

NB : Comme mentionné dans les documents soumis aux administrateurs, les statuts du centre de don du corps et le règlement du Comité d'Éthique Scientifique et Pédagogique (CESP) sont intégrés au Règlement intérieur de l'UFR de médecine, maïeutique et métiers de la santé (F3M). Cette intégration explique un commencement au chapitre 3.

Chapitre 3 : Le Centre de Don du Corps (*)

Article 7 : Constitution

Il est constitué au sein de l'institut d'anatomie normale de l'UFR de médecine, maïeutique et métiers de la santé (F3M) de l'Université de Lorraine, un centre de don du corps qui organise le don du corps à des fins d'enseignement et de recherche. Il est titulaire d'une autorisation délivrée par les ministères de tutelles conformément aux articles R. 1261-25 à 33 du code de la santé publique. L'utilisation pratique des corps des donneurs est confiée exclusivement au département d'anatomie qui restitue le corps au centre de don du corps après la fin des travaux.

Art 7-1 : missions

Le centre de don du corps exerce ses missions conformément aux dispositions réglementaires encadrant le don de corps à des fins d'enseignement médical et de recherche et, à ce titre, il organise notamment :

- la diffusion auprès du grand public de l'information sur le don du corps à des fins d'enseignement médical et de recherche,
- l'information des futurs donneurs, notamment sur les activités du laboratoire, les démarches à effectuer au moment du décès, la prise en charge des corps et des opérations funéraires. Ces informations sont transmises à la personne de confiance éventuellement désignée par le donneur qui sera par ailleurs libre de les diffuser à ses proches,
- le recueil du consentement des donneurs majeurs sans mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, la gestion du fichier des dons et des renoncements,
- le transport du corps des donneurs depuis leur lieu de décès ou de dépôt vers le centre de don du corps où ils sont inscrits. Si la situation l'impose, le corps sera transféré vers le centre de don du corps le plus proche du lieu du décès,
- la traçabilité, par un registre informatisé, des corps reçus et des pièces issues de segmentation lorsque celle-ci est autorisée par le comité éthique scientifique et pédagogique. Le numéro identifiant est apposé sur les pièces et les corps,
- la conservation des corps dans des conditions respectueuses de l'éthique,
- la vérification de l'état sanitaire des corps reçus selon la réglementation en vigueur (sérologies, PCR...),
- l'entretien courant des salles de conservation des corps,
- au besoin, la restitution de son identité au donneur à l'issue des travaux scientifiques,
- les opérations funéraires imposées par la nature des travaux réalisés, en tenant compte du souhait du donneur, selon les modalités détaillées aux articles R. 1261-7 à 10 du code de la santé publique,
- au moins une cérémonie annuelle du souvenir en hommage aux donneurs,
- la formation des personnels.

Le centre de don du corps finance l'ensemble de ces opérations avec sa propre ligne budgétaire.

Art 7-2 : direction.

Le centre de don du corps de Nancy est dirigé par le directeur de l'institut d'anatomie normale qui :

- organise et coordonne les activités du centre du don du corps,

- saisit pour avis, le comité d'éthique, scientifique et pédagogique sur les programmes et les projets qu'il reçoit en application de l'article R. 1261-17 du Code de la Santé Publique. Il peut le saisir de toute question intéressant le fonctionnement du centre de don de corps. Dans les quinze jours suivant le retour du comité d'éthique, scientifique et pédagogique, la décision est notifiée aux responsables du projet de formation ou de recherche,
- refuse l'accès aux corps en cas d'avis défavorable du comité éthique, scientifique et pédagogique ou s'il considère, malgré un avis favorable de ce comité que les garanties éthiques ou de conservation ne sont pas respectées,
- autorise, après avis du comité d'éthique, scientifique et pédagogique, la segmentation des corps lorsqu'elle est rendue indispensable par les travaux d'enseignement et de recherche,
- présente pour approbation un rapport annuel d'activités au comité éthique, scientifique et pédagogique puis le transmet au conseil de l'UFR F3M, aux conseils de la recherche et de la formation, au conseil d'administration de l'université, ainsi qu'aux ministères de tutelle.

Art 7-3 : Ressources matérielles et humaines.

Pour remplir ses missions, le centre de don du corps dispose des ressources suivantes :

7-3-1 : des personnels BIATSS

Les personnels BIATSS du centre de don du corps sont communs au département d'anatomie et relèvent de l'UFR F3M.

7-3-2 : des locaux

Les locaux du centre de don du corps sont au sein du département d'anatomie.

7-3-3 : des financements

Le centre de don du corps dispose des ressources financières suivantes :

- une ligne budgétaire annuelle de l'Université de Lorraine,
- les dons des particuliers, donateurs ou familles de donateurs. Il sera possible aux donateurs qui le souhaitent de faire un don pécuniaire via la Fondation ID+ Lorraine en faveur de la formation en anatomie. Pour cela, il leur faudra remplir un document et le renvoyer à la Fondation, accompagné de son don. La Fondation informera ensuite chaque année le Centre du montant des dons qui ont été fait en sa faveur.

Article 7-4 : Fonctionnement administratif

7.4.1. Accueil administratif des donateurs

Les personnes candidates à un don de corps contactent le bureau du centre par téléphone, par courrier postal ou par courrier électronique sur les coordonnées ci-dessous :

Téléphone : 03 72 74 63 08

Courriel : medecine-anatomie@univ-lorraine.fr

Site : <https://medecine.univ-lorraine.fr/fr/anatomie/les-formalites>

Adresse postale – Université de Lorraine - Faculté médecine ; maïeutique et métiers de la santé – Centre de don du corps – 9 avenue de la forêt de Haye – 54505 Vandoeuvre-les-Nancy

- Le candidat à un don de son corps à des fins d'enseignement et de recherche reçoit les premières informations puis il se voit remettre par voie postale ou électronique le dossier d'information sur la finalité et la réglementation du don ainsi que les documents à remplir pour affirmer son consentement par écrit,
- le personnel administratif répond à toutes ses questions, en particulier sur les opérations funéraires,
- selon son adresse de résidence, le candidat peut être dirigé vers un centre de don de corps plus proche de son domicile que celui qu'il a sollicité,
- lorsque le dossier d'inscription est complet, le donneur reçoit une carte par voie postale qui officialise l'inscription. Le centre demande au donneur de porter cette carte en permanence sur lui,
- le donneur est encouragé à informer sa famille, ses proches et ses soignants de sa démarche et

de ses choix,

- il est encouragé à désigner une personne référente dans son entourage comme interlocuteur avec le centre de don de corps,
- il doit se prononcer sur son souhait de faire apparaître ou non son identité lors des cérémonies publiques de remerciements,
- il doit se prononcer sur le devenir de son corps une fois les travaux anatomiques terminés,
- ces choix sont modifiables et cette inscription est révoquée à tout moment par le donneur,
- il est demandé au donneur de contacter au plus tôt le centre pour tout changement d'informations devant apparaître dans son dossier d'inscription : état-civil, coordonnées téléphoniques, adresse postale ou électronique, identité de la personne référente, devenir du corps en fin d'utilisation...

7.4.2. Constitution et contenu du dossier informatique

Lorsque le dossier d'inscription est complet, le fichier informatique du donneur ou Base Donneurs, est créé avec les données suivantes : Nom d'époux – nom de jeune fille - prénom – date de naissance – lieu de naissance – personne de confiance et les coordonnées téléphoniques et postales – devenir des cendres -n° adhésion – date d'adhésion – adresse – date du décès – date d'arrivée au centre don du corps CDC – date de refus – date d'annulation – date de sortie du centre de don du corps vers le crématorium.

7.4.3. Rôle du personnel administratif lors du décès

- Le bureau administratif est prévenu du décès par un personnel soignant ou un membre de la famille ou une entreprise de pompes funèbres,
- il vérifie l'inscription dans le registre local ou au besoin dans le registre du centre de don du corps où le donneur s'est inscrit,
- il s'enquiert de l'absence d'obstacle au don sur le certificat de décès. En l'absence d'obstacle, il contacte ensuite une entreprise de pompes funèbres pour organiser le transport dans les quarante-huit heures qui suivent le décès en laissant la possibilité aux familles de se recueillir près du défunt,
- le personnel administratif prévient l'équipe de thanatopraxie de l'arrivée du corps,
- un courrier postal ou électronique est adressé à la personne référente ou à la famille du défunt annonçant l'arrivée du corps dans le centre et la date de la cérémonie du souvenir au cours de laquelle le défunt sera remercié.

7.4.4. Rôle du personnel administratif à la fin des travaux d'enseignement et de recherche portant sur le corps

- L'équipe de thanatopraxie prévient le personnel administratif de la fin des travaux,
- si une crémation a été demandée par le donneur, le personnel administratif contacte alors une entreprise de pompes funèbres pour organiser le transport vers le crématorium. Après crémation, le crématorium prend contact avec la personne référente ou la famille du défunt pour la restitution des cendres, si le donneur a demandé une dispersion dans le Jardin du Souvenir, le crématorium s'en charge également,
- si une restitution du corps est possible et qu'elle a été demandée par le donneur, le personnel administratif contacte la personne référente ou la famille du défunt ou l'entreprise de pompes funèbres qui aura été désignée au préalable pour organiser les funérailles,

7.4.5. Autres actions de communication

- le personnel administratif est en lien permanent avec le département d'anatomie qui gère les demandes de travaux anatomiques à des fins de recherche et d'enseignement,

- le personnel administratif est chargé de l'organisation des cérémonies du souvenir en hommage aux donateurs et de la diffusion des dates de ces cérémonies,
- le personnel administratif est en lien avec tous les autres centres français de don du corps,

- il reçoit les appels ou les messages des soignants, des proches ou des familles de donneur qui souhaitent obtenir des renseignements sur le don de corps.

Article 7.5 Fonctionnement technique

7.5.1. Réception et conservation d'un corps

- Le thanatopracteur ou le préparateur en anatomie, vérifie la conformité du certificat de décès et son adéquation avec l'identité du corps et avec les données inscrites dans la base d'enregistrement du centre de Nancy ou du centre qui a accepté l'inscription,
- il vérifie l'absence d'obstacle médico-légal au don de corps en accord avec la réglementation en vigueur au moment du décès,
- il recherche la présence de corps étrangers à risque, implantés sur le corps du donneur,
- le cas échéant et selon la réglementation en vigueur, il procède à des prélèvements virologiques et/ou bactériologiques sur le corps,
- le thanatopracteur ou le préparateur en anatomie, procède aux soins d'hygiène et de conservation en fonction du projet d'utilisation du corps déterminé par les besoins du département d'anatomie validés par le CESP. Les procédés de conservation et la durée de la conservation dépendent donc de ces besoins,
- le thanatopracteur ou le préparateur en anatomie, ouvre un fichier à la date d'arrivée avec le numéro d'anonymat attribué. Ce dossier signale les particularités morphologiques acquises ou congénitales du corps, ses mensurations générales et son âge, l'état des structures anatomiques, la présence de cicatrices ou de séquelles traumatiques ou chirurgicales. Il signale aussi l'efficacité des soins de conservation et sa durabilité prévisionnelle

7.5.2. Travaux anatomiques sur le corps

- A chaque utilisation du corps, une fiche est ajoutée dans la Base précisant la date du geste, le lieu, le responsable de la dissection et la région concernée,
- en cas de nécessité de segmentation et avec l'accord du comité éthique, scientifique et pédagogique, la pièce segmentée est étiquetée avec le même numéro d'anonymat que le corps entier et sa destination est précisée. La date de retour sera notée également.

7.5.3. Fin des travaux anatomiques sur le corps

Lorsque les travaux pédagogiques ou de recherche effectués sur le corps sont terminés, le thanatopracteur ou le préparateur en anatomie, en informe le bureau administratif du centre pour lancer la suite des opérations funéraires en tenant compte du souhait du donneur.

Chapitre 4 : Le Comité d'Éthique Scientifique et Pédagogique CESP (*)

Article 8.1 : Missions

Le CESP :

- Est obligatoirement saisi par le responsable de la structure d'accueil des corps concernant :
- Les programmes de formation médicale et de recherche qui impliquent l'utilisation de corps donnés à des fins d'enseignement médical et de recherche,
- Les projets de convention établis avec des organismes tiers,
- Les projets impliquant la segmentation des corps ou leur sortie temporaire hors de la structure d'accueil des corps,
- Les projets de formation ou de recherche qui impliquent la conservation du corps pour une durée supérieure à deux ans.

- Approuve le rapport annuel d'activités de la structure d'accueil des corps présenté par son directeur.
- Conduit ses travaux en lien avec les instances pédagogiques et scientifiques de la Faculté de Médecine, maïeutique et métiers de la santé et de l'Université de Lorraine. Il conduit, avec le responsable de centre de don de corps, le dialogue avec les autres instances éthiques compétentes.
- Peut formuler toute proposition au responsable du centre du don des Corps. Ce dernier peut lui soumettre toute question.

Article 8.2 : Composition

Le Comité d'Éthique, Scientifique et Pédagogique comprend dix membres, répartis en deux collèges.

Collège 1 : Il est composé de cinq personnalités de l'Université de Lorraine reconnues pour leurs compétences dans les domaines scientifiques, de la formation et de la recherche, et techniques :

- deux enseignants-chercheurs dans le domaine de la santé,
- deux enseignants-chercheurs dans le domaine des sciences humaines et sociales qualifiés notamment en droit, éthique, philosophie ou sociologie en fonction dans l'établissement,
- un technicien en fonction dans la Centre d'Accueil des Corps.

Ces personnes sont désignées par la Présidente de l'Université de Lorraine.

Collège 2 : Il est composé de cinq personnalités extérieures à l'Université de Lorraine, de niveau régional ou interrégional :

- une personnalité reconnue pour son expertise sur les questions éthiques et scientifiques,
- un chercheur ou enseignant-chercheur des sciences humaines et sociales qualifié notamment en droit, éthique, philosophie ou sociologie,
- un professionnel exerçant dans le domaine de la santé,
- un professionnel de santé compétent en matière de recherche impliquant la personne humaine,
- un représentant des donneurs ou de leurs familles.

Ces personnes, de niveau régional ou interrégional, sont désignées par le Recteur de la région académique Grand Est, Chancelier des Universités.

Article 8.3 : Mandat

Les membres du CESP sont désignés pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois. En cas de perte de la qualité pour siéger, un remplaçant est désigné dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Les fonctions de membre du comité sont exercées à titre gracieux. Elles ouvrent droit aux indemnités pour frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'État.

Lorsqu'ils estiment se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, les membres du comité l'indiquent au président et s'abstiennent de siéger.

Article 8.4 : Président du CESP

8-4-1 : Le CESP élit parmi ses membres un président, chargé de le représenter.

8-4-2. Élection du Président

Le président du CESP est élu pour un mandat de quatre ans, renouvelable une fois par les deux collèges du CESP. L'élection se déroule à bulletins secrets : premier tour à la majorité absolue des

membres présents et représentés. En cas d'égalité à la fin de ces opérations, un candidat est tiré au sort parmi les candidats arrivés à égalité en tête.

Son mandat prend fin en cas de démission ou de décès, il est alors procédé à son remplacement dans les mêmes conditions pour la fin du mandat initial.

8-4-3 : Missions du Président

Le président du CESP organise le fonctionnement du CESP en collaboration avec le responsable de la structure d'accueil. Il représente le CESP devant les instances universitaires. Il préside les réunions du CESP. En l'absence du président, les membres du CESP présents désignent un président de séance à main levée en début de celle-ci.

Article 8.5 : Réunions du CESP

Le CESP se réunit au moins quatre fois par an et plus souvent afin de rendre ses avis dans les délais impartis. Son président peut convoquer un CESP extraordinaire de sa propre initiative ou à la demande écrite d'un tiers de ses membres.

Les convocations sont adressées par voie électronique ou tout autre moyen de communication au moins une semaine avant chaque réunion.

Il se réunit dans le délai d'un mois suivant la saisine, sur convocation de son président, afin d'émettre son avis ou se prononcer sur les questions faisant l'objet de la saisine. La convocation est adressée au moins une semaine avant chaque réunion. Les documents en lien avec la saisine sont transmis par voie électronique ou par courrier, par le secrétariat de l'institut d'anatomie normale. L'inscription d'un point à l'ordre du jour peut être formulée par demande écrite d'un seul des membres du Comité d'Ethique, Scientifique et Pédagogique adressée au président avant la réunion du Comité d'Ethique, Scientifique et Pédagogique.

Les débats du Comité d'Ethique, Scientifique et Pédagogique peuvent faire l'objet d'un enregistrement à des fins d'établissement du procès-verbal. L'enregistrement est supprimé dès transmission du procès-verbal.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents et représentés, avec un quorum d'au moins un tiers des membres, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité. Chaque membre peut donner procuration à un autre membre pour le représenter, étant entendu que nul ne peut détenir plus d'une procuration. Les votes ont lieu à bulletins secrets lorsqu'ils sont nominatifs ou sur demande d'au moins un membre du CESP. Ils peuvent se dérouler par voie électronique dans le respect de la réglementation applicable.

Article 8.6 : Locaux et personnels

Le CESP peut se réunir en présentiel ou en visioconférence dans les conditions fixées par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014.

Les réunions en présentiel se déroulent obligatoirement hors des locaux du Département d'anatomie.

Le CESP n'a pas de personnel propre. L'assistante administrative de l'institut d'anatomie normale assistera le président pour toutes les tâches qui incombent au CESP.

Article 8.7 : Les Avis du CESP

L'avis du CESP est sollicité sous la forme d'une soumission d'un document de saisine par le directeur du centre de don de corps. Le CESP émet un avis dans le mois qui suit la réception de la saisine et il le transmet au responsable de la structure d'accueil des corps. Dans le mois suivant la transmission de cet avis, cette décision est notifiée aux responsables du projet de formation ou de recherche.

Les membres du CESP apprécient l'intérêt pédagogique et scientifique du programme ou du projet, la pertinence de recourir au corps donné à des fins d'enseignement médical et de recherche et, le cas échéant, la pertinence de la demande de sortie temporaire du corps ou du recours à sa segmentation. Il se prononce sur les questions éthiques que soulève le programme ou projet de formation ou de recherche. Lorsque le déroulement du projet de formation ou de recherche rend nécessaire la conservation du corps au-delà d'un délai de deux ans, le comité, saisi d'une telle demande par le responsable de la structure d'accueil des corps, peut préconiser la prolongation de la conservation pour une durée de six mois, renouvelable une fois. A titre exceptionnel, la conservation sans durée de pièces anatomiques pour les activités d'enseignement médical peut être approuvée par le CESP. La conservation est nécessairement liée au projet de formation approuvé. Lorsque la conservation du corps est prolongée au-delà de deux ans, le responsable de la structure d'accueil des corps informe la personne référente éventuellement désignée par le donneur de sa décision.

L'avis motivé du CESP peut être favorable, défavorable ou assorti de réserves :

- Lorsque le comité émet un avis défavorable, il ne peut être procédé au réexamen de la demande.
- Lorsque le CESP émet un avis favorable assorti de réserves, le président de l'Université de Lorraine saisit, à la demande du responsable de la structure d'accueil des corps, le président d'une autre Université autorisée dans les mêmes conditions afin que le comité d'éthique, scientifique et pédagogique de la structure d'accueil des corps de cet établissement assure le réexamen du projet. Ce deuxième comité procède à une évaluation du dossier, au vu notamment des réserves émises par le premier et des aménagements susceptibles d'être apportés au projet et qui ont recueilli l'accord de son responsable.

Les avis du CESP sont archivés par le secrétariat de la structure d'accueil des corps.

(*) les chapitres 3 et 4 ne sont modifiables que par décision du conseil d'administration de l'Université de Lorraine.