

DÉLIBÉRATION n° CA-03-05-2024-06 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 3 mai 2024



Règlement intérieur du Centre du don du corps

Le Conseil d'administration

- Vu le code de la santé publique, notamment ses articles R. 1261-1 à R. 1261-33 ;
- Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 713-4 ;
- Vu la loi n°2021-1017 du 2 août 2021 relative à la bioéthique ;
- Vu le décret n° 2022-719 du 27 avril 2022 relatif au don de corps à des fins d'enseignement médical et de recherche ;
- Vu l'arrêté du 24 novembre 2022 fixant la forme et le contenu du dossier de demande d'autorisation destiné aux établissements mentionnés à l'article R. 1261-25 du code de la santé publique souhaitant assurer l'accueil de corps à des fins d'enseignement médical et de recherche ;
- Vu l'arrêté du 19 septembre 2023 relatif au transport des corps ayant fait l'objet d'un don à des fins d'enseignement et de recherche ;
- Vu les statuts et le règlement intérieur de l'université de Poitiers ;
- Vu le règlement général des unités de recherche de l'université de Poitiers ;
- Vu les statuts de la Faculté de Santé de l'université de Poitiers, notamment leur article 9-3° ;
- Vu la délibération n°CA-14-10-2022-03 du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 14 octobre 2022 portant règlement organisation et fonctionnement Collège de déontologie de l'université de Poitiers ;
- Vu le dossier de demande d'autorisation adressé au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et reçu au 26 avril 2023 ;
- Vu l'avis de la Commission ministérielle constituée pour donner un avis sur les demandes d'autorisation ;
- Vu la décision d'autorisation de la Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 20 juillet 2023 pour héberger une structure d'accueil des corps à des fins d'enseignement médical et de recherche à l'université de Poitiers ;
- Vu l'avis du Conseil de la Faculté de Santé de l'université de Poitiers en date du 19 mars 2024 ;
- Vu l'avis du Directeur des affaires juridiques de l'université de Poitiers en date du 29 mars 2024 ;
- Vu l'avis du Comité social d'administration de l'université de Poitiers en date du 12 avril 2024 ;
- Vu la proposition soumise au Conseil d'administration de l'université de Poitiers ;

Après en avoir délibéré,

ADOPTE

Article 1^{er} : Dispositif

Le règlement intérieur du Centre du don du corps est approuvé, conformément aux annexes à la présente délibération.

Article 2 : Décompte des voix

La présente délibération et son annexe sont adoptées à l'unanimité.

Fait à Poitiers, le 3 mai 2024
La Présidente de l'université de Poitiers,
Présidente du Conseil d'administration,

Virginie LAVAL

Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le 17/05/2024

Entrée en vigueur le jour de sa publication au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication du présent acte.

Depuis le 1^{er} décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr
Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

**Relevé de conclusions du Comité Social d'Administration
du vendredi 12 avril 2024**

1. Validation du compte rendu du CSA du 26 janvier 2024 (pour avis)

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 8 - Unanimité des votants (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, FOESR, FSU)

Contre : 0

Abstention : 0

2. Abrogation des statuts de l'IRIAF et création d'une école d'ingénieurs (pour avis)

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 8 - Unanimité des votants (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, FOESR, FSU)

Contre : 0

Abstention : 0

3. Statuts de l'UFR Santé (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 3 (FOESR, Sgen-CFDT)

Contre : 0

Abstention : 5 (FSU, CGT-Ferc-Sup, UNSA Éducation)

4. Règlement intérieur de l'UFR santé (pour avis)

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 4 (Sgen-CFDT, FOESR, UNSA Éducation)

Contre : 0

Abstention : 4 (FSU, CGT-Ferc-Sup, UNSA Éducation,)

5. Règlement intérieur du Centre du don de corps (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 6 (CGT-Ferc-Sup, UNSA Éducation, Sgen-CFDT, FOESR)

Contre : 0

Abstention : 2 (FSU)

6. Règlement intérieur de l'IFR Énergie Environnement Évolution (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 8 - Unanimité des votants (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-Ferc-Sup, FOESR, FSU)

Contre : 0

Abstention : 0

7. Statuts de l'Université de Poitiers (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 2 (Sgen-CFDT)

Contre : 0

Abstention : 6 : (CGT-Ferc-Sup, UNSA Éducation, FOESR, FSU)

8. Évolution du régime indemnitaire des personnels contractuels CDD BIATSS (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 8 - Unanimité des votants (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-FERC-Sup, FOESR, FSU)

Contre : 0

Abstention : 0

9. Mise en place d'un régime indemnitaire pour les personnels CDD et CDI LRU (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 8 - Unanimité des votants (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, CGT-FERC-Sup, FOESR, FSU)

Contre : 0

Abstention : 0

10. Protocole RH I.Médias : intervention heures non ouvrées, astreintes (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 5 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, FOESR)

Contre : 3 (FSU, CGT-FERC-Sup)

Abstention : 0

11. Protocole RH I.Médias : IFSE (pour avis) ;

Vote à main levée – 8 votants

Pour : 6 (Sgen-CFDT, UNSA Éducation, FOESR, CGT-FERC-Sup)

Contre : 0

Abstention : 2 (FSU)

L'avis sera transmis au Conseil d'Administration.



Règlement intérieur du Centre du don de corps de la Faculté de Santé de l'Université de Poitiers

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles R. 1261-1 à R. 1261-33 ;

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 713-4 ;

Vu la loi n°2021-1017 du 2 août 2021 relative à la bioéthique ;

Vu le décret n° 2022-719 du 27 avril 2022 relatif au don de corps à des fins d'enseignement médical et de recherche ;

Vu l'arrêté du 24 novembre 2022 fixant la forme et le contenu du dossier de demande d'autorisation destiné aux établissements mentionnés à l'article R. 1261-25 du code de la santé publique souhaitant assurer l'accueil de corps à des fins d'enseignement médical et de recherche ;

Vu l'arrêté du 19 septembre 2023 relatif au transport des corps ayant fait l'objet d'un don à des fins d'enseignement et de recherche ;

Vu les statuts et le règlement intérieur de l'université de Poitiers ;

Vu le règlement général des unités de recherche de l'université de Poitiers ;

Vu les statuts de la Faculté de Santé de l'université de Poitiers, notamment leur article 9-3° ;

Vu la délibération n°CA-14-10-2022-03 du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 14 octobre 2022 portant règlement organisation et fonctionnement Collège de déontologie de l'université de Poitiers ;

Vu le dossier de demande d'autorisation adressé au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et reçu au 26 avril 2023 ;

Vu l'avis de la Commission ministérielle constituée pour donner un avis sur les demandes d'autorisation ;

Vu la décision d'autorisation de la Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 20 juillet 2023 pour héberger une structure d'accueil des corps à des fins d'enseignement médical et de recherche à l'université de Poitiers ;

Vu l'avis du Conseil de la Faculté de Santé de l'université de Poitiers en date du 19 mars 2024 ;

Vu l'avis du Directeur des affaires juridiques de l'université de Poitiers en date du 29 mars 2024 ;

Vu l'avis du Comité social d'administration de l'université de Poitiers en date du 12 avril 2024 ;

Vu la délibération n°CA-03-05-2024-06 du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 3 mai 2024 portant approbation du règlement intérieur du Centre de Don de Corps ;

PREAMBULE

Le don du corps est indispensable à l'enseignement de l'anatomie et l'amélioration des pratiques chirurgicales et à la recherche. Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre du don du corps, département spécialisé de l'unité de formation et de recherche Faculté de Santé (ci-après « la Faculté de Santé ») de l'université de Poitiers (ci-après « l'Université »), destiné à l'accueil et à l'hébergement des corps à des fins d'enseignement médical et de recherche ainsi que leur utilisation.

TITRE I : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Article 1-1 : Dénomination et nature

La Faculté de Santé, composante de l'Université, héberge un département spécialisé d'accueil des corps conformément aux dispositions du décret n°2022-719 du 27 avril 2022 susvisé.

Ce département spécialisé est dénommé « Centre de don de corps » (ci-après « CDC »).

Article 1-2 : Localisation

Le CDC est officiellement situé au sein de la Faculté de Santé de l'Université : 6, rue de la Milétrie, bâtiment D1, TSA 51 115, 86 073 Poitiers Cedex 9.

Article 1-3 : Missions

Le CDC organise les conditions d'utilisation des corps à des fins d'enseignement, de formation et de recherche en santé, dans le respect des lois et règlements en vigueur, notamment des articles R. 1261-12 à R. 1261-16 du code de la santé publique susvisés.

Article 1-4 : Gouvernance du CDC

Ce CDC est dirigé par un Directeur ou une Directrice, placé(e) sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice de la Faculté de Santé, et administré par un Conseil de gestion.

Du fait de la spécificité de la mission du CDC, le Directeur ou la Directrice du CDC est assisté(e) par un Comité d'éthique, scientifique et pédagogique du CDC (ci-après « CESP ») dont il ou elle ne peut être membre.

Le CESP est saisi pour avis par le Directeur ou la Directrice du CDC dans les conditions définies par les articles R. 1261-17 et R. 1261-18 du code de la santé publique.

TITRE II : DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU CDC

Article 2-1 : Désignation du Directeur ou de la Directrice du CDC

Le Directeur ou la Directrice du CDC est nommé(e) pour quatre ans, renouvelables, par le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé, après avis du Conseil de la Faculté de Santé. Il ou elle est choisi(e) parmi le corps des enseignants-chercheurs et enseignantes chercheuses ou personnels assimilés en fonction dans l'établissement, tel que fixé par l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 relatif au Conseil national des universités pour les disciplines de santé et de l'article 6 du décret du n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités.

Un Directeur-adjoint ou une Directrice-adjointe peut être nommé(e) et révoqué(e) par le Directeur ou de la Directrice de la Faculté de Santé sur proposition du Directeur ou de la Directrice du CDC. Son mandat prend fin au plus tard en même temps que celui du Directeur ou de la Directrice du CDC.

En vertu des articles R. 1261-15 et R. 1261-20 du code de la santé publique, la fonction de Directeur ou de Directrice du CDC est incompatible avec celle de Président ou Présidente du CESP.

Article 2-2 : Compétences du Directeur ou de la Directrice du CDC

En tant que responsable, le Directeur ou la Directrice du CDC :

- 1°. Dirige le Centre de don de corps ;
- 2°. Présente chaque année devant le Conseil de gestion du CDC, le CESP et le Conseil de la Faculté de Santé un rapport activité ;
- 3°. Peut être entendu(e) par les instances de l'Université, notamment son Conseil d'administration, sur toute question relative au CDC ;
- 4°. Saisit obligatoirement, conformément à l'article R. 1261-17-I du code de la santé publique, le CESP sur toute question concernant :
 - a. Les programmes de formation médicale et les programmes de recherche qui impliquent une utilisation du corps donné à des fins d'enseignement médical et de recherche ;
 - b. Les projets de formation impliquant une segmentation du corps ;
 - c. Les projets de formation impliquant la sortie temporaire du corps en dehors de la structure d'accueil ;

- d. Les projets de recherche ;
 - e. Les projets de convention établis en application de l'article R. 1261-22 avec un organisme tiers ;
 - f. Les modalités de substitution pédagogiques concernant les travaux pratiques de dissection ;
 - g. Tout projet de formation ou de recherche qui implique la conservation du corps pour une durée supérieure à deux ans ;
- 5°. Peut soumettre au CESP toute autre question relative au CDC que celles mentionnées au 4° ;
- 6°. Délivre les autorisations d'accès au CDC pour la participation à ses activités, en vertu de l'article R. 1261-14, après consultation du CESP, à toute personne qui ne fasse pas déjà partie des personnels techniques du CDC ou qui ne soit pas déjà concernée par des activités d'enseignement médical et de recherche sur lesquelles le CESP a déjà donné un avis favorable ;
- 7°. Refuse l'accès aux corps, nonobstant l'avis favorable émis par le CESP, le cas échéant au vu des pièces du dossier prévu par l'article R. 1261-21 du code de la santé publique, s'il ou elle considère que les garanties éthiques et de conservation ne sont pas réunies ;
- 8°. Conclut les conventions d'accueil au sein du CDC, après avis du CESP.

Dans l'hypothèse où le CESP émet un avis favorable assorti de réserves sur les questions mentionnées au b, c, d et f du 4° du présent article, le Directeur ou la Directrice du CDC, après information du Président ou de la Présidente de l'Université, doit demander au Directeur ou à la Directrice de la Faculté de Santé de saisir le responsable d'un autre centre de don de corps afin que le comité d'éthique, scientifique et pédagogique dudit centre assure le réexamen du projet. Ce deuxième comité procède à une évaluation du dossier, au vu notamment des réserves émises par le CESP et des aménagements susceptibles d'être apportés au projet et qui ont recueilli l'accord de son responsable. Le deuxième comité transmet son avis au Directeur ou à la Directrice du CDC. Lorsque le CESP ou lorsque le deuxième comité saisi émet un avis défavorable, il ne peut être procédé au réexamen de la demande.

TITRE III : CONSEIL DE GESTION DU CDC

Article 3-1 : Composition du Conseil de gestion du CDC

Le Conseil de gestion du CDC est composé de :

- 1°. Membres de droit avec voix délibérative :
- a. Le Président ou la Présidente de l'Université ou son/sa représentant(e), qui en assure la présidence ;
 - b. Le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé ou son/sa représentant(e) ;
 - c. Le Directeur ou la Directrice du CDC ;
- 2°. Deux membres avec voix délibérative, choisis par le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé parmi les personnels hospitalo-universitaires titulaires au sein de l'Université pour la durée du mandat du Directeur ou de la Directrice du CDC ;

3°. Membres invités permanents avec voix consultative :

- a. Le Directeur ou la Directrice général(e) des services de l'Université ou son/sa représentant(e) ;
- b. Le Directeur-adjoint ou la Directrice-adjointe du CDC.

En cas de vacance de siège d'un des membres désignés au 2°, le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé désigne une autre personne pour le mandat restant à courir.

En cas d'absence du Directeur ou de la Directrice du CDC, le Directeur-adjoint ou la Directrice-adjointe du CDC le ou la représente. Il ou elle a alors voix délibérative.

Si le Président ou la Présidente de l'Université désigne le Directeur général ou la Directrice générale des services comme son représentant ou sa représentante, ce dernier ou cette dernière a alors voix délibérative.

Pour les séances du Conseil de gestion, les membres de droit peuvent demander au président ou à la présidente de séance d'inviter, à titre consultatif, toute personne dont il juge bon, du fait de son expertise technique ou ses responsabilités, de prendre les avis sur un ou plusieurs points précis à l'ordre du jour. Ces experts, expertes et autres personnes invitées à titre ponctuel peuvent apporter une aide à la préparation des dossiers et à la prise de décision. Ils ou elles ne prennent pas part au vote et n'assistent qu'aux débats sur les points qui les concernent. Leur invitation précise les points à l'ordre du jour qui les concernent et ne leur sont envoyés que les documents de travail correspondants.

L'avis ou les recommandations formulées par les membres invités, ponctuels ou permanents, ne lie ni le Conseil de gestion ni ses membres avec voix délibérative.

Le secrétariat de séance du Conseil de gestion du CDC est assuré par un agent ou une agente désigné(e) par le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé. Ce personnel administratif est chargé de l'appui à l'instance, notamment des tâches de secrétariat, de transmission et de publicité des actes, mentionnées aux articles suivants du présent chapitre. Ce personnel administratif n'intervient pas dans les débats et n'a pas voix délibérative.

Les membres du Comité de gestion du CDC, à quelque titre que ce soit, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein du Comité. Ils sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'État. Ces frais s'imputent sur le budget de la Faculté de Santé.

Article 3-2 : Missions du Conseil de gestion

Le Conseil de gestion :

- 1°. Examine les orientations générales des demandes de corps et pièces anatomiques à des fins pédagogiques et de recherche en s'assurant notamment de leur adéquation avec le projet du CDC ;
- 2°. Propose ou donne son avis sur toute modification du présent règlement intérieur ;
- 3°. Donner son avis sur le rapport d'activité ;
- 4°. Peut saisir pour avis le CESP de toute question ne relevant pas de la compétence du Directeur ou de la Directrice du CDC.

Article 3-3 : Fonctionnement du Conseil de gestion du CDC

I. Périodicité des réunions

Le Conseil de gestion du CDC se réunit au moins une fois par an à l'initiative du Président ou de la Présidente de l'Université ou sur demande écrite du Directeur ou de la Directrice du CDC au Président ou à la Présidente de l'Université.

II. Convocation et fixation de l'ordre du jour

Le président ou la présidente de séance convoque le Conseil de gestion du CDC et en fixe l'ordre du jour au moins quinze jours à l'avance, après consultation du Directeur ou de la Directrice du CDC. Les membres du Conseil de gestion du CDC peuvent demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour sur demande écrite adressée au président ou à la présidente de séance au moins huit jours avant la réunion du Conseil de gestion du CDC.

Le président ou la présidente de séance peut décider de convoquer le Conseil de gestion pour une séance dématérialisée, qui se déroule alors dans le respect des dispositions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 et en appliquant celles réglementaires en vigueur pour le déroulement à distance des Conseils centraux de l'Université. Une telle séance dématérialisée ou hybride ne peut avoir lieu qu'en utilisant les outils numériques fournis par l'Université et cette modalité de réunion doit être indiquée dans la convocation envoyée aux membres.

Lorsque les personnes convoquées ou invitées sont des personnels de l'Université, les convocations et les invitations sont envoyées à l'adresse électronique institutionnelle fournie par l'Université. Lorsque les personnes invitées sont des personnalités extérieures, les invitations sont envoyées à leur adresse électronique institutionnelle.

La convocation ou l'invitation est accompagnée de l'ordre du jour et des informations, pièces et documents nécessaires aux travaux du Conseil de gestion.

La convocation ou l'invitation précise les modalités de captation audio ou vidéo envisagées pour la séance.

III. Représentation des membres et quorum

Tout membre du Conseil de gestion du CDC empêché peut donner mandat à un autre membre de ce Conseil afin de voter en son nom. Un membre du Conseil de gestion du CDC ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Le Conseil ne peut valablement siéger que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents ou représentés.

Dans l'hypothèse où le quorum ne serait pas atteint, le Conseil sera valablement convoqué à nouveau dans un délai de huit jours, sans avoir à satisfaire la condition du quorum.

Les décisions du Conseil doivent être adoptées à la majorité des membres présents ou représentés, chaque membre ayant voix délibérative disposant d'une voix. En cas d'égalité, la voix du président ou de la présidente de séance est prépondérante.

Les votes peuvent avoir lieu à mains levées, sauf demande de vote à bulletin secret exprimée par l'un des membres du Conseil ou lorsqu'ils portent sur des personnes nommément désignées. En

cas d'égalité et de vote à bulletin secret, le président ou la présidente de séance fait connaître le sens de son vote.

IV. Obligation de confidentialité

Les membres, le/la secrétaire, les experts, expertes et autres personnes invitées sont tenus au secret des délibérations, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. Les personnes ayant participé à la séance, quelle que soit leur qualité, sont soumises au secret des délibérations jusqu'à la diffusion du relevé des décisions et/ou d'avis de la séance concernée et dans la limite de ce relevé.

Les pièces et documents préparatoires dont les participants et les participantes ont eu connaissance à l'occasion des travaux de l'instance concernée demeurent confidentiels, sauf s'ils sont annexés aux délibérations ou décisions, de l'instance ou de l'autorité qui en sollicite l'avis, intervenues et publiés.

V. Enregistrement des séances

Les séances peuvent être filmées lors de séances en visioconférence et être enregistrées par tous moyens de captation ou audio dans les autres cas, dès lors que le président ou la présidente de séance annonce les modalités de captation en début de séance et sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents et ayant voix délibérative. Le président ou la présidente de séance annonce le début de l'enregistrement et sa fin.

L'enregistrement fait l'objet d'une déclaration au Délégué ou à la Déléguée à la protection des données (DPO) de l'établissement.

Les enregistrements servent à l'établissement du procès-verbal de séance. Ils sont conservés le temps de l'établissement du procès-verbal détaillé et pendant les trois mois suivant la soumission à l'approbation par les membres du procès-verbal. Passé ce délai, sauf litige, ils sont détruits, conformément à la procédure en vigueur au sein de l'établissement. Un bordereau d'élimination, archivé au sein du CDC, est établi au moment de la destruction de cet enregistrement.

Les enregistrements ne sont pas communicables ; ils sont consultables sur demande à la direction du CDC qui ne peut pas en refuser l'accès aux membres du Conseil.

Les extraits vidéo et audio ne sont pas communicables à des personnes extérieures au Conseil, sauf accord unanime des membres ayant participé à la séance.

Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances du Conseil de gestion du CDC, celle-ci est tenue aux obligations de discrétion et de confidentialité mentionnées au IV du présent article.

Les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont imputés sur le budget de la Faculté de Santé.

VI. Rédaction et diffusion des actes du Conseil de gestion du CDC

Sont rédigés après chaque séance :

- 1°. Un procès-verbal ;
- 2°. Un relevé de décisions.

Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux représentés, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des actes soumis au vote. Il recense les votes collectifs émis en séance et leur sens. Il indique le nom du président ou de la présidente, du ou de la secrétaire de séance. Le procès-verbal est soumis pour approbation à la séance suivante, avec les observations et les modifications éventuelles formulées par les membres du Conseil. Une fois adopté par l'instance, il a valeur de compte-rendu.

Le relevé de décisions synthétise les informations du procès-verbal de façon impersonnelle.

Le procès-verbal, le relevé des décisions et les délibérations du Conseil sont signées par le président ou la présidente de séance et le Directeur ou la Directrice du CDC et transmis au Directeur ou à la Directrice de la Faculté de Santé.

Ces actes sont diffusés dans les locaux du CDC par tout moyen.

VII. Archivage des actes du Conseil de gestion du CDC

Les actes originaux du Conseil de gestion du CDC font l'objet d'une numérotation unique et logique permettant leur identification, sont conservés au sein du CDC, en conformité avec les règles d'archivage en vigueur au sein de l'établissement.

A minima, pour chaque séance sont archivés dans un même dossier :

- 1°. Les convocations/invitations ;
- 2°. Les pièces et documents de travail envoyés aux membres ;
- 3°. Les listes d'émargement ;
- 4°. Les procès-verbaux et les relevés de décision des séances ;
- 5°. Les délibérations et avis ;
- 6°. Les procès-verbaux de destruction des fichiers vidéo et audio.

Ces actes font l'objet d'un tri annuel, réalisé en lien avec les personnels de la Faculté de Santé compétents, la Direction des affaires juridiques et des archives (DAJA) de l'Université et la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA) de l'Université.

TITRE IV : CONSEIL D'ÉTHIQUE, SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE DU CDC

Article 4-1 : Composition du CESP

Le CESP est composé de dix membres ayant voix délibérative, dont :

- 1°. Cinq membres désignés par le Président ou la Présidente de l'Université parmi les personnels en fonction dans l'établissement, sur proposition du Directeur ou de la Directrice de la Faculté de Santé, dont :

- a. Deux enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses en santé, dont un(e) assumant la présidence du CESP ;
 - b. Deux enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses en sciences humaines et sociales, reconnu(e)s pour leurs compétences en matière de droit, éthique, sociologie ou philosophie ;
 - c. Un technicien ou une technicienne du CDC ;
- 2°. Cinq personnalités extérieures à l'Université, désignées par le Recteur ou la Rectrice de la Région académique de Nouvelle-Aquitaine, Chancelier ou Chancelière des universités d'Aquitaine, dont :
- a. Une personnalité reconnue pour son expertise sur les questions éthiques et scientifiques, qui peut être membre d'une instance éthique reconnue ;
 - b. Un chercheur, une chercheuse, un enseignant-chercheur ou une enseignante-chercheuse en sciences humaines, reconnu(e) pour ses compétences en matière de droit, éthique, sociologie ou philosophie ;
 - c. Un professionnel ou une professionnelle exerçant dans le domaine de la santé, qui être un psychologue ou une psychologue ;
 - d. Un professionnel ou une professionnelle de santé compétent(e) en matière de recherche impliquant la personne humaine qui peut-être un professionnel ou une professionnelle de centre hospitalo-universitaire (CHU) ;
 - e. Un représentant ou une représentante des donateurs et donneuses ou de leurs familles.

La présidence du CESP est assurée par l'enseignant-chercheur ou enseignante-chercheuse en santé désigné par le Président ou la Présidente de l'Université, sur proposition du Directeur ou de la Directrice de la Faculté de Santé. En cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier ou de cette dernière, la présidence du CESP est assurée par l'autre enseignant-chercheur ou enseignante-chercheuse mentionné au a du 1° du présent article. En cas d'indisponibilité des deux, la présidence est assurée par la personnalité mentionnée au a du 2° du présent article.

La durée du mandat des membres du CESP est de quatre ans renouvelables une fois. En cas de perte de la qualité pour siéger, un remplaçant ou une remplaçante est désigné(e) dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Le Directeur ou la Directrice du CDC assiste aux réunions du CESP sans voix délibérative.

Le secrétariat de séance du CESP est assuré par un agent ou une agente désigné(e) par le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé. Ce personnel administratif est chargé de l'appui à l'instance, notamment des tâches de secrétariat, de transmission et de publicité des actes. Ce personnel administratif n'intervient pas dans les débats et ne prend pas part aux votes.

Les membres du CESP, à quelque titre que ce soit, ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions au sein du Comité. Ils sont indemnisés pour les frais de déplacement et de séjour, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux frais de déplacement des personnels civils de l'État. Ces frais s'imputent sur le budget de la Faculté de Santé.

Article 4-2 : Missions du Comité d'éthique scientifique et pédagogique du CDC

Le CESP :

- 1°. Adopte le rapport annuel d'activités du CDC, prévu au III de l'article R. 1261-16 du Code de la santé publique et mentionné au 2° de l'article 2-2 ;
- 2°. Est obligatoirement saisi par le Directeur ou la Directrice du CDC concernant toute utilisation de corps (entier ou segmenté), quelle que soit la finalité de l'usage, notamment dans les cas prévus au 4° de l'article 2-2 du présent règlement ;
- 3°. Est obligatoirement saisi par le Directeur ou la Directrice du CDC concernant tout projet de convention mentionnée au b du 2° de l'article 5-1 du présent règlement ;
- 4°. Peut être mandaté par le Directeur ou la Directrice du CDC pour proposer des modalités de substitution pédagogiques aux travaux pratiques de dissection ;
- 5°. Peut formuler toute proposition au Directeur ou à la Directrice du CDC sur le fonctionnement du CDC ;
- 6°. Peut être saisi par le Directeur ou la Directrice du CDC d'une question ne relevant pas de son domaine de compétence exclusive ;
- 7°. Donne son avis sur les conventions d'accueil au sein du CDC.

En toutes hypothèses, le CESP transmet son avis au Directeur ou à la Directrice du CDC. Ce dernier ou cette dernière en tient compte conformément au dernier alinéa de l'article 2-2 du présent règlement.

Le CESP conduit ses travaux en lien avec les instances pédagogiques et scientifiques de l'établissement.

Il conduit, avec le Directeur ou la Directrice du CDC, le dialogue avec les autres instances éthiques compétentes liées aux activités du CDC, notamment le Délégué ou la Déléguée à la protection des données (DPO), le Référent ou la Référente intégrité scientifique (RIS), le Collège de déontologie de l'Université et le Comité d'éthique pour les recherches impliquant la personne humaine des universités de Tours et Poitiers.

Article 4-3 : Fonctionnement du Comité d'éthique, scientifique et pédagogique du CDC

Le CESP se réunit autant de fois que nécessaire à la demande du Directeur ou de la Directrice du CDC.

Les conditions de fonctionnement du CESP sont définies aux articles R. 1261-17 et R. 1261-18 du code de la santé publique. Dans le respect de ces dispositions réglementaires nationales, sont également applicables à son fonctionnement les dispositions définies au II à VII de l'article 3-3 du présent règlement.

Le quorum est réuni si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés. Pour siéger valablement au moins un des trois membres pouvant assumer la présidence, telle que définie à l'article 4-2, doit être présent à la réunion.

TITRE V : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CDC

Article 5-1 : Principes généraux d'utilisation des corps ou des pièces anatomiques

Les conditions d'utilisation des sujets et pièces anatomiques relèvent des articles R. 1261-12 à R. 1261-25 du code de la santé publique.

Ils prévoient notamment, les grands principes généraux suivants :

- 1°. Les sujets ou les pièces anatomiques sont exclusivement destinés à la formation des membres des professions médicales des personnels qui interviennent dans les blocs opératoires sous la supervision des premiers, et des personnes qui se destinent à l'exercice de ces professions, et à la recherche ;
- 2°. La participation d'une entité extérieure et de ses personnels n'est possible que dans le cadre d'une formation médicale de grande technicité en matière chirurgicale, ou impliquant le recours à des innovations spécialisées. Elle se fera selon les conditions suivantes :
 - a. Elle doit rester accessoire ;
 - b. Elle nécessite une convention établie entre le tiers et le CDC, visée par le CESP ;
 - c. Elle ne peut être source d'aucun profit ;
- 3°. Sans porter atteinte au principe de gratuité, des frais de conservation, de préparation et de mise à disposition des sujets de pièces, de l'utilisation des salles, peuvent faire l'objet d'une facturation compensatoire aux utilisatrices et utilisateurs du corps, qui devront en supporter la charge ;
- 4°. Les corps doivent faire l'objet de la meilleure restauration possible avant les opérations funéraires, y compris lorsque ces opérations sont organisées par le CDC ;
- 5°. La segmentation doit rester exceptionnelle et est soumise à l'avis conjoint du Directeur ou de la Directrice du CDC et du CESP ;
- 6°. Le délai maximal de conservation des corps est de deux ans. Six mois supplémentaires peuvent être accordés sur avis du CESP, renouvelables une fois, selon la nature et la durée des travaux en cours.

Article 5-2 : Règles de sortie et d'entrée des corps

La sortie temporaire des corps doit privilégier par principe la sortie du corps entier.

A leur retour, les pièces anatomiques, les pièces anatomiques doivent être rassemblées avec le corps.

Article 5-3 : Règles de transfert en cas d'impossibilité d'accueil exceptionnel

En cas d'impossibilité d'accueil exceptionnel, l'accueil du corps ne peut être refusé, son transfert doit être effectué dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant le décès selon la procédure

prévue par l'arrêté du 19 septembre 2023 relatif au transport des corps ayant fait l'objet d'un don à des fins d'enseignement et de recherche susvisé.

TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 6-1 : Modification du présent règlement intérieur

La modification du présent règlement intérieur peut être demandée par le Président ou la Présidente de l'Université, le Directeur ou la Directrice de la Faculté de Santé, le Directeur ou la Directrice du CDC ou la majorité des membres du Conseil de gestion du CDC.

Elle doit être approuvée le Conseil d'administration de l'Université, après avis du Conseil de gestion du CDC, du Conseil de la Faculté de Santé, du Directeur ou de la Directrice des affaires juridiques et du Comité social d'administration de l'Université.

Article 6-2 : Dissolution du CDC

La dissolution du CDC est décidée par délibération du Conseil d'administration de l'Université, après avis du Conseil de la Faculté de Santé et du Comité social d'administration de l'Université.

Article 6-3 : Dispositions transitoires

Le mandat actuel du Directeur ou de la Directrice du CDC court jusqu'à la fin de l'accréditation du CDC en cours.

Table des matières

Règlement intérieur du Centre du don de corps de la Faculté de Santé de l'Université de Poitiers	1
PREAMBULE	2
TITRE I : INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	2
Article 1-1 : Dénomination et nature	2
Article 1-2 : Localisation	2
Article 1-3 : Missions	2
Article 1-4 : Gouvernance du CDC.....	2
TITRE II : DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU CDC.....	3
Article 2-1 : Désignation du Directeur ou de la Directrice du CDC	3
Article 2-2 : Compétences du Directeur ou de la Directrice du CDC.....	3
TITRE III : CONSEIL DE GESTION DU CDC	4
Article 3-1 : Composition du Conseil de gestion du CDC.....	4
Article 3-2 : Missions du Conseil de gestion	5
Article 3-3 : Fonctionnement du Conseil de gestion du CDC	6
TITRE IV : CONSEIL D'ÉTHIQUE, SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE DU CDC...8	
Article 4-1 : Composition du CESP	8
Article 4-2 : Missions du Comité d'éthique scientifique et pédagogique du CDC	9
Article 4-3 : Fonctionnement du Comité d'éthique, scientifique et pédagogique du CDC....	10
TITRE V : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CDC.....	11
Article 5-1 : Principes généraux d'utilisation des corps ou des pièces anatomiques	11
Article 5-2 : Règles de sortie et d'entrée des corps.....	11
Article 5-3 : Règles de transfert en cas d'impossibilité d'accueil exceptionnel.....	11
TITRE VI : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	12
Article 6-1 : Modification du présent règlement intérieur.....	12
Article 6-2 : Dissolution du CDC	12
Article 6-3 : Dispositions transitoires.....	12