L.531-1 et suivants du code de la recherche)	5
III. Le concours scientifique à une entreprise – participation au capital social d'une entreprise (Art L. 531-8 à L.531-9 du Code de la recherche)	5
IV. Les offres d'hébergement	5
VI. Autres situations	6

TITRE I. Dispositions communes

La commission éthique et déontologie peut être saisie pour tout sujet relevant de ses missions telles que définies dans le préambule du présent règlement.

Sont par ailleurs exclues du périmètre de la commission éthique et déontologie :

- Les missions relevant d'un comité d'éthique en expérimentation animale telles que définies aux articles R. 214-118 et suivants du Code Rural et de la Pêche Maritime ;
- Les missions relevant des Délégués à la Protection des Données telles que définies par le Règlement Général de Protection des Données (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016) ;
- Les avis individuels relevant de la compétence des Référénts de l'établissement ;
- Les missions relevant d'un Comité de Protection des Personnes telles que définies aux articles L. 1121-1 et R. 1121-1 du Code de la Santé Publique ;
- Les missions relevant du comité éthique de la recherche de l'université et du comité éthique de la recherche du CHU de Bordeaux telles que définies dans leurs règlements intérieurs ;
- Les missions du Comité Ethique, Scientifique et Pédagogique du Centre de don des corps du Département d'anatomie du Collège des Sciences de la Santé telles que définies dans ses statuts.

Les membres de la commission se trouvant en situation de conflit d'intérêts avec un dossier soumis à la commission sont dans l'obligation de le signaler et de ne pas prendre part à l'évaluation du dossier.

Les membres de la commission s'engagent à garder strictement confidentielles et à ne communiquer à des tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations qui leurs sont transmises dans le cadre des travaux de la commission.

TITRE II. La formation plénière

Article 1. Fonctionnement général et secrétariat

Le secrétariat de la formation plénière est assuré par la direction des affaires juridiques de l'université de Bordeaux et assure les missions suivantes :

- la rédaction, l'archivage et la diffusion des différents avis émis ;
- l'organisation administrative et logistique ;
- la diffusion aux membres de la commission les informations nécessaires à son bon fonctionnement.

Le secrétariat de la commission est chargé de communiquer l'ordre du jour 10 jours avant la réunion de la commission. Les documents afférents sont communiqués 8 jours avant la réunion de la commission, dans la mesure du possible.

Les séances ne sont pas publiques.

Article 2. Avis et travaux

La commission en formation plénière est compétente pour formuler des avis sur les mesures susceptibles de prévenir des manquements à l'éthique et à la déontologie ou sur les principes auxquels l'université de Bordeaux souhaite se soumettre dans ces domaines.

La commission en formation plénière conseille le président et les instances décisionnaires de l'université sur ces questions. Elle peut donner également des avis au président sur des projets structurants pour l'université de Bordeaux.

Il est constitué un recueil des avis et travaux de la commission comportant les deux parties suivantes :

- ♦ Compte-rendu des séances

- ♦ Avis rendus par la commission

Les avis sont publiés à l'exception des informations confidentielles.

TITRE III. La formation restreinte

Article 1. Fonctionnement général et secrétariat

1.1 Le secrétariat est assuré par la direction des affaires juridiques qui assure les missions suivantes :

- un « guichet unique » centralisant les questions ainsi que les différentes demandes formulées ;
- la vérification de la complétude des dossiers ;
- la rédaction, l'archivage et la diffusion des différents avis émis ;
- l'organisation administrative et logistique ;
- la diffusion aux membres de la commission les informations nécessaires à son bon fonctionnement.

1.2 Les services instructeurs constituent et examinent les dossiers en amont avant de les transmettre au directeur général des services adjoint compétent qui transmettra le dossier complet à la direction des affaires juridiques.

Les services instructeurs ont la responsabilité de constituer les dossiers. Le dossier est constitué de toutes les pièces nécessaires pour que la commission puisse rendre un avis.

La direction des affaires juridiques et les membres de la commission se réservent le droit de demander des pièces complémentaires au service instructeur.

1.3 Les demandes d'inscription à l'ordre du jour et les dossiers sont adressés par les directeurs généraux des services adjoints à la direction des affaires juridiques qui transmet au vice-président en charge du conseil d'administration. Ce dernier arrête l'ordre du jour de la commission en formation restreinte.

Article 2. Avis et travaux

La commission en formation restreinte est compétente pour formuler des avis sur les dossiers qui lui sont soumis.

Article 3. Fréquence des réunions

La commission éthique et déontologie en formation restreinte se réunit en tant que de besoin.

TITRE IV. Les champs d'intervention de la commission restreinte

I. Les conflits d'intérêts (Art L.122-1 et suivants du code général de la fonction publique)

Un conflit d'intérêts désigne toute situation dans laquelle un agent détient des intérêts personnels directs ou indirects, susceptibles d'influencer ou de paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Les agents doivent prévenir ou faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêts, conformément aux obligations déontologiques prévues par les articles L.121-1 et suivants du code général de la fonction publique.

II. La création d'entreprise de valorisation (Art L.531-1 et suivants du code de la recherche)

La création d'entreprise de valorisation, au sens des articles L. 531-1 et suivants du Code de la recherche, désigne le processus par lequel un agent public participe à la création ou au développement d'une entreprise ayant pour objet la valorisation des travaux de recherche ou d'enseignements réalisés ou non par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Cette valorisation peut porter sur l'enseignement, des résultats scientifiques, des connaissances, des savoir-faire, des logiciels, des brevets ou toute autre forme de propriété intellectuelle issue des activités de recherche publique, en vue de leur exploitation économique.

III. Le concours scientifique à une entreprise – participation au capital social d'une entreprise (Art L. 531-8 à L.531-9 du Code de la recherche)

Le concours scientifique est une consultance de longue durée. Ce dispositif permet à un agent d'exercer une activité rémunérée auprès d'une entreprise privée qui valorise les travaux de recherche publique, que ces travaux aient ou non été réalisés par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Une demande d'autorisation de participation au capital social peut être concomitante à la demande de concours scientifique : la demande sera alors instruite en même temps que celle décrite ci-après.

Cette demande peut également être postérieure à celle de concours scientifique et fera l'objet d'une demande spécifique. Afin de pouvoir satisfaire à toutes les contraintes réglementaires cette demande doit intervenir au moins 6 mois avant la date de prise d'effet.

IV. Les offres d'hébergement

Le pôle patrimoine et environnement dispose d'un système d'informations patrimoniales (SIP). Le SIP permet de connaître les surfaces mises à disposition et leur environnement immédiat (scientifique ou autre). Ces locaux peuvent être mis à disposition par voie de convention à titre onéreux, et exceptionnellement à titre gratuit, à des tiers.

Dans le cadre de sa stratégie de valorisation de ses actifs immobiliers et de sa politique de relations avec les entreprises, l'université de Bordeaux souhaite développer l'offre de locaux mis à disposition pour l'accueil de tiers et les projets immobiliers conformément à la réglementation en vigueur.

VI. Autres situations

Le président de l'université et le vice-président en charge du conseil d'administration disposent de la faculté de saisir la formation restreinte de la commission de tout autre sujet ne relevant pas expressément du présent règlement de fonctionnement, dès lors que celui-ci soulève des interrogations en matière d'éthique et de déontologie au sein de l'université et qui ne relève pas de la formation plénière.

En vertu de la délibération n°2026-46 du conseil d'administration du 7 juillet 2026,

A Talence, le 9 juillet 2026,

Dean LEWIS

Président de l'université de Bordeaux

