

## DETAILS DE LA FORMATION

### Formation : Les enjeux du développement de la télémédecine en Normandie | Colloque de restitution des travaux menés dans le cadre du projet EDeTeN

Raison ou dénomination sociale : université de Caen Normandie

Adresse de l'organisme de formation : Esplanade de la Paix CS 14032 – 14032 CAEN

Numéro SIRET : 191.414.085.000.16

Numéro de déclaration d'activité : 2514 P6000 14 (Enregistrée auprès de la préfecture de la région Normandie)

L'université de Caen Normandie est certifiée Qualiopi au titre des catégories d'actions : actions de formation, actions permettant de valider les acquis de l'expérience et actions de formation par apprentissage.

#### Coordonnées de la composante :

UFR de Droit, AES et Administration Publique  
Institut caennais de recherche juridique  
Université de Caen Normandie  
Esplanade de la Paix - CS 14032 - 14032 Caen cedex 5

#### Gestionnaire de la formation :

Nom : COCHENNEC Pénélope

Coordonnées : droit.recherche@unicaen.fr / 02.31.56.51.84

#### DÉROULEMENT DE LA FORMATION :

- Période de formation : vendredi 17 mars 2023, de 9h à 18h
- Intervenant(s) : Amandine CAYOL, responsable du projet EDeTeN, ICREJ – Université Caen Normandie ; Philippe VIDAL, PU géographie, responsable du lot 1, UMR IDEES – Université Le Havre Normandie ; Sarah LE HIR, doctorante en géographie de la e-santé, UMR IDEES – Université Le Havre Normandie ; Sophie HAVARD, responsable administrative, UMR IDEES – Université Le Havre Normandie ; Guillaume GRANDAZZI, MCF sociologie, coresponsable du lot 2, CERREV – Université Caen Normandie ; Fanny ROGUE, MCF en droit privé, coresponsable du lot 2, ICREJ – Université Caen Normandie ; Aurore CATHERINE, MCF en droit public, responsable de la Clinique juridique, lot 2, ICREJ – Université Caen Normandie ; Cecilia CALHEIROS, docteure en sociologie, lot 2
- Durée de la formation (en heures) : 7 heures 30
- Vous trouverez en annexe de ce document : modalités d'entrée en formation ; programme de la formation ; conditions générales de vente formation professionnelle UNICAEN ; règlement intérieur de l'université de Caen Normandie,
- Lieu de formation : Amphithéâtre Demolombe – Bâtiment D – Campus 1 – université de Caen Normandie - Esplanade de la Paix - CS 14032 - 14032 Caen cedex05

#### TARIFICATION :

Prestation	Montant unitaire	Quantité ou nombre d'heures	Total TTC
DROIT – Forfait – Colloque tarif individuel (1/2)	70 €	2	140 €
DROIT – Forfait Journée – Colloque – Groupe (6 à 20 personnes) Associations tutélaires et de défense des droits de l'homme	500 €	1	500 €
DROIT – Forfait Journée – Colloque – Groupe (6 à 10 personnes) / Autres associations	500 €	1	500 €

#### MODALITÉS D'ENTRÉE EN FORMATION :

- Inscription au titre de la formation professionnelle à réaliser avant le mardi précédent le colloque auprès de [droit.recherche@unicaen.fr](mailto:droit.recherche@unicaen.fr)
  - o Bulletin à renvoyer signé à Université de Caen Normandie - UFR de droit, AES et administration publique - Esplanade de la Paix CS 14032, 14032 CAEN CEDEX avant le jeudi précédent le colloque.
  - o À réception de ce bulletin, une convention de formation continue vous sera adressée par courrier ou courriel. Pour valider votre inscription, vous devrez retourner cette convention signée, en double exemplaire, par courrier postal. L'émargement à l'entrée du colloque est obligatoire pour justifier votre présence.
  - o La facture et l'attestation de fin de formation vous seront adressées après la formation.
- Inscription au titre de la formation initiale à réaliser avant le mardi précédent le colloque auprès de [droit.recherche@unicaen.fr](mailto:droit.recherche@unicaen.fr)
- Période de formation : vendredi 17 mars 2023, de 9h à 18h

#### PROGRAMME DE LA FORMATION :

- 9h – Pot d'accueil
- 9h15 – Mot d'accueil - Thibault DOUVILLE – ICREJ & Fabien LIENARD – UMR IDEES Le Havre
- 9h30 – Présentation du projet EDeTeN – Amandine CAYOL, Philippe VIDAL, Guillaume GRANDAZZI et Fanny ROGUE
- 9h45 – La e-santé en Normandie : quelles réalités socio-territoriales ?
  - « La téléconsultation territoriale en Normandie : déploiement et scénarios d'usage », Philippe VIDAL (PU géographie – Université Le Havre) & Sarah LE HIR (doctorante géographie – Université Le Havre)
  - « Les cas d'usage de la téléconsultation et de la télésurveillance », Cecilia CALHEIROS (Docteure en sociologie – EHESS)
  - « L'acceptabilité sociale de la téléconsultation », Pascale EZAN (PU en sciences de gestion – Université Le Havre)

10h30 discussions et pause-café

11h - L'encadrement juridique et éthique de la téléconsultation : l'exemple Normand

- La sécurisation juridique des actes de téléconsultation
  - 1 - Aurore Catherine / Amandine Cayol (MCF droit – Université Caen) & Astrid Hirschelmann (PU psychologie – Université Caen) sur le consentement libre et éclairé du patient
  - 2 - Mathias Couturier (MCF droit privé – Université Caen Normandie) sur le respect de la vie privée et du secret médical & Fanny Rogue (MCF droit privé – Université Caen Normandie) pour la question des données

11h45 à 12h - discussion

- La recomposition de la relation médicale
  - 1 - Téléconsultation et empowerment des patients : Annie Hourcade (PU philosophie – Université Rouen) pour l'approche philosophique & Amélie Dionisi-Peyrusse (MCF droit – Université Rouen) pour le droit
  - 2 - Le rôle du tiers dans la relation patient / médecin : Laurent Boceno et Gillonne Desquesnes (MCF sociologie, Université Caen Normandie) & Fanny Rogue sur les aspects juridiques

12h45 à 13h – discussion

13h – Pause déjeuner (buffet en salle des actes)

14h – Cession Posters

- Discussion sur les posters
- Election du meilleur poster réalisé par les étudiants du M2 URBANITE – Université Le Havre

15h Serious game – Philippe VIDAL, Alexandre CUVIER et Sarah LE HIR

16h30 à 18h - Discussions et conclusion de la journée

Rapport de synthèse par Lina WILLIATTE, Vice-présidente de la Société Française de Santé digitale

*Le contrat ou la convention sera édité(e) sous réserve d'admission à la formation.*

*Ce document est valable pour une durée de 4 mois.*

*L'université de Caen Normandie, au regard de la TVA, est un établissement qualifié d'assujetti redevable partiel. La prestation susmentionnée constitue une opération de formation continue qui bénéficie de l'exonération prévue à l'article 261 du C.G.I.*

# Conditions Générales de Vente Formation Professionnelle UNICAEN

Approuvées au CA du 23/04/2021

**Présentation :** L'université de Caen Normandie · UNICAEN, établissement d'enseignement supérieur, propose une activité de formation professionnelle. Son siège social est établi Esplanade de la Paix à Caen.

UNICAEN développe, propose et organise des actions concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle (actions de formation ; actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience ; actions de formation par apprentissage). Ces formations professionnelles peuvent se dérouler selon les modalités suivantes : formations en inter et intra entreprises, en présentiel, à distance ou mixtes (associant à la fois présentiel et à distance). Ces formations sont diplômantes, certifiantes ou qualifiantes aux niveaux 5, 6, 7 et 8 selon le cadre européen des certifications.

**Objet :** L'acceptation de tout contrat ou convention passé avec UNICAEN notamment via l'envoi d'un bulletin d'inscription, d'un mail, d'un courrier, ou d'un devis avec bon pour accord, emporte l'adhésion entière et sans réserve du co-contractant aux présentes conditions générales de vente dès leur visa par le co-contractant.

**Inscription :** Le candidat entre en contact direct avec la composante d'enseignement dans laquelle il souhaite effectuer sa formation.

En cas d'acceptation de la candidature, une confirmation d'inscription est adressée au co-contractant par courrier ou mail.

Les modalités de règlement des frais de formation figurent au contrat ou à la convention. UNICAEN doit être avisée des modalités spécifiques de prise en charge des frais de formation au moment de l'inscription (notamment concernant les modalités de justification de l'action) ou lors de la prise en charge par un financeur, si possible avant le démarrage de la formation.

**Obligations respectives des parties :** Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle, un contrat ou une convention est adressée au(x) co-contractant(s) (autant d'exemplaires que de parties au contrat). Les co-contractant(s) s'engagent à retourner à UNICAEN, l'ensemble des exemplaires signés, revêtus du cachet de l'organisme (si partie à la convention).

Si le co-contractant est le bénéficiaire de la formation, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions de l'article L. 6353-3 du Code du travail. À l'issue de la formation, une facture et un certificat de réalisation ou une attestation de fin de formation seront adressés au(x) co-contractants ou au financeur.

**Annulation ou report du fait de UNICAEN :** Conformément à l'article L. 6354-1 du code du travail, en cas de résiliation de la convention ou du contrat, l'organisme de formation rembourse aux financeurs les sommes éventuellement versées qui seraient indûment perçues du fait de l'absence de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation. En cas de modification par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à la convention, le co-contractant se réserve le droit de mettre fin à la convention.

a- UNICAEN pourra être amenée à annuler la formation initialement prévue. Dans cette hypothèse, UNICAEN s'efforcera de proposer une session de remplacement et un avenant au contrat ou à la convention sera conclu entre les parties.

Dans le cas où la mise en place d'une nouvelle formation dans des conditions identiques s'avérerait impossible, le contrat sera résilié. UNICAEN rembourse au co-contractant l'intégralité du règlement déjà effectué.

b- S'agissant de la formation continue, en cas de réalisation partielle de la formation du fait de UNICAEN, la facturation se fera au prorata temporis des heures réalisées par rapport au nombre d'heures prévues. Les financeurs seront remboursés le cas échéant des sommes indûment perçues.

c- S'agissant de la formation en apprentissage, en cas de réalisation partielle de la formation du fait de UNICAEN, la facturation se fera au prorata temporis étant entendu que tout mois débuté est dû (Article R6332-25 du Code du travail). Les financeurs seront remboursés le cas échéant des sommes indûment perçues.

**Annulation ou report du co-contractant avant le début de la formation :** Toute annulation doit être communiquée par écrit en recommandé avec accusé de réception à UNICAEN. Si une annulation intervient moins de dix jours francs avant la date de début de la prestation, hors cas de force majeure, UNICAEN se réserve le droit de facturer les sommes qu'elle aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de cette prestation et a minima 190€. A ce titre elle se réserve le droit de facturer des frais d'annulation pouvant atteindre la totalité du prix de la prestation.

UNICAEN offre la possibilité avant le début de la prestation, de substituer au participant inscrit une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins avec l'accord du responsable pédagogique.

Si l'abandon résulte d'un cas de force majeure affectant le co-contractant, dûment reconnu (événement imprévisible, irrésistible et extérieur) et signalé par lettre recommandée avec accusé de réception, en joignant toutes les pièces justificatives utiles, UNICAEN rembourse les sommes perçues.

**Annulation ou report du co-contractant dans le cadre de la formation continue après le début de la formation :** En cas d'annulation, UNICAEN se réserve le droit de facturer à titre de dédommagement directement au co-contractant jusqu'à la totalité du prix de la prestation.

a. Si l'abandon est le fait de la rupture du contrat de travail ou d'un cas de force majeure affectant le stagiaire, dûment reconnu (événement imprévisible, irrésistible et extérieur) et signalé par lettre recommandée avec accusé de réception, en joignant toutes les pièces justificatives utiles, le paiement n'est dû qu'au prorata temporis des heures de formation assurées par UNICAEN.

b. Modalités de facturation en cas d'absence du stagiaire pendant la formation (hors cas de force majeure) :

- dans le cadre d'un financement individuel, l'ensemble des heures prévues sera facturé au bénéficiaire,

- dans le cadre d'un financement par l'employeur, en cas d'absence à la demande de l'employeur ou d'absence injustifiée au regard du code du travail, UNICAEN se réserve le droit de facturer à l'employeur l'ensemble des heures prévues non réalisées,

- si l'absence du stagiaire entraîne la réduction du montant de la prise en charge des frais de formation par les financeurs prévus, UNICAEN se réserve le droit de facturer au co-contractant les sommes dues.

**Annulation ou report du co-contractant dans le cadre de l'apprentissage après le début de la formation :** UNICAEN facturera tout mois commencé par l'apprenti.

**Délai de rétractation (financement individuel) :** Dans le cas d'un financement individuel, un délai de rétractation de 14 jours s'applique.

**Cas particulier CPF :** L'utilisation de la plate-forme [moncompteformation.gouv.fr](https://moncompteformation.gouv.fr) implique l'engagement de toutes les parties au respect des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et des Conditions Particulières définies par la Caisse des Dépôts et Consignation. Plus d'informations sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conditions-generales-dutilisation>

**Démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :** UNICAEN s'engage à accompagner le bénéficiaire dans sa démarche, notamment dans la constitution et dans l'instruction de son dossier dans le cadre du processus de contractualisation et à présenter le dossier au jury de validation. La prestation forfaitaire d'accompagnement et les frais d'inscription et de passage en jury à UNICAEN peuvent constituer deux étapes dans le processus de contractualisation. Cette convention est exclusive de toute autre prestation et n'inclut pas la prise en charge financière des prescriptions du jury de V.A.E. en cas de validation partielle.

**Paiement :** Les prix sont exonérés de TVA. Ils sont exprimés, selon le contrat ou la convention signé(e), en tarifs horaires, forfaitaires, ou fixés par accord entre les parties. Ils comprennent la formation, les supports pédagogiques et les frais annexes. Les factures sont payables immédiatement et sans escompte.

Pour les co-contractants individuels payant eux-mêmes leur formation continue, dans des cas exceptionnels dûment motivés, une demande d'échéancier peut être adressée à l'agence comptable de UNICAEN, après réception de la facture. Le co-contractant individuel doit, dans un premier temps, prendre contact avec la composante concernée.

En cas de règlement par un organisme financeur, il appartient au co-contractant d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'organisme avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription.

**Défaut de paiement :** En cas de défaut de paiement dans le délai imparti après envoi de la facture, une première relance est envoyée au débiteur par l'agent comptable de UNICAEN. En l'absence de règlement de ladite créance, une seconde relance sera émise.

Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'agent comptable de UNICAEN qui procédera au recouvrement contentieux. Sans paiement dans un délai de 15 jours des poursuites seront engagées entraînant des frais supplémentaires de recouvrement à la charge du débiteur.

**Différends éventuels :** Tous les litiges qui pourront survenir à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une recherche de résolution amiable de bonne foi entre les parties (guichet unique : [reclamations.fc@unicaen.fr](mailto:reclamations.fc@unicaen.fr)). A défaut de résolution amiable et, éventuellement après recours au médiateur de l'académie ([mediateur.caen@ac-normandie.fr](mailto:mediateur.caen@ac-normandie.fr)), le litige sera porté devant le tribunal compétent.

**Propriété Intellectuelle :** Les contenus des formations sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le co-contractant s'engage dans ces conditions à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable de UNICAEN, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

**Informations relatives aux apprenants :** Les informations demandées aux apprenants sont nécessaires à la gestion de leur dossier et font l'objet d'un traitement informatique. Ces données sont utilisées tout au long de la formation afin de gérer le suivi du dossier de l'apprenant au sein de l'université de Caen Normandie, représentée par son Président ainsi que pour communiquer des informations relatives à la formation ou à la vie de l'institution. Conformément à la législation, les informations collectées peuvent être transmises aux services compétents du rectorat, du ministère ou des organismes financeurs. Les données collectées sont conservées durant toute la période de formation puis archivées selon les directives du livre II du code du patrimoine. Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen 2016/679 sur la protection des données, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et de suppression des données le concernant. Droit qu'il peut exercer en contactant le Service Universitaire de Formation Continue et d'Apprentissage (SUFCA) de l'université de Caen Normandie par courriel ([sufca.sco@unicaen.fr](mailto:sufca.sco@unicaen.fr)) ou par téléphone (02.31.56.58.12.) ou, en cas de difficulté, en saisissant le Délégué à la Protection des Données de l'université par courriel ([dpo@unicaen.fr](mailto:dpo@unicaen.fr)). L'apprenant peut aussi déposer un recours auprès de l'autorité de contrôle (<http://www.cnil.fr>) s'il estime que ses droits n'ont pas été respectés. Ce traitement a été instruit par le Délégué à la Protection des Données et porté au registre informatique et libertés de l'établissement sous le numéro C45-20150401-01R1.

# Règlement intérieur de l'université de Caen Normandie

## Préambule :

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 62 des statuts de l'Université de Caen Normandie. Il complète lesdits statuts ainsi que la charte de la démocratie universitaire et précise leurs modalités d'application.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers et des personnels de l'université, et d'une manière générale à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université.

## TITRE 1 : ORGANES CENTRAUX ET STRUCTURES INTERNES DE L'UNIVERSITE

### Chapitre 1er : Les organes centraux

#### Article 1er -

Conformément aux dispositions de l'article 21 des statuts et pour permettre une plus grande réactivité de l'établissement, le conseil d'administration par délibération prise au début de chaque année universitaire peut déléguer au président sa compétence relative à l'approbation de certains accords et conventions. Le président rend compte au conseil d'administration lors de sa plus proche réunion des décisions prises en vertu de cette délégation.

#### Article 2 -

Des commissions transversales communes aux deux conseils centraux (conseil d'administration et conseil académique) sont constituées dans les domaines suivants :

- ressources humaines ;
- système d'information et numérique ;
- relations internationales ;
- insertion professionnelle.
- contribution vie étudiante et campus.

Tout membre d'un conseil central peut s'inscrire dans les commissions transversales de son choix, à l'exception des commissions « ressources humaines », « système d'information et numérique », « patrimoine » et « contribution vie étudiante et campus ».

La commission ressources humaines est composée comme suit :

- 4 représentants des syndicats élus par le comité technique en son sein, dont 2 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés et 2 représentants des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques ;
- 4 représentants des personnels élus par le conseil d'administration en son sein, dont 2 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés et 2 représentants des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques ;
- 2 représentants des personnels élus par la commission de la formation et de la vie universitaire en son sein dont 1 représentant des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés et 1 représentant des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques ;
- 2 représentants des personnels élus par la commission de la recherche en son sein dont 1 représentant des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés et 1 représentant des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques ;
- le vice-président chargé des ressources humaines ;
- le directeur général des services ;
- le directeur général adjoint chargé des ressources humaines.

La commission système d'information et numérique est composée comme suit :

- 2 représentants des syndicats élus par le comité technique en son sein ;
- 4 représentants élus par le conseil d'administration en son sein, dont 2 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés, 1 représentant des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques et 1 représentant des étudiants ;
- 4 représentants élus par la commission de la formation et de la vie universitaire en son sein, dont 1 représentant des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés, 1 représentant des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques et 2 représentants des étudiants ;
- 4 représentants élus par la commission de la recherche en son sein dont 2 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés, 1 représentant des ingénieurs, administratifs, techniques, de service, de santé et de bibliothèques et 1 doctorant ;
- le vice-président chargé du numérique ;
- le directeur général des services ;

La composition de la commission pilotage financier et patrimonial prévue à l'article 14 du règlement intérieur du Conseil d'Administration est élargie. Sont également membres de la commission :

- le vice-président délégué au patrimoine ;
- le vice-président délégué au développement durable ;
- un vice-président de la commission de la recherche ;
- 2 représentants de la commission de la formation et de la vie universitaire élus par la commission en son sein ;
- 2 représentants de la commission de la recherche élus par la commission en son sein ;

Par ailleurs, des directeurs de service sont conviés aux réunions de la commission, au regard de l'ordre du jour, avec voix consultative.

Commission contribution vie étudiante et campus (CVEC).

La contribution vie étudiante et campus créée dans le cadre de la loi du 8 mars 2018 relative à l'orientation et la réussite étudiante est acquittée par les étudiants en formation initiale auprès du CROUS préalablement à leur inscription. Le décret n°2018-554 du 30 juin 2018 relatif à la CVEC fixe les conditions de paiement par les étudiants s'inscrivant dans les établissements EPSCP et précise la fraction de la CVEC reversée aux établissements en fonction du nombre d'étudiants inscrits en formation initiale (boursiers et non boursiers). La CVEC est destinée à mettre en place des actions pour favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé.

Une commission CVEC est mise en place au sein de l'université de Caen Normandie. La commission CVEC assure le pilotage de l'utilisation et de la répartition du montant de la CVEC versé par le CROUS. Elle programme annuellement les actions financées par la CVEC. Le bilan de ces actions est présenté chaque année devant la CFVU. La commission CVEC est présidée par l'un des présidents de la Commission de la formation et de la vie universitaire.

Elle se compose de 15 membres représentants des instances universitaires et de personnes qualifiées répartis de la manière suivante :

Représentants des instances :

Un vice-président du conseil d'administration ;

Les deux vice-présidents de la CFVU ;

Le vice-président étudiant du Conseil académique ;

Le vice-président étudiant du conseil d'administration ;

Trois représentants élus par la CFVU en son sein parmi les représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs et parmi les représentants des personnels BIATSS;

Deux représentants élus par le conseil d'administration en son sein parmi les représentants des enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs et parmi les représentants des personnels BIATSS;

Trois représentants des étudiants élus par la CFVU en son sein;

Deux représentants des étudiants élus par le conseil d'administration en son sein.

Personnes qualifiées :

Le directeur général des services ;

Le vice-président en charge de la culture ;

Le vice-président en charge de l'apprentissage ;

Le directeur des affaires financières ;

Le directeur des Etudes et de la Vie étudiante ;

Le directeur du SUMPPS ;

Le directeur du SUAPS ;

Le directeur de la MDE.

Fonctionnement de la commission CVEC :

La commission se réunit au moins deux fois par an. Elle statue à la majorité des membres présents, les personnes qualifiées ne prennent pas part au vote.

Chaque commission élit son président et établit ses règles de fonctionnement sous réserve de celles qui lui seraient imposées par le conseil d'administration.

Les présidents des commissions doivent rendre compte des résultats de leurs travaux au président de l'université.

Les séances ne sont pas publiques. Toutefois, les commissions peuvent entendre toute personne dont elles estiment devoir recueillir l'avis.

#### **Article 3 -**

Le président réunit les deux conseils centraux en congrès au moins une fois par an.

### **Chapitre 2 : Les structures internes**

#### **Article 4 -**

Les directeurs des services communs sont réunis, en principe tous les deux mois, en conférence, par le président de l'université conformément à l'article 45 des statuts de l'université.

#### **Article 5 -**

Le président réunit plusieurs fois par an les directeurs d'unités de recherche et d'écoles doctorales.

#### **Article 6 -**

Le président réunit régulièrement les responsables des services centraux et les responsables administratifs, des composantes et services communs.

#### **Article 7 -**

Les composantes peuvent être structurées en départements. Chaque département se dote d'un règlement intérieur, approuvé par le conseil de la composante, qui prévoit au moins une représentation des usagers et des personnels au sein d'un conseil de département et de la désignation d'un directeur soit par élection par le conseil de département soit par nomination par le directeur de la composante après consultation du conseil de département.

#### **Article 8 -**

Les unités de recherche se dotent d'un règlement intérieur soumis au conseil de leur composante de rattachement et à la commission de la recherche. Le règlement intérieur distingue les membres permanents et les membres associés de l'unité, étant entendu que nul ne peut être membre permanent de plus d'une unité.

Lorsqu'un enseignant-chercheur souhaite changer d'unité de recherche, sa demande est soumise à la procédure suivante : une commission mixte, composée de membres de la commission d'évaluation et des finances et de la commission des personnels et des habilitations à diriger des recherches de la recherche, instruit la demande qui doit être argumentée. Elle entend l'enseignant-chercheur demandeur, examine l'avis écrit des directeurs des deux unités de recherche concernées, et transmet son propre avis à la commission de la recherche. Cette dernière, puis le conseil d'administration, ces deux instances siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, se prononcent sur la demande. La décision est ensuite prise par le président de l'université.

#### **Article 9 -**

Une commission consultative est instituée pour connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels. Elle comporte trois représentants de la commission de la recherche et trois représentants des doctorants contractuels nommés par les organisations syndicales en fonction des sièges obtenus par les organisations syndicales suite à l'élection de la commission consultative des doctorants contractuels au scrutin de sigle à un tour. Ces représentants doivent être doctorants contractuels à la date du scrutin. Chaque représentant des doctorants contractuels doit avoir un suppléant qui siège lorsque le titulaire ne peut siéger. Cette commission rend des avis motivés au président de l'université. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du président de l'université. Elle est présidée par le président de l'université sans voix délibérative ou son représentant qui peut être assisté d'experts.

#### **Article 10 -**

Des services ou structures peuvent être créés au sein de l'université par application d'une convention conclue avec différents partenaires tels que les EPST (unités mixtes de recherche), le ministère de la culture et de l'information (centre de formation aux carrières des bibliothèques) ou le CROUS (maison de l'étudiant).

#### **Article 11 -**

Pour la mise en œuvre des procédures d'achat, les montants des besoins sont appréciés au niveau de l'Université. Toutefois, pour les achats spécifiques des unités de recherche, le niveau d'appréciation du seuil est celui de l'unité de recherche. Cette disposition ne fait pas obstacle à l'utilisation par ces unités de recherche des marchés transversaux lorsqu'ils existent.

#### **Article 12 -**

La mission des vice-présidents étudiants (MVPE) est constituée des deux vice-présidents étudiants de l'université. Elle est chargée principalement d'assurer la communication et les échanges entre les étudiants, leurs élus, les associations et l'administration de l'université. Elle a également un rôle de conseil auprès de la communauté étudiante. La MVPE est dotée d'un local et d'un budget intégré dans celui de la direction des études et de la vie étudiante.

### **TITRE 2 – LE BUDGET**

#### **Article 13 -**

Conformément à l'article R 719-72 du code de l'éducation, le budget est rendu public au plus tard un mois après avoir été approuvé par le conseil d'administration selon la procédure suivante : le budget est consultable à la Direction des affaires financières et sur le site intranet de l'Université. Cette procédure fait l'objet d'une information sur le site Internet de l'université et par l'intermédiaire d'un affichage à la Direction des affaires financières.

### **TITRE 3 - DISPOSITIONS ELECTORALES**

#### **Article 14 -**

Lors des différentes élections organisées à l'université, les bureaux de vote ne peuvent être ouverts moins de deux heures ni plus de dix heures par jour.

Pour toutes les élections aux organes centraux de l'université, chaque électeur doit justifier de son identité avant de voter.

#### **Article 15 -**

Après proclamation des résultats des élections pour le renouvellement des membres des deux conseils centraux, les membres élus du conseil d'administration sont convoqués pour procéder à l'élection du nouveau président. La convocation est signée par le conseiller, membre du collège A, le plus âgé. Il préside la séance. Si ce conseiller est candidat, c'est le conseiller suivant, selon les critères précités, qui accomplit ces opérations.

### **TITRE 4 – EXAMENS, STAGES**

#### **Article 16 -**

Le règlement des examens est annexé au présent règlement intérieur. Il fait l'objet, comme ce dernier, d'une publication sur le site internet de l'université.

#### **Article 17 -**

Il est indiqué à tous les étudiants, par voie électronique, que les modalités du contrôle des connaissances relatives à leurs cursus peuvent leur être communiquées soit dans les secrétariats de leur composante soit à la Direction des études et de la vie étudiante.

#### **Article 18 -**

Les étudiants qui effectuent un stage en dehors de l'établissement doivent souscrire une assurance en responsabilité civile au titre des dommages qu'ils pourraient causer à des tiers.

### **TITRE 5 – LES PERSONNELS**

#### **Article 19 -**

Les responsables administratifs des composantes et services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle des directeurs de composante ou de service et sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services.

#### **Article 20 -**

La présence continue dans les équipes de recherche et laboratoires de personnes étrangères au service public (c'est-à-dire qui ne sont ni usager ni membre du personnel, par exemple, des personnes titulaires d'un doctorat en attente d'un emploi) doit être signalée à l'administration de l'université. Dans le cas contraire, les conséquences financières des dommages subis ou causés par les personnes précitées seront prises en compte dans le calcul de la dotation de l'unité de recherche ou du laboratoire.

### **TITRE 6 : L'ACTIVITE SYNDICALE ET ASSOCIATIVE, L'INFORMATION POLITIQUE ET SOCIALE, LE RESPECT DE LA LAÏCITE**

#### **Chapitre 1er : L'activité syndicale**

#### **Article 21 -**

Les organisations syndicales représentatives aux niveaux national et de l'établissement (selon les critères définis par la réglementation nationale) disposent de locaux au sein de l'université.

#### **Article 22 -**

Les organisations syndicales représentatives peuvent organiser des réunions dans les locaux de l'université, procéder à des affichages et à des distributions de documents d'information dans les conditions fixées par le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique. Les organisations syndicales représentatives disposent de possibilités de diffusion électronique de leurs messages auprès de tous les personnels.

## **Chapitre 2 : L'activité associative**

### **Article 23 -**

Des locaux peuvent être attribués aux associations étudiantes (dont certaines dénommées « syndicats ») et aux associations de personnels dans les conditions fixées par le code de l'éducation. Les associations qui bénéficient d'un local communiquent leurs statuts et les noms de leurs responsables en exercice au président de l'université.

### **Article 24 -**

Les associations étudiantes et de personnels peuvent être autorisées à avoir leur siège social à l'université dans les conditions fixées par le code de l'éducation. Les associations qui ont leur siège à l'université communiquent leurs statuts et les noms de leurs responsables en exercice au président de l'université.

### **Article 25 -**

Les associations étudiantes peuvent organiser des réunions dans les locaux de l'université, procéder à des affichages et à des distributions de documents d'information dans les conditions générales fixées au chapitre 3 ci-dessous.

## **Chapitre 3 : Réunions, affichages, diffusion de documents**

### **Article 26 -**

Les demandes d'organisation de réunions ou de manifestations, non liées au service, doivent être formulées par écrit au moins une semaine avant la date de la réunion ou de la manifestation. Les demandes doivent être déposées auprès de la Direction de l'immobilier et de la logistique de l'université.

La tenue des réunions ou des manifestations précitées ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

### **Article 27 -**

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des organisations syndicales et des associations. La liste des panneaux disponibles peut être consultée à la Direction de l'immobilier et de la logistique et dans les composantes. L'affichage en dehors de ces panneaux est interdit. L'affichage ne doit pas être anonyme et le contenu des affiches doit respecter les lois et règlements.

### **Article 28 -**

La distribution de tracts, dans la mesure où elle ne perturbe pas le fonctionnement du service, est libre au sein de l'université sauf pour les personnes étrangères à l'établissement qui doivent obtenir une autorisation préalable du président de l'université. Les tracts ne doivent pas être anonymes et leur contenu doit respecter les lois et règlements.

## **Chapitre 4 : Laïcité**

### **Article 29 -**

Conformément à la charte de la laïcité dans les services publics, annexée au présent règlement intérieur, l'université observe une stricte neutralité dans le domaine des convictions notamment religieuses.

### **Article 30 -**

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examens, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

### **Article 31 -**

Les actes de prosélytisme sont strictement interdits. Cependant, le port, par les étudiants de l'université, de tenues vestimentaires manifestant une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur, dans la limite du respect nécessaire des règles d'hygiène et de sécurité applicables à certains enseignements (travaux dirigés, travaux pratiques, stages, etc.).

Le port de tenues ne permettant pas l'identification des étudiants lors des examens et des élections est interdit.

## **TITRE 7 : L'ORDRE DANS LES ENCEINTES ET LOCAUX DE L'UNIVERSITE**

### **Chapitre 1er : accès et utilisation des enceintes et locaux**

#### **Article 32 -**

Les enceintes et les locaux universitaires sont accessibles aux personnels, aux usagers, aux personnes qui participent aux activités pédagogiques, administratives, scientifiques, culturelles ou documentaires de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée à titre personnel ou par suite d'accords entre son institution et l'université.

Toute personne présente dans les locaux de l'université doit être en mesure de justifier le caractère régulier de sa présence dans les enceintes et les locaux universitaires sur demande des personnes habilitées à cet effet par le président de l'université. Les étudiants doivent être porteurs en permanence de leur carte d'étudiant de l'université ou d'un établissement ayant un accord avec l'université, et la présenter à la demande des personnes habilitées susvisées. A défaut, ces personnels peuvent demander aux personnes en cause de quitter les lieux sans délai.

L'accès aux locaux de l'université peut être limité lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour des raisons de sécurité.

Toute publicité commerciale, toute vente de biens ou services est interdite dans les enceintes et locaux de l'université sauf autorisation du président de l'université.

La présence d'animaux est interdite à l'intérieur des enceintes et locaux de l'université sauf exception dûment autorisée (par exemple, pour les chiens accompagnant les personnes en situation de handicap).

#### **Article 33 -**

Les dispositions du code de la route s'appliquent sur l'ensemble des voies de circulation et aires de stationnement de tous les campus de l'université. La vitesse des véhicules automobiles est limitée à 30 km/h.

Les membres de la communauté universitaire sont tenus de respecter la signalisation relative à la circulation et au stationnement. Il est notamment strictement interdit de stationner sur les voies d'accès des services de secours. Les contrevenants s'exposent à l'enlèvement de leurs véhicules.

Sur certaines zones des campus, délimitées par arrêté du président de l'université, le stationnement est réservé aux véhicules des personnels.

En cas d'abandon d'un véhicule sur les campus, une mise en fourrière sera effectuée, après un préavis d'une semaine, aux frais du propriétaire.

#### **Article 34 -**

L'ensemble des espaces verts et des espaces communs doit être respecté (végétation, pelouse etc.). Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments sans avoir été trié et mis dans les containers ad hoc ou transmis au service compétent.

#### **Article 35 -**

Les enceintes et locaux doivent être utilisés conformément à la mission de service public conférée à l'université par la loi. Ils doivent être utilisés conformément à leur affectation et à leur destination ou pour les événements autorisés par le président de l'université (les demandes d'organisation d'événements doivent être déposées par écrit au moins 30 jours avant la date de l'événement via le formulaire de réservation (disponible sur l'intranet) à la Direction de l'immobilier et de la logistique de l'université). La tenue des événements précités ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

Tous les travaux réalisés à l'université (y compris les modifications d'accès aux locaux ou les changements de serrures) doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du président de l'université. Les demandes doivent être déposées auprès de la Direction de l'immobilier et de la logistique.

L'utilisation des enceintes et locaux universitaires dans le cadre d'enseignement et en dehors des horaires d'ouverture doit faire l'objet d'une déclaration écrite auprès de la Direction de l'immobilier et de la logistique et de la Direction de la prévention.

## **Chapitre 2 : Sureté et sécurité des biens et des personnes**

### **Article 36 -**

Le président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et les locaux affectés de fait ou de droit à titre principal à l'établissement, et dont il a la charge. Le président est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et peut, en cas de nécessité, faire appel à la force publique. Il peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et de constater les éventuels manquements à la discipline universitaire.

### **Article 37 -**

Le comportement (actes, attitudes, propos ou tenue) des personnes présentes dans les enceintes et locaux de l'université doit être respectueux de la légalité. Sont notamment strictement interdits dans les enceintes et locaux de l'université l'ivresse publique et la consommation de produits stupéfiants.

Le règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool dans les locaux et enceintes de l'Université est annexé au présent règlement intérieur.

Les dégradations volontaires des biens de l'université, les inscriptions sur les murs (« tags », graffitis) sont des infractions relevant de poursuites disciplinaires et éventuellement pénales. L'apposition d'affiches en dehors des supports prévus est interdite.

L'université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les téléphones portables doivent être en position éteinte pendant les cours, travaux dirigés et travaux pratiques ainsi qu'en salles de bibliothèque (conformément au règlement intérieur du service commun de la documentation annexé au présent règlement intérieur).

L'usage de « skateboards » et « rollers » est interdit dans les enceintes et locaux de l'établissement en dehors des activités éventuellement autorisées ou organisées par l'université, en particulier à l'initiative du service universitaire des activités physiques et sportives ou de l'UFR des sciences et techniques des activités physiques et sportives.

Toutes les activités de barbecue, feux de camps ainsi que l'installation provisoire de véhicules habités ou de tentes sont interdites sauf autorisation du président de l'université.

#### **Article 38 -**

La présence de personnels ou d'étudiant travaillant seuls en dehors des horaires d'ouverture ou pendant les périodes de fermeture des locaux est interdite.

Une personne dont le travail en situation isolée et/ou en horaire décalée est indispensable doit se signaler à son responsable pour une analyse de risque et mise en place de mesures de prévention. Le PC Sécurité ou à défaut le gardien d'astreinte le jour concerné seront prévenus systématiquement de l'arrivée et du départ de la personne en situation isolée.

Tout travail de nuit ou en horaire décalé doit être signalé en amont à la Direction de la Prévention, y compris lorsqu'il n'y a pas de situation de travail isolé.

#### **Article 39 -**

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est strictement interdit dans et hors de l'enceinte et des locaux de l'université. Ces faits sont des délits punissables dans les conditions prévues par les articles 225-16-1 et suivants du code pénal. Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, ces faits, la complicité ou la dissimulation de ces faits pourront donner lieu à la saisine de la section disciplinaire.

### **TITRE 8 : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

#### **Article 40 -**

Toute personne présente dans les enceintes et locaux de l'université doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité notamment celles d'évacuation en cas d'incendie. Tout renseignement concernant la réglementation peut être obtenu auprès de la Direction de la prévention.

Les personnels et les usagers doivent participer aux exercices d'évacuation organisés par la Direction de la Prévention ou ses correspondants.

Concernant l'activité des laboratoires et services de l'université, des consignes de sécurité, notamment celles relatives à la détention et la manipulation de produits dangereux sont définies selon des règles spécifiques.

Des tenues adaptées peuvent être imposées aux usagers en salle de travaux pratiques et pour suivre certains enseignements.

#### **Article 41 -**

Il appartient aux chefs de service (directeurs de composantes, de laboratoires, de services centraux et communs), dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, sous le contrôle et la responsabilité du président de l'université, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des personnes placées sous leur autorité, et notamment de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Les chefs de service s'assurent à intervalles réguliers que chaque membre du personnel a reçu la formation nécessaire, selon ses capacités, aux risques liés à son poste de travail. Les consignes de sécurité en vigueur doivent être affichées dans le service (notamment incendie, évacuation, consignes spécifiques à certaines activités ou à l'usage de certains équipements, détaillant notamment les équipements de protection individuels obligatoires).

Les chefs de service s'assurent que chaque membre du personnel a pris connaissance de ces consignes et doivent veiller à leur application.

Le Document unique d'évaluation des risques (DUER) est réalisé sous la responsabilité du responsable de service, de manière participative.

Conformément aux instructions qui lui sont données par le chef de service ou le président, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

#### **Article 42 -**

Dans chaque service, un assistant de prévention est chargé de conseiller et d'assister le responsable du service. Ses nom, numéro de téléphone et adresse électronique doivent être communiqués à tous les membres du service.

Le réseau des assistants de prévention est coordonné par le conseiller de prévention de l'établissement exerçant au sein de la Direction de la prévention.

#### **Article 43 -**

La priorité doit toujours être donnée aux équipements de protection collectifs par rapport aux équipements de protection individuels.

Dans chaque service, les moyens de protection collectifs et individuels sont adaptés aux risques et à la situation de travail. Ils sont mis à la disposition des usagers et des agents.

#### **Article 44 -**

Dans chaque service, un registre santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents sous la responsabilité du responsable de la structure. A intervalles réguliers, le responsable doit rappeler à ses agents l'existence de ce registre dans lequel tout incident ou accident doit être mentionné. Les situations à risques rencontrées doivent également y être inscrites, notamment celles qui concernent toute défaillance ou anomalie dans les installations ou les dispositifs de protection. Ces registres sont portés à la connaissance des membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail à chacune de ses sessions.

Trois registres de dangers graves et imminents sont mis en place. Leur localisation est disponible à la Direction de la prévention et sur le site intranet de l'université.

Trois registres d'alerte en matière de santé publique et d'environnement sont mis en place, leur localisation est disponible à la Direction de la prévention et sur le site intranet de l'université.

#### **Article 45 -**

Les personnels peuvent bénéficier de visites médicales auprès du service médical de prévention.

#### **Article 46 -**

Sauf autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'université, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux règles de salubrité et d'ordre public.

#### **Article 47 -**

La collecte des déchets et des produits dangereux est réalisée de manière centrale sous la responsabilité de la Direction de la prévention. La liste des produits pris en charge est disponible sur le site intranet de l'université.

La collecte des déchets et produits radioactifs est réalisée par IMOGERE (Installations de mises en œuvre et de gestion des radioéléments) et par le pôle « prévention des risques radiologiques » de la Direction de la prévention.

#### **Article 48 -**

Les produits dangereux doivent être stockés conformément à la réglementation (quantité autorisée, type de stockage, accessibilité...).

Un inventaire des produits stockés doit être réalisé et tenu à jour. Un logiciel de gestion du risque chimique est disponible à cette fin via la Direction de la prévention.

### **TITRE 9 : RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET BON USAGE DE L'INFORMATIQUE**

#### **Article 49 -**

L'activité de reprographie au sein de l'université est soumise aux dispositions du code de la propriété intellectuelle. L'université a signé avec le centre français d'exploitation du droit de copie un contrat permettant, dans certaines conditions, la reproduction d'œuvres protégées. Les usagers et personnels de l'université doivent appliquer les stipulations de ce contrat qui reprennent les termes de la « Charte pour le respect de la propriété intellectuelle dans les universités » (Le texte de cette charte est disponible sur le site internet de l'établissement).

#### **Article 50 -**

Les membres de la communauté universitaire doivent respecter les règles définies dans la « Charte relative à l'usage du système d'information et des technologies de l'information et de la communication à l'Université de Caen Normandie » dont le texte est annexé au présent règlement intérieur.

*Le présent règlement intérieur de l'Université de Caen Normandie a été adopté par le conseil d'administration de l'université le 23 janvier 2009 et modifié par le conseil les 12 juin et 13 novembre 2009, les 29 juin et 11 juillet 2012, les 20 juin et 5 décembre 2014, les 10 avril, 22 mai 2015, 4 décembre 2015, le 23 septembre 2016, les 07 juillet et 8 décembre 2017, le 19 octobre 2018 et le 05 février 2021.*