Règlement d'Ordre Intérieur CARE VetMeDiSim

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Principes généraux

Le présent règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) s'applique à l'ensemble des utilisateurs des locaux, services, outils de simulation, objets didactiques et mannequins de la **CARE VetMeDiSim** — *Cellule d'Appui à la Recherche et à l'Enseignement en Médecine Vétérinaire par le Digital et la Simulation* —, indépendamment de leur statut.

Il définit les règles de fonctionnement, de sécurité, de comportement, d'accès et d'usage des locaux, ressources et services de la CARE VetMeDiSim.

Toute personne accédant aux installations ou utilisant ces ressources et services s'engage à respecter le présent R.O.I.

Ce règlement peut être modifié en fonction des besoins, sous réserve de l'approbation du Conseil de Gestion, instance décisionnelle de la structure, sur la base des propositions qui lui sont soumises. La présente version entre en vigueur à partir du 01/01/2026. Toute nouvelle version annule et remplace les précédentes.

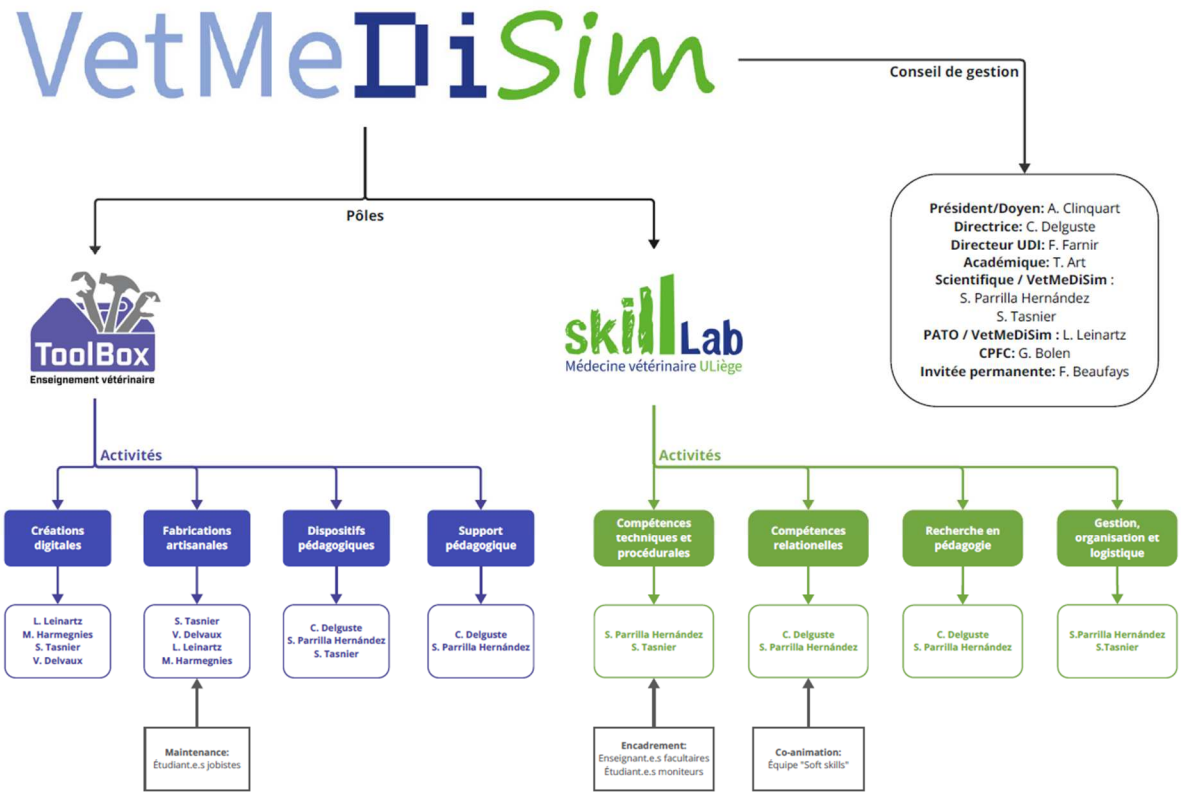
1.2 Structure et ressources

La CARE VetMeDiSim est régie par un Conseil de gestion, qui constitue son instance décisionnelle. Ce Conseil se réunit au minimum trois fois par an pour examiner les points stratégiques, organisationnels et financiers relevant du fonctionnement de la structure, et procéder aux votes nécessaires. Pour qu'un vote en réunion soit valide, la présence d'au moins la moitié des membres plus un (majorité absolue) est requise.

En cas de sujet urgent ou ne nécessitant pas la convocation d'une réunion spécifique, un vote électronique peut être organisé. Dans ce cas, les membres du Conseil sont sollicités par courriel (ou lors d'une réunion préalable) pour confirmer leur accord à procéder par voie électronique sur le point concerné. Si tous les membres expriment

leur accord, un second courriel est adressé par le.a président.e pour recueillir les votes, transmis individuellement par retour de mail. En cas de refus exprimé par un ou plusieurs membres, une réunion est convoquée pour statuer. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les modalités de gouvernance de la CARE VetMeDiSim sont en outre précisées dans l'organigramme de la structure, disponible sur la page web qui lui est dédiée : https://www.fmv.uliege.be/vetmedisim.



Le descriptif des ressources, services et locaux proposés est consultable sur les sites de la Toolbox (équipe créative de la cellule d'appui à l'enseignement) https://www.toolbox.uliege.be et du Skill Lab (centre d'apprentissage par la simulation) https://www.skill-lab.uliege.be, et est formalisé au sein de chacun des deux pôles.

II. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

2.1 Locaux

Ces dispositions concernent les locaux du Skill Lab dédiés à l'apprentissage par simulation. Concrètement, il s'agit des espaces situés dans le bâtiment B44 : 0/1a, 0/1b, 0/3, 0/4b, 0/12, 0/13, 0/14, 0/18, 0/19, 0/20, 0/38b, 0/39, 0/40, 0/42, 0/43, 0/44, 0/46, 0/47 et 0/48.
Le local 0/2 (« salle polyvalente ») est destiné aux réunions et travaux collaboratifs, et peut être réservé à cet effet.

2.1.1 Usage

Les locaux du Skill Lab sont exclusivement réservés aux activités correspondant à leur vocation initiale, en cohérence avec les objectifs de formation pour lesquels ils ont été conçus. Leur aménagement spécifique, ainsi que le matériel pédagogique qu'ils contiennent, déterminent naturellement leur usage.

Ils sont prioritairement utilisés pour la formation des étudiants en médecine vétérinaire par la simulation.

Les salles sont organisées par thème ou par discipline, afin de respecter la logique pédagogique des travaux pratiques qui y sont organisés. Le matériel pédagogique, y compris les mannequins et objets didactiques, peut être déplacé au sein du bâtiment si une raison pédagogique le justifie, à condition qu'il soit ensuite remis à sa place et dans son état initial. Tout dommage ou détérioration survenu lors du déplacement engage la responsabilité de l'utilisateur ou du groupe qui en a la charge, et pourra donner lieu à une réparation ou à une refacturation.

Toutefois, aucun matériel ne peut quitter le bâtiment B44, à moins qu'une convention de prêt ou de location n'ait été dûment établie.

2.1.2 Réservation des salles

Toute occupation d'une salle du Skill Lab nécessite une réservation préalable, effectuée directement auprès de l'équipe de la CARE.

Le planning d'occupation des salles est consultable à l'adresse suivante : https://www.fmv-skill-lab.uliege.be/intranet/inventaire/locaux.php. Les demandes de réservation sont à adresser à Sophie Tasnier (Sophie.Tasnier@uliege.be).

En raison de la nature particulière de ces espaces, les locaux du Skill Lab ne sont pas intégrés au système de réservation général de l'Université.

2.1.3 Priorité et traitement des demandes

En cas de conflit dans les demandes de réservation, la priorité sera accordée selon l'ordre suivant :

1. Aux activités obligatoires inscrites dans le cursus de 2ème, ou de 1er cycle des étudiants de la Faculté de Médecine Vétérinaire ;
2. Aux activités pédagogiques récurrentes organisées de longue date à horaires réguliers ;
3. Aux activités les plus difficilement déplaçables dans le temps ou dans l'espace ;
4. Aux activités bénéficiant au plus grand nombre de participants ;
5. Aux activités rétribuées au profit de la CARE

Pour la bonne organisation, les demandes de réservation relatives aux activités récurrentes doivent être introduites au plus tard le **15 septembre** pour le quadrimestre 1, et pour le **15 janvier** pour le quadrimestre 2. Ces demandes seront traitées à ces dates pour garantir leur compatibilité avec l'ensemble des activités prévues au sein du Skill Lab.

Il est fortement recommandé d'adresser les nouvelles demandes dès la constitution des horaires, afin de s'assurer de la disponibilité des salles et du matériel pédagogique concernés. L'équipe de la CARE reste disponible pour discuter de ces aspects en amont, et accompagner la planification des travaux pratiques.

Si la délocalisation d'une activité se justifie, le responsable concerné sera informé dès que possible, et une option de relocalisation lui sera proposée.

L'équipe de la CARE se réserve le droit de modifier une réservation ou de statuer en cas de conflit.

2.1.4 Remise en ordre et signalement

À l'issue de chaque activité, les utilisateurs sont tenus de laisser les locaux dans un état de propreté et d'ordre équivalent à celui dans lequel ils les ont trouvés. Cela inclut notamment le rangement du mobilier, le nettoyage des surfaces de travail, ainsi que la remise en place des mannequins, outils ou objets didactiques utilisés.

Tout dysfonctionnement, dommage ou anomalie concernant les installations ou le matériel (par exemple : mannequin endommagé, réserve de faux sang vide, équipement non fonctionnel) doit être **signalé sans délai à un membre de l'équipe de la CARE**. L'absence momentanée de personnel sur place n'exonère pas les utilisateurs de cette obligation : dans ce cas, un courriel doit être adressé, de préférence à Sophie Tasnier (Sophie.Tasnier@uliege.be) et l'incident noté dans le tableau prévu à cet effet, situé à proximité des bureaux de la CARE. Ce signalement rapide est essentiel pour assurer la maintenance efficace du matériel et garantir la continuité des activités pédagogiques.

2.2 Consommables

2.2.1 Consommables intégrés ou spécifiques au matériel pédagogique

Certaines activités de simulation procédurale nécessitent des éléments remplaçables intégrés aux outils pédagogiques (ex. : becs de perroquet, ovaires de chienne, testicules de porcelet...). Ces consommables, produits en interne par la CARE, sont fournis selon les modalités suivantes :

Gratuitement pour les activités organisées par la CARE en accès libre ;

Moyennant une facturation interne pour les activités officiellement inscrites dans le cursus des étudiants, sur base d'un devis établi par la CARE. La demande de devis est à adresser à Sophie Tasnier (Sophie.Tasnier@uliege.be) suffisamment tôt, afin d'accorder le temps nécessaire à la fabrication le cas échéant.

Moyennant une participation en main d'œuvre, en plus de la participation financière, lorsque les volumes demandés dépassent les capacités de production de la CARE. Cette éventuelle participation sera précisée au moment de l'établissement du devis.

La fourniture de ces consommables reste conditionnée par les ressources financières, techniques et humaines disponibles.
Ces modalités s'appliquent également à tout matériel pédagogique nécessitant un remplacement ou une duplication (doublon, triplicata, etc.) afin d'assurer la continuité et la qualité des activités pédagogiques.

2.2.2 Consommables standards

Les consommables standards (ex : seringues, aiguilles, compresses...) peuvent :

- Être fournis par les organisateurs de l'activité ;
- Ou être mis à disposition par la CARE, moyennant facturation interne, sur base d'un devis préalablement établi et approuvé par la CARE.

2.3 Matériel pédagogique :

2.3.1 Conseil

L'équipe de la CARE est disponible pour accompagner les départements dans toute réflexion relative à l'achat, à la création ou à l'utilisation de matériel pédagogique, y compris les consommables spécifiques. Elle peut notamment fournir un appui sur les aspects de pertinence pédagogique, de faisabilité technique, de cohérence avec les objectifs d'apprentissage et de mutualisation des ressources existantes.

2.3.2 Prêt ou location

La plupart du matériel pédagogique peut faire l'objet d'un prêt ou d'une location pour des activités à visée didactique organisées hors des locaux du Skill Lab, au bénéfice des étudiants de la Faculté de Médecine Vétérinaire. Toute demande doit être accompagnée d'une justification pédagogique, et doit être jugée recevable après évaluation par la CARE.

Ce prêt ou cette location est soumis(e) à l'établissement préalable d'une **convention en bonne et due forme**, laquelle peut, selon la nature du matériel concerné, impliquer la **souscription d'une assurance spécifique**.

La CARE se réserve le droit de refuser toute demande si elle considère que les conditions d'usage, de sécurité, de disponibilité ou de pertinence pédagogique ne sont pas réunies.

2.3.3 Vente

Certains éléments du matériel pédagogique créé au Skill Lab peuvent être vendus, contre facturation interne et selon disponibilité, pour être utilisés hors murs. Le prix et la disponibilité du matériel peuvent être communiqués sur demande.

2.3.4 Nouvelles créations

Les propositions de création de nouveau matériel pédagogique, telles que des mannequins ou des outils didactiques, peuvent être soumises à Sophie Tasnier (Sophie.Tasnier@uliege.be) et Véronique Delvaux (vdelvaux@uliege.be). La pertinence pédagogique, la faisabilité, le délai et le coût de la création seront analysés.

En cas d'acceptation, les frais seront supportés par le département demandeur, sauf exception. Lorsque la CARE l'estime pertinent, elle peut appuyer une demande de financement facultaire ou universitaire, en collaboration avec le département.

La CARE peut également initier elle-même des créations et soumettre des demandes de financement en son nom propre.

- *Nouvelles créations conservées au Skill Lab*

En cas d'acceptation d'une nouvelle création, si le matériel réalisé par la CARE est destiné à rester dans les locaux du Skill Lab, il reste **propriété exclusive de la CARE**. Le département demandeur bénéficie dans ce cas d'un **droit d'usage prioritaire et gratuit**, quel que soit le public visé. Le coût facturé au département correspondra uniquement au **prix coûtant** du matériel (matières premières), la main-d'œuvre étant prise en charge par la CARE.

- Nouvelles créations transférées hors du Skill Lab

Lorsque le matériel est destiné à être **transféré définitivement au département demandeur**, cette création est considérée comme une **vente**. Dans ce cas, la **totalité des coûts** (matériel + main-d'œuvre) sera facturée au département.

Toute demande de prêt, vente ou création est analysée par la CARE sur base de critères de pertinence pédagogique, de faisabilité et de disponibilité des ressources. La CARE se réserve le droit de refuser toute demande si ces conditions ne sont pas réunies.

2.3.5 Acquisition de nouveau matériel pédagogique

La CARE peut acquérir du nouveau matériel pédagogique sur fonds propres, ou héberger ceux acquis directement par les départements. Dans ce cas, les utilisateurs sont soumis aux règles d'occupation des locaux, et les modalités d'utilisation et de mise à disposition doivent faire l'objet d'une convention bilatérale spécifique.

2.3.6 Maintenance et réparation

La CARE assure, dans la mesure de ses moyens, l'entretien courant et la réparation du matériel pédagogique mis à disposition dans ses locaux. Ces réparations concernent exclusivement les dégradations liées à l'usure normale du matériel. En cas de dégradation accidentelle, tout incident doit être **signalé sans délai** (cf. Paragraphe 2.1.4).

En l'absence de personnel technique dédié, les interventions sont réalisées selon les disponibilités des membres de l'équipe, dans un esprit de service et de collaboration. Il est donc demandé aux utilisateurs d'utiliser le matériel en « bon père ou bonne mère de famille », et de faire preuve de compréhension quant aux délais potentiels et aux adaptations nécessaires en cas d'indisponibilité temporaire du matériel.

En tout état de cause, la CARE ne saurait être tenue responsable des dysfonctionnements ou indisponibilités affectant le matériel pédagogique ou les installations.

2.4 Fiches pédagogiques

Chaque matériel pédagogique utilisé au Skill Lab est associé à des fiches explicatives décrivant les différentes activités réalisables à partir de celui-ci, selon un canevas standard disponible sur demande.

Ces fiches sont élaborées en collaboration avec les enseignants concernés. La responsabilité de la création ou de la mise à jour des fiches incombe prioritairement à l'équipe organisant l'activité pédagogique concernée. Lorsque la création d'une fiche est initiée par l'équipe de la CARE, une version est soumise pour validation au département concerné. En l'absence de réponse dans un délai raisonnable, la fiche sera considérée comme approuvée tacitement et utilisée en l'état.

Les fiches pédagogiques sont disponibles en libre accès :

- En version numérique sur la plateforme e-Campus, dans le cours **VETE0000-2 Skill Lab** ;
- En version papier, consultable directement dans les locaux du Skill Lab.

Afin d'assurer la cohérence des enseignements entre les séances organisées au Skill Lab et celles réalisées dans les départements, chaque département est invité à désigner une personne de référence pour le suivi et la validation de ces fiches pédagogiques, et à en informer le personnel de la CARE.

2.5 Activités externes/extérieures

Les locaux et/ou le matériel pédagogique du Skill Lab peuvent être mis à disposition pour des activités extérieures à la formation des étudiants de la Faculté de Médecine Vétérinaire (par exemple : formations professionnelles continues...).

Cette utilisation est conditionnée à l'établissement préalable d'une convention spécifique et fera l'objet d'une facturation forfaitaire. Ce forfait comprend l'accès aux locaux, l'utilisation du matériel pédagogique, ainsi que les consommables et l'usure associée. Un devis sera établi et devra faire l'objet d'un accord préalable.

2.6 Modalités de facturation

Toute prestation ou tout service fourni par la CARE et donnant lieu à une facturation (vente ou création de matériel pédagogique, location ou prêt avec frais, activités extérieures, utilisation de consommables, etc.) nécessite, après acceptation du devis et **avant toute réservation, production ou intervention**, la transmission préalable de l'un des éléments suivants :

- Pour les demandes internes à l'Université de Liège : l'accord du titulaire de l'OTP concerné, accompagné d'un numéro d'OTP valide, ou un bon de commande interne
- Pour les demandes externes : un bon de commande officiel, ou document équivalent, émis par l'institution ou l'organisme demandeur.

Aucun service ne sera engagé sans la réception de ces documents. Il appartient au demandeur de s'assurer, avant toute démarche, de la conformité administrative de sa demande.

2.7 Demandes de services

2.7.1 Créations digitales

Les demandes de créations digitales sont à adresser à la CARE via son antenne « Toolbox ». Elles se font auprès de Laurent Leinartz (lleinartz@uliege.be)

En cas de demandes concurrentes ou de surcharge, les priorités de traitement sont établies selon les critères suivants, par ordre décroissant :

1. Développements présentant le meilleur rapport entre investissement et retombées pour la CARE, sous tous les aspects jugés pertinents.
2. Projets destinés prioritairement aux étudiants du premier ou du deuxième cycle.
3. Projets portés par des membres de la Faculté de Médecine Vétérinaire.
4. Projets bénéficiant à un large public.

Toute personne peut également solliciter la CARE pour un avis ou un conseil, même à un stade préliminaire du projet. Toutefois, seules les propositions suffisamment

préparées et structurées par leurs porteurs, et disposant d'une personne de contact identifiée, peuvent donner lieu à une collaboration effective.

2.7.2 Conseil en développement d'activités pédagogiques impliquant de la simulation

Les demandes de conseil sont à adresser à la CARE via son antenne « Toolbox ». Elles se font auprès de Catherine Delguste (cdelguste@uliege.be) ou Sonia Parrilla Hernández (sparrilla@uliege.be), qui analysent les opportunités de collaboration et définissent, le cas échéant et en fonction des disponibilités, un calendrier de réalisation.

2.8 Confidentialité

Dans le cadre de ses missions de développement, de recherche et d'innovation pédagogique, la CARE est amenée à concevoir du matériel, des contenus, des outils ou des protocoles originaux.

À ce titre, **toute personne collaborant avec la CARE**, à quelque titre que ce soit (stagiaire, enseignant, chercheur, prestataire, partenaire externe, etc.), s'engage à respecter une stricte confidentialité.

Il est **formellement interdit de diffuser, reproduire, partager ou utiliser**, même partiellement, **tout contenu, méthode, matériel, donnée ou résultat issu d'un projet mené avec la CARE**, sans **l'accord écrit préalable** de la direction de la CARE. Cette obligation s'applique également après la fin de la collaboration.

Pour garantir cette confidentialité, une clause de confidentialité devra être signée par tous les collaborateurs externes, prestataires et stagiaires avant le début de leur collaboration ou stage au sein de la CARE. Toute demande d'utilisation, de communication ou de valorisation externe doit faire l'objet d'une autorisation formelle.

2.9 Contact

Une adresse générale (skill-lab@uliege.be) est à disposition pour toute question ou demande, qu'elle soit ou non couverte par le présent ROI. Les messages transmis à

cette adresse sont automatiquement redirigés vers le membre compétent de l'équipe CARE.

III. DISPOSITIONS FINALES

Le respect du présent Règlement d'Ordre Intérieur constitue une condition essentielle au bon fonctionnement des activités de la CARE VetMeDiSim et à la pérennité de ses ressources pédagogiques. Tout utilisateur, collaborateur ou partenaire est tenu d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

Pour rappel, la version en vigueur s'applique à compter du 01/01/2026 et annule toute version antérieure.