UNIVERSITÉ DE GENÈVE
RECTORAT

ANNEXE 1 – Modèle de règlement d'organisation (RO) des PSc

Chaque plateforme scientifique (PSc) doit définir dans un règlement d'organisation ses règles de fonctionnement. Ces règles doivent être en adéquation avec les principes mentionnés dans la directive consacrée aux plateformes scientifiques de l'UNIGE ainsi qu'avec les directives du Memento de l'UNIGE[1]. Ce règlement doit être rendu accessible à l'ensemble des utilisateurs/trices et des collaborateurs/trices de la plateforme. Ces règles peuvent être adaptées et modifiées tout au long de la vie de la plateforme, selon leur pertinence et les besoins.

Ce document, relu par un-e juriste du Rectorat, doit être approuvé par le comité scientifique de la plateforme et proposé pour validation aux collèges des structures de rattachement, à savoir le Département, la Section et la Faculté ou le Centre, avant d'être transmis au Service de Soutien à la Recherche (SSR).Ce règlement se doit de présenter les éléments suivants :

Présentation de la plateforme de recherche

- Décrire les missions, les prestations offertes et les activités de la plateforme.
- Donner le lien permettant de se rendre sur le site web de la plateforme qui est régulièrement mis à jour.
- Indiquer les outils et instruments mis à disposition par la PSc (description du matériel, nombre d'élément de chaque outil/instrument).
- Décrire l'expertise technique et le soutien proposés par la plateforme.

La gouvernance de la plateforme

- Définir les organes impliqués dans la gestion de la plateforme, au minimum le comité scientifique, l'équipe de gestion et l'assemblée des utilisateurs/trices.
- **Donner la composition et le rôle du comité scientifique ou comité de direction :** Le règlement d'organisation fixe les procédures de nomination du/de la directeur/trice de la PSc, des membres du comité scientifique, la durée de leurs mandats et leur mode de renouvellement ainsi que le mode de travail du comité qui doit se réunir au minimum deux fois par année. Le RO décrit le rôle du comité scientifique, qui consiste principalement à composer l'équipe opérationnelle, recruter le/la directeur/trice opérationnel-le ou manager de la plateforme, établir et mettre à jour le plan d'investissement, déterminer les forces et les faiblesses du fonctionnement, soutenir et superviser les projets de développement conduits par la plateforme et valider le rapport annuel d'activité. Le comité scientifique écoute et intègre les besoins des utilisateurs/trices dans ses décisions. Il représente les intérêts de la plateforme auprès des bailleurs de fond, des dirigeants et collèges des structures de rattachement et/ou des partenaires externes à l'UNIGE. La composition du comité scientifique doit être clairement indiquée sur le site web de la plateforme.
- **Donner la composition et le rôle de l'équipe opérationnelle :**
  L'équipe opérationnelle comprend en principe un/e directeur/trice opérationnel-le ou manager, des collaborateurs/trices techniques et scientifiques, administratif-ves, éventuellement un-e co-directeur/trice. Cette équipe doit mettre en œuvre la stratégie et les mesures préconisées par le comité scientifique, organiser les prestations fournies par la plateforme, mettre en place et adapter les procédures administratives et techniques, gérer au quotidien la plateforme en matière notamment de ressources humaines, des finances, de la facturation auprès des utilisateurs/trices, internes et externes, proposer les investissements ou encore implémenter les projets de développement.

[1] Le memento regroupe l'ensemble des documents officiels de l'Université. https://memento.unige.ch/

- **Donner la composition et le rôle de l'assemblée des utilisateurs/trices** :
  Le RO indique la qualité des personnes qui composent l'assemblée, la fréquence des consultations ouvertes à toutes et tous les utilisateurs/trices, le mode de recueil et de transmission des opinions, des propositions et des critiques émises par l'assemblée.
- **Préciser l'existence d'un groupe de super-utilisateurs/trices** pour les grandes plateformes.
- **Donner la composition et le rôle d'un éventuel conseil stratégique** qui guide le développement stratégique des grandes plateformes, valide les gros investissements, les mandats de prestation, etc.

Le mode de financement de la plateforme

- Préciser les investissements qui ont permis le lancement de la plateforme en indiquant notamment les bailleurs de fonds impliqués.
- Préciser les moyens financiers assurant la maintenance et l'exploitation de la plateforme, et ceux permettant l'éventuel renouvellement des équipements.
- Présenter le plan de financement choisi qui vise à pérenniser les activités de la plateforme.

Les conditions d'accès à la plateforme

- Décrire le parc des utilisateurs/trices intéressé-es a priori par les prestations de la PSc.
- Donner la procédure à effectuer pour être reconnu par la PSc comme utilisateur/trice régulier-e ou ponctuel-le.
- Indiquer si un dossier de candidature doit être envoyé pour obtenir l'accès à la plateforme et, le cas échéant, préciser les modalités et les délais de soumission et de réponse.
- Renseigner sur les conditions d'une utilisation autonome des équipements. Indiquer si une formation est obligatoire ou recommandée pour se familiariser avec la technologie avant d'utiliser les équipements et utiliser la plateforme de façon autonome, si elle est proposée par la plateforme et le cas échéant, la durée, les dates et le prix de la formation.
- Déterminer si des formations sont organisées par la PSc et, le cas échéant, les modalités d'inscriptions.
- Déterminer le soutien apporté aux utilisateurs/trices et les possibilités d'encadrement individualisé par l'équipe opérationnelle de la plateforme.
- Informer les utilisateurs/trices des mesures de sécurité à respecter lors de l'accès à la plateforme, indiquer le nom de la personne de contact et les mesures recommandées en cas d'incident.
- Préciser si un document indiquant les termes et conditions d'utilisation de la plateforme existe.
- Préciser quel type de contrat doit être établi pour les partenaires externes, académiques ou non académiques, qui souhaitent utiliser la plateforme et si des restrictions d'accès existent.
- Indiquer si les prestations doivent être effectuées par un/e membre de l'équipe opérationnelle, et le cas échéant, les délais d'envoi des échantillons et les moyens de transfert.

Tarification en vigueur pour les utilisateurs/trices

- Préciser si des frais d'adhésion à la plateforme sont demandés aux membres externes.
- Mentionner le processus de facturation et du suivi des factures.
- Fournir en annexe une grille tarifaire (*user fees*) pour chaque type de prestation, indiquant le coût par session ou par échantillon. Cette grille varie suivant le statut de l'utilisateur/trice, qui peut être (1) académique interne à l'UNIGE ou membre du réseau de collaboration, (2) académique externe à l'UNIGE ou au réseau de collaboration, (3) non académique :

Prestations	**Utilisateurs/trices rattaché-es à l'UNIGE ou au réseau de collaboration**	**Utilisateurs/trices rattachés à une institution académique sans accord spécifique avec l'UNIGE ou le réseau de collaboration**	**Utilisateurs/trices n'appartenant pas au milieu académique**

Description de la prestation 1	COÛT	COÛT	COÛT
Description de la prestation 2	COÛT	COÛT	COÛT

Gestion des données matérielles ou numériques générées par la plateforme

- Préciser quel type et sous quel format les données sont produites par la PSc, les moyens et les lieux de partage des données, et les normes de cybersécurité à respecter [2].
- Mentionner le temps de conservation des données sur les serveurs de la plateforme, les conditions d'export des données et les modalités de suppression des données.
- Encourager les chercheur-euses qui doivent établir un plan de gestion des données (data management plan ou DMP) à consulter la Division de l'Information Scientifique (DIS).

Sécurité des biens et des personnes

- Indiquer la capacité maximum du nombre d'utilisateurs/trices simultané-es sur la plateforme.
- Préciser comment les protocoles d'utilisation des équipements, des outils ou des instruments sont mis à disposition et leur emplacement.
- Indiquer si des assurances sont conclues pour le matériel.
- Déterminer les mesures à prendre en cas de dysfonctionnement des machines, des outils ou des instruments.
- Déterminer les responsabilités en cas de dégradation du matériel par un-e utilisateur/trice[3]
- En cas d'obsolescence des équipements ou de fermeture de la plateforme, indiquer les procédures de recyclage mises en place.
- Indiquer les précautions à prendre et les traitements à appliquer si la plateforme nécessite et/ou génère l'utilisation de produits toxiques.
- Assurer la conformité du matériel avec les normes techniques et de sécurité selon le STEPS.

Valorisation de la plateforme dans les contributions académiques

- Indiquer la nécessité de mentionner la plateforme dans les publications des résultats produits grâce à elle.
- Indiquer la façon dont la PSc souhaite apparaître dans les publications utilisant des résultat produits grâce à elle.

Les informations pratiques : réservation, accès aux locaux et contact

- Indiquer l'adresse et les horaires d'ouverture des locaux où se situe la PSc.
- Décrire les modalités de réservation pour pouvoir accéder à la PSc (site internet, PPMS, Calpendo, adresse email, etc.) et fournir le lien direct.
- Préciser les modalités et éventuelles pénalités d'annulation en cas de « no-show ».
- Préciser si une priorité est donnée à certains utilisateurs/trices (par exemple, membres de la Faculté ou du Centre, de l'Université, membres des institutions partenaires de la plateforme)
- Déterminer les délais de réservation et la durée d'utilisation par utilisateur/trice, par équipe, etc.
- Préciser la période d'ouverture des réservations (combien de temps à l'avance est-il possible de réserver et jusqu'à quand, éventuelles restrictions en fonction du statut de l'utilisateur/trice)
- Le règlement doit indiquer l'entité à laquelle la plateforme est rattachée ainsi que les noms des personnes de contact de l'équipe opérationnelle.

Date d'entrée en vigueur du règlement le - - / - - / - - - -

[2] Sécurité de l'Information / Cybersécurité (2021). https://cybersecurite.unige.ch/
[3] Signaler une anomalie, un incident ou un presqu'accident (2015). https://memento.unige.ch/doc/0182