

Circuit de demande pour Utilisation d'organismes génétiquement modifiés (OGM)

ÉTAPE 1

Le directeur des travaux de recherche procède au dépôt de sa demande d'utilisation sur le site du MENESR via l'application DUO (fichiers projets à télédéposer) à l'adresse suivante :

<https://duo.adc.education.fr/duo/connexion.jsp>

La partie administrative de la « version provisoire » du dossier est à compléter et à signer par le directeur de l'unité (page VISAS). Celle-ci est à transmettre à la directrice de la DHSE accompagnée de l'ensemble du dossier technique pour instruction :

- Soit par mail :
 - > christine.blanc@univ-amu.fr
- Soit par courrier :
 - > AMU Service centraux – DHSE
 - à l'attention de Mme Christine BLANC
 - Jardin du Pharo – 58 Boulevard Charles Livon
 - 13007 Marseille

ÉTAPE 2

1. Instruction du dossier

À réception, la directrice de la DHSE instruit le dossier et prend contact, si besoin, avec le correspondant du dossier.

2. Validation et signature

Le dossier complet et vérifié est transmis pour signature au Président d'Aix-Marseille Université.

3. Envoi du dossier

Le dossier complet et intégralement signé est transmis par la DHSE en courrier recommandé avec AR au MENESR à l'adresse suivante :

- > Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Direction générale pour la recherche et l'innovation
- Bureau « OGM en milieu confiné »
- 1, rue Descartes 75231 Paris Cedex 05

Une copie du dossier complet est envoyée par mail au directeur de l'unité.

Renseignements

Pour toute demande de renseignement ou d'aide à la constitution de votre dossier, les interlocuteurs de la DHSE sont disponibles (coordonnées DHSE : <http://www.univ-amu.fr/direction-hygiene-securite-environnement>).

Lexique

- **Correspondant du dossier**
= chef de projet
- **Directeur des travaux**
= directeur d'unité
- **Chef d'établissement**
= Président d'Aix-Marseille Université

ÉTAPE 3

1. Dossier complet

Si le dossier est complet, le MENESR renvoie au directeur de l'unité un AR et un récépissé de déclaration.

Une saisine du HCB (Haut Conseil des Biotechnologies) par le ministère est effectuée 1 fois par mois.

Le HCB rend ses avis au ministère dans les 8 jours qui suivent.

Un numéro d'agrément est adressé au directeur de l'unité.

IMPORTANT :

La copie des documents reçus par le directeur d'unité (numéro d'agrément, récépissé de déclaration) est à transmettre à la directrice de la DHSE par mail.

2. Dossier incomplet

Si le dossier est incomplet, le MENESR prend contact avec le directeur de l'unité afin de compléter ou régulariser la demande.

Bon à savoir

Lors du renouvellement d'une déclaration ou de la demande d'agrément, celle-ci devra faire l'objet d'un nouveau dossier intégral comme pour une demande initiale au moins 45 jours avant l'expiration du délai prévu par l'agrément ou par le récépissé de déclaration.

**Les dates des réunions
du HCB sont disponibles
sur l'application DUO.**