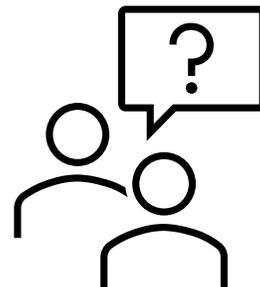


# Comment obtenir un avis éthique amU ?

Accompagnement des projets de recherche Ampiric



Jonathan Mirault

## A quoi ça sert ?

“Tout projet de recherche porté par un investigateur d’amU impliquant la personne humaine doit obtenir un avis éthique sur sa démarche scientifique.”

Le pôle pilote Ampiric demande aux responsables amU de projets de recherche de produire une réflexion éthique et déontologique au préalable.

L’avis du comité éthique d’amU est **indispensable avant** de commencer la collecte des données.

Il est à noter que de nombreuses revues nationales et internationales ainsi que de nombreux bailleurs de fonds (PRE, ANR, ect) exigent avant toute publication, un avis éthique positif.

## Comment ?

Pour obtenir un avis éthique, vous devez suivre les deux étapes ci-dessous :

**Étape 1 – Demande d’expertise**

**Étape 2 – Demande d’avis éthique**

Toutes les étapes sont détaillées ci-après.

# Étape 1 – Demande d’expertise

La demande d’expertise s’effectue auprès du DPO via la plateforme Facilit’amU  
En cliquant [ICI](#)

Vous devez joindre DEUX documents :

1) Le Plan de Gestion des Données

Qui détaille la manière dont vous allez collecter et organiser vos données.

Disponible en cliquant [ICI](#)

2) La Notice d’Information CNIL

Qui explique aux participant.e.s majeurs ou aux parents des participant.e.s mineur.e.s quel est le but de votre étude et quelles sont les données que vous allez collectez.

Disponible en cliquant [ICI](#)

Vous devez demander une attestation de mise en conformité des données. Elle sera nécessaire pour l’étape suivante.

# Étape 2 – Demande d’avis éthique

La demande d’expertise s’effectue auprès du Comité d’Éthique d’amU via e-mail en envoyant la demande à Audrey Zeitoun-Calvo (audrey [point] janssens [at] univ-amu [point] fr)

Vous devez joindre QUATRE documents :

1) La Notice d’Information CNIL

Qui a été validée précédemment par le DPO

2) L’attestation de mise en conformité des données

Qui vous a été envoyé par le DPO

3) La Fiche de Recueil du Consentement

Qui atteste du consentement libre et éclairé du.de la participant.e / des ses parents

Disponible pour les participants majeurs en cliquant [ICI](#)

Disponible pour les participants mineurs en cliquant [ICI](#)

4) La Fiche Projet

Qui reprend les éléments que vous avez déjà rentré dans le PGD

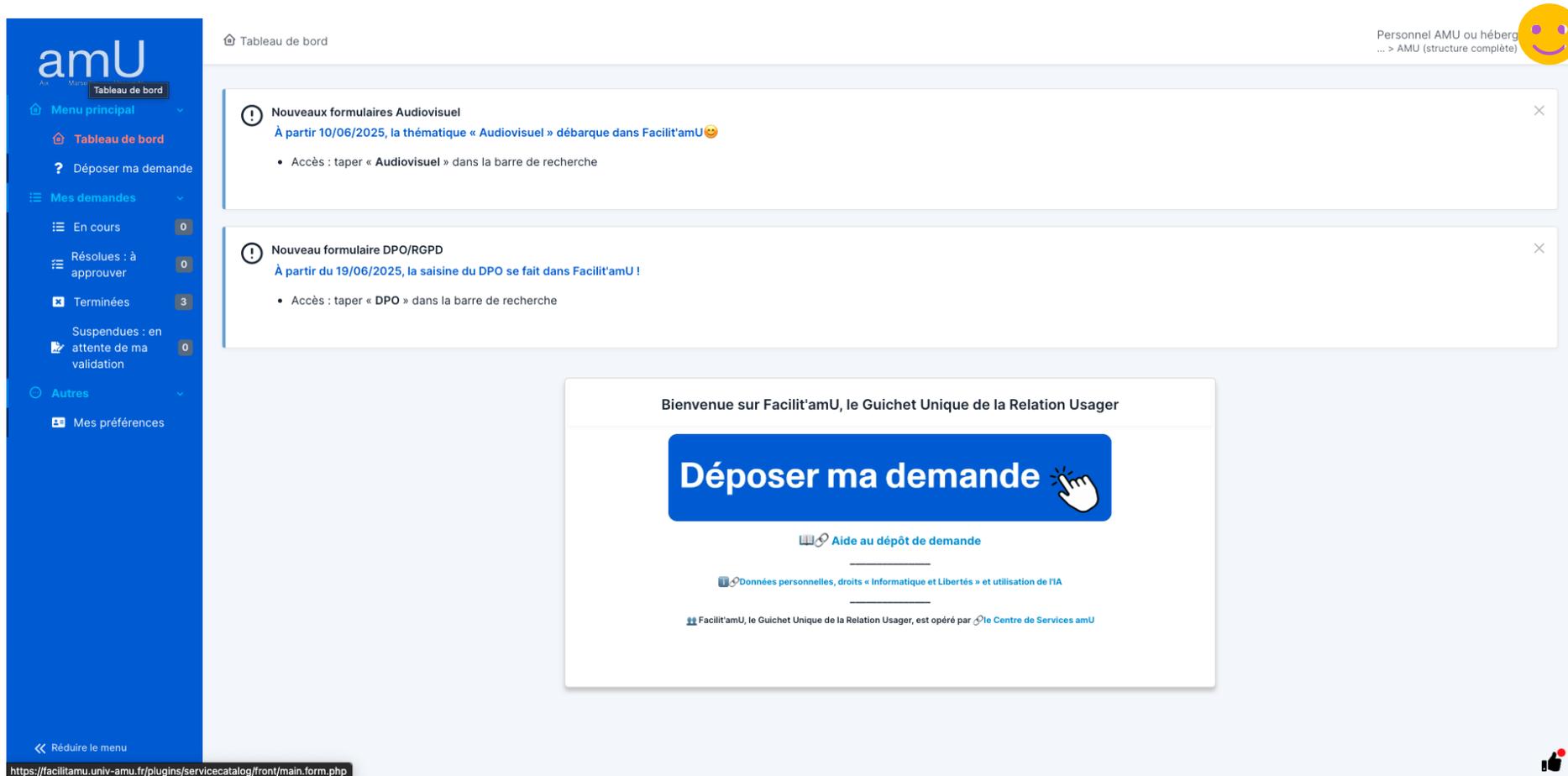
Disponible en cliquant [ICI](#)

# Annexe 0 – Documents à remplir

- L'ensemble des documents est déjà pré-rempli :)
- Les zones à modifier sont en **rouge**, veuillez bien tout de même à les mettre en noir une fois les modifications terminées et à respecter la police et la taille de la police.
- La plupart des informations nécessaires ont déjà été rentrées dans les fiches projets Ampiric, il ne s'agit que de copier-coller et de mise en forme.
- Le temps nécessaire pour remplir l'ensemble des documents demandés est au maximum une semaine.

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Cliquez sur le lien en Page 3 pour arriver sur le site suivant :



The screenshot displays the Facilit'amU dashboard. On the left is a blue sidebar menu with the 'amU' logo and options like 'Menu principal', 'Tableau de bord', 'Déposer ma demande', 'Mes demandes', 'En cours', 'Résolues : à approuver', 'Terminées', 'Suspendues : en attente de ma validation', 'Autres', and 'Mes préférences'. The main content area has a top navigation bar with 'Tableau de bord' and a user profile 'Personnel AMU ou hébergé'. Below this are two notification cards: 'Nouveaux formulaires Audiovisuel' (effective 10/06/2025) and 'Nouveau formulaire DPO/RGPD' (effective 19/06/2025). The central focus is a large white box with a blue button labeled 'Déposer ma demande' and a hand cursor icon. Below the button are links for 'Aide au dépôt de demande', 'Données personnelles, droits « Informatique et Libertés » et utilisation de l'IA', and 'Facilit'amU, le Guichet Unique de la Relation Usager, est opéré par le Centre de Services amU'. A URL is visible at the bottom left: 'https://facilitamu.univ-amu.fr/plugins/servicecatalog/front/main.form.php'.

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Cliquez sur « Déposer ma demande »

The screenshot displays the Facilit'amU dashboard interface. On the left is a blue sidebar menu with the 'amU' logo and various navigation options. The main content area shows a 'Tableau de bord' (Dashboard) with two notification cards: 'Nouveaux formulaires Audiovisuel' and 'Nouveau formulaire DPO/RGPD'. A large red arrow points from the 'Déposer ma demande' button in the sidebar to a larger, detailed view of the 'Déposer ma demande' button in the center of the dashboard. Below the button are links for 'Aide au dépôt de demande', 'Données personnelles, droits « Informatique et Libertés » et utilisation de l'IA', and 'Facilit'amU, le Guichet Unique de la Relation Usager, est opéré par le Centre de Services amU'. The URL 'https://facilitamu.univ-amu.fr/plugins/servicecatalog/front/main.form.php' is visible at the bottom left.

amU  
Tableau de bord

Personnel AMU ou hébergé  
... > AMU (structure complète)

Tableau de bord

Nouveaux formulaires Audiovisuel  
À partir 10/06/2025, la thématique « Audiovisuel » débarque dans Facilit'amU 😊

- Accès : taper « Audiovisuel » dans la barre de recherche

Nouveau formulaire DPO/RGPD  
À partir du 19/06/2025, la saisine du DPO se fait dans Facilit'amU !

- Accès : taper « DPO » dans la barre de recherche

Bienvenue sur Facilit'amU, le Guichet Unique de la Relation Usager

**Déposer ma demande**

Aide au dépôt de demande

Données personnelles, droits « Informatique et Libertés » et utilisation de l'IA

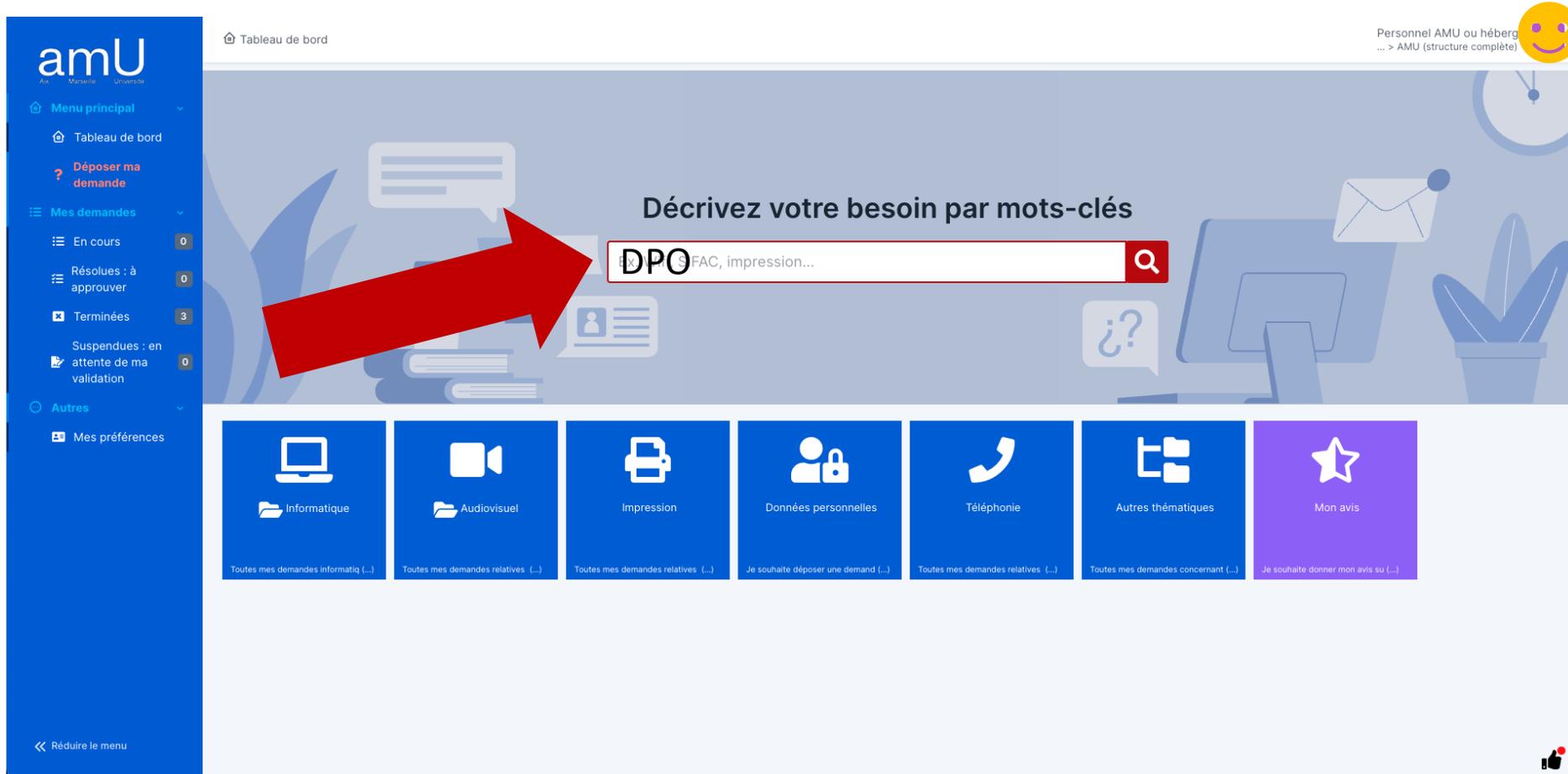
Facilit'amU, le Guichet Unique de la Relation Usager, est opéré par le Centre de Services amU

Réduire le menu

https://facilitamu.univ-amu.fr/plugins/servicecatalog/front/main.form.php

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Tapez « DPO » dans la barre de recherche



The screenshot displays the Facilit'amU dashboard interface. On the left, a blue sidebar contains the 'amU' logo and a navigation menu with categories like 'Menu principal', 'Tableau de bord', 'Déposer ma demande', 'Mes demandes', and 'Autres'. The main content area features a search bar with the text 'DPO' and 'S FAC, impression...' entered. A large red arrow points to the search bar. Below the search bar, there is a grid of service tiles for 'Informatique', 'Audiovisuel', 'Impression', 'Données personnelles', 'Téléphonie', 'Autres thématiques', and 'Mon avis'. The top right corner shows the user's profile as 'Personnel AMU ou hébergé'.

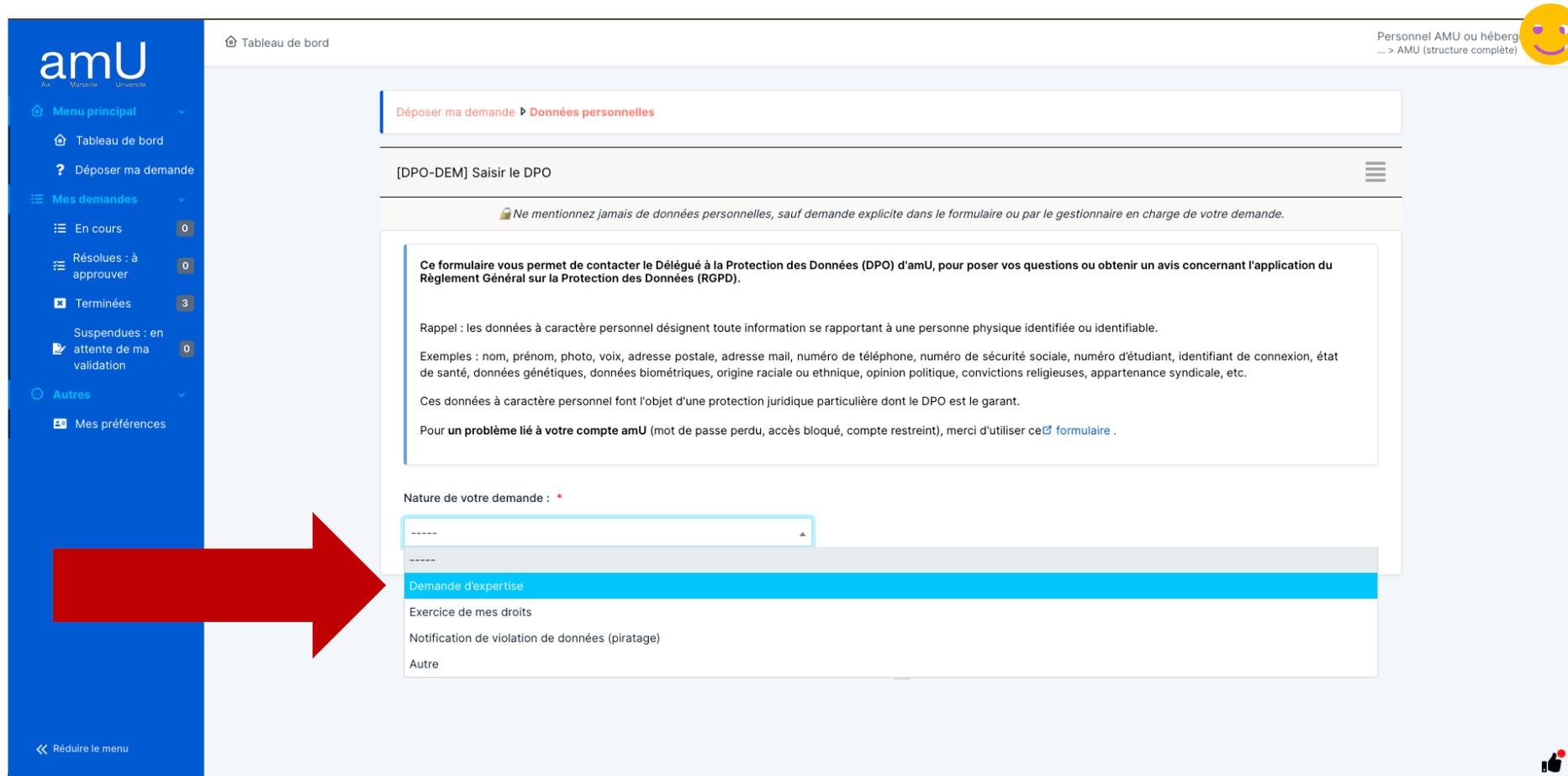
# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Cliquez sur « Données personnelles (RGPD, DPO) »

The screenshot displays the Facilit'amU dashboard. On the left is a blue sidebar menu with the 'amU' logo and navigation options: 'Menu principal', 'Tableau de bord', 'Déposer ma demande', 'Mes demandes' (with sub-items for 'En cours', 'Résolues : à approuver', and 'Terminées'), 'Suspendues : en attente de ma validation', 'Autres', and 'Mes préférences'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a search bar with the text 'DPO'. Below the search bar, a search result is highlighted in yellow: 'Données personnelles (RGPD, DPO)' with the description 'Je souhaite déposer une demande liée à la protection des données personnelles'. A red arrow points from the search bar to this result. Below the search results are several category buttons: 'Informatique', 'Audiovisuel', 'Impression', 'Données personnelles', 'Téléphonie', 'Autres thématiques', and 'Mon avis'. Each button has a corresponding icon and a link to view related requests. The top right corner shows the user's profile: 'Personnel AMU ou hébergé' and '... > AMU (structure complète)'. The bottom of the page contains a URL: 'https://facilitamu.univ-amu.fr/plugins/servicecatalog/front/newticket.form.php?type=2&category\_id=118'.

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Choisissez « Demande d'expertise » pour la Nature de votre demande



The screenshot shows the 'amU' interface for submitting a request. The left sidebar contains navigation options like 'Menu principal', 'Tableau de bord', and 'Mes demandes'. The main content area is titled 'Déposer ma demande' and includes a breadcrumb 'Données personnelles'. Below this, there's a section for '[DPO-DEM] Saisir le DPO' with a warning: 'Ne mentionnez jamais de données personnelles, sauf demande explicite dans le formulaire ou par le gestionnaire en charge de votre demande.' The form instructions state: 'Ce formulaire vous permet de contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) d'amU, pour poser vos questions ou obtenir un avis concernant l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Rappel : les données à caractère personnel désignent toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Exemples : nom, prénom, photo, voix, adresse postale, adresse mail, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, numéro d'étudiant, identifiant de connexion, état de santé, données génétiques, données biométriques, origine raciale ou ethnique, opinion politique, convictions religieuses, appartenance syndicale, etc. Ces données à caractère personnel font l'objet d'une protection juridique particulière dont le DPO est le garant. Pour un problème lié à votre compte amU (mot de passe perdu, accès bloqué, compte restreint), merci d'utiliser ce [formulaire](#).' The 'Nature de votre demande' dropdown menu is open, showing options: 'Demande d'expertise' (highlighted), 'Exercice de mes droits', 'Notification de violation de données (piratage)', and 'Autre'. A red arrow points to the 'Demande d'expertise' option.

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Choisissez « activité de recherche »

The screenshot shows the 'Facilit'amU' web interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Menu principal', 'Tableau de bord', 'Déposer ma demande', 'Mes demandes' (with sub-items: 'En cours' (0), 'Résolues : à approuver' (0), 'Terminées' (3), 'Suspendues : en'), and 'Mes préférences'. At the bottom of the sidebar is a 'Réduire le menu' button. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains a warning box about data protection, a dropdown menu for 'Nature de votre demande' (set to 'Demande d'expertise'), and a section for selecting the reason for contacting the DPO. The 'activité de recherche' radio button is selected and highlighted by a red arrow. Below this is an optional section for selecting data categories. At the bottom is a text input field for providing necessary details.

amU  
Aix-Marseille Université

Tableau de bord

Personnel AMU ou hébergé  
... > AMU (structure complète)

de santé, données génétiques, données biométriques, origine raciale ou ethnique, opinion politique, convictions religieuses, appartenance syndicale, etc.  
Ces données à caractère personnel font l'objet d'une protection juridique particulière dont le DPO est le garant.  
Pour un problème lié à votre compte amU (mot de passe perdu, accès bloqué, compte restreint), merci d'utiliser ce [formulaire](#).

Nature de votre demande : \*

Demande d'expertise

Je souhaite contacter le DPO pour l'évaluation de la conformité RGPD d'un ou d'une : \*

- action pédagogique
- action administrative
- application informatique
- activité de recherche
- transfert ou partage de données
- activité relative au droit à l'image
- site web
- activité relative à la vidéoprotection ou au contrôle d'accès
- convention ou d'un contrat
- système d'intelligence artificielle
- autre sujet

[Optionnel] Quelles grandes catégories de données à caractère personnel sont concernées par votre question ou votre demande d'avis ?

- Etat civil et données d'identification (nom, prénom, adresses, numéro étudiant, numéro de sécurité sociale, etc.)
- Vie personnelle (situation familiale, hobbies, nombre d'enfants, etc.)
- Vie professionnelle (CV, distinctions, statut, etc.)
- Données économiques ou financières (revenus, situation financière, situation fiscale, données bancaires, etc.)
- Données « sensibles » (données de santé, données révélant l'origine raciale, l'opinion politique, l'appartenance syndicale, etc.)
- Autres données

Veillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre demande.

<< Réduire le menu

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Indiquez les renseignements nécessaires et demander d'attestation

The screenshot displays the 'Facilit'amU' web application interface. On the left is a blue sidebar menu with the 'amU' logo and navigation options like 'Menu principal', 'Mes demandes', and 'Autres'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and shows a form for submitting a request. A red arrow points to the 'Autres données' section, which contains a text input field with the instruction: 'Veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre demande.' Below this is a list of required documents: '\* protocole de recherche ;', '\* dossier Comité d'Ethique ;', '\* notice d'information RGPD ;', '\* recueil du consentement ;', '\* questionnaires ;', '\* guides d'entretiens ;', and '\* etc.'. At the bottom of the form, there is a file upload area with the text 'Glissez et déposez votre fichier ici, ou' and a 'Choose Files' button. A 'Sauver et envoyer' button is located at the bottom right of the form area. The user's profile information, 'Personnel AMU ou hébergé', is visible in the top right corner.

# Annexe 1 – Réaliser une demande sur Facilit'amU

- Déposez la notice CNIL et le PGD en pièces jointes

The screenshot displays the 'Facilit'amU' web application interface. On the left is a blue sidebar menu with the 'amU' logo and navigation options: 'Menu principal', 'Tableau de bord', 'Déposer ma demande', 'Mes demandes' (with sub-items: 'En cours' (0), 'Résolues : à approuver' (0), 'Terminées' (3), 'Suspendues : en attente de ma validation' (0)), 'Autres', and 'Mes préférences'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and shows a form for submitting a request. The form includes a text input field with the placeholder 'Veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre demande.' Below this is a list of required documents: '\* protocole de recherche ;', '\* dossier Comité d'Ethique ;', '\* notice d'information RGPD ;', '\* recueil du consentement ;', '\* questionnaires ;', '\* guides d'entretiens ;', and '\* etc.'. A note states: 'Vous pouvez joindre ici tout document que vous jugez utile au traitement de votre demande ( Nombre maximum de documents : 7 ) ( 7 Mio maximum)'. At the bottom of the form is a file upload area with the text 'Glissez et déposez votre fichier ici, ou' and a 'Choose Files' button. A large red arrow points to this area. Below the upload area is a blue button labeled 'Sauver et envoyer'. In the top right corner, there is a user profile icon and the text 'Personnel AMU ou hébergé ... > AMU (structure complète)'. At the bottom right, there is a small icon of a person with a thumbs up.

# Annexe 2 – Anonymisation & Pseudonymisation des données

- Une donnée est qualifiée d'anonyme s'il n'y a aucun moyen de pouvoir remonter jusqu'à la personne à laquelle elle est liée.
  - ➔ Tant qu'il existe un registre qui lie un code (pseudonyme) à l'identité d'une personne réelle, la donnée n'est pas anonyme.
  - ➔ Pour créer des pseudonymes, utilisez le générateur fourni par Ampiric en cliquant [ICI](#)

# Annexe 3 – Page amU du Comité d'éthique

CONTACT

---

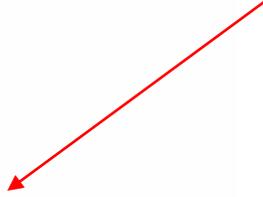
## Réunions CER

SEANCE DU 13 MARS -COMPLETE

SEANCE D'AVRIL -COMPLETE

SEANCE DE MAI - OUVERTE

Veillez compter un  
délais de 4 mois en  
moyenne pour obtenir  
un avis depuis le début  
de l'étape 1.



**(Si la session est déjà complète votre dossier sera  
automatiquement reporté à la séance suivante.)**

**audrey.janssens@univ-amu.fr**

## Contact Ampiric

Jonathan Mirault

Ingénieur Recherche en Expérimentation & Analyse de Données

(Jonathan [point] mirault [at] univ-amu [point] fr)

N'hésitez pas à me contacter **si vous n'arrivez pas** à réaliser une des étapes ou pour relecture / avis.

Les dépôts sont à faire par les porteurs de projet amU titulaires (pas les étudiants, les ingé ou les vacataires).