

Règlement intérieur de l'association AUNEGE

PREAMBULE

Ce règlement intérieur précise les modalités d'application des statuts de l'association AUNEGE, sise Université Paris Dauphine à Paris (75016). Il s'applique à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être remise à chaque adhérent qui en fait la demande. Il est également consultable sur le portail d'AUNEGE dans l'espace réservé aux membres.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association avec un éclairage spécifique sur la politique de mutualisation et d'utilisation des ressources numériques pédagogiques d'AUNEGE.

TITRE I : LES ORGANES DE L'ASSOCIATION

Article 1 - Représentation des adhérents

Chaque établissement adhérent :

- est représenté au sein de l'assemblée générale par son Président ou Directeur, ou par son représentant dûment mandaté à cet effet ;
- désigne parmi son personnel un correspondant qui sera destinataire de l'ensemble des informations diffusées aux adhérents par AUNEGE. Ce correspondant a la responsabilité de diffuser l'information au sein de son établissement et d'en saisir le Président ou Directeur de l'établissement lorsqu'il le juge utile.

Le formulaire récapitulatif des correspondants et des représentants de chaque établissement adhérent à AUNEGE est actualisé chaque année et disponible dans l'espace membre du portail d'AUNEGE.

Article 2 - L'assemblée générale

L'assemblée générale se réunit une fois par an en session ordinaire sur convocation du Président du conseil d'administration. Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'assemblée générale sont autorisés à participer/voter à l'assemblée. Les votes par correspondance sont interdits.

Le bureau rédige un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

L'assemblée générale est présidée par le Président en exercice de l'association. En cas d'absence du Président, la présidence de l'assemblée générale est confiée à un remplaçant nommé par le Président parmi les membres du conseil d'administration. L'assemblée générale peut inviter à ses assises des responsables d'autres institutions ou organismes concernés par les activités et les objectifs de l'association, ainsi que des personnes ressources.

Sauf demande expresse d'un adhérent, le vote des résolutions s'effectue à main levée. Les votes pour l'élection du conseil d'administration et du Président du conseil d'administration s'effectuent par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

Le Directeur opérationnel d'AUNEGE assure le secrétariat des séances de l'assemblée générale ordinaire et extraordinaire. Chaque séance de l'assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal envoyé aux représentants des établissements au sein de l'assemblée générale, aux participants invités à cette assemblée et aux correspondants de chacun des établissements adhérents à AUNEGE.

Le procès-verbal est établi sous la responsabilité du Président de l'association et validé par le conseil d'administration qui suit l'assemblée générale. Il est publié sur le portail d'AUNEGE (www.aunega.org) dans une rubrique réservée aux membres de l'association.

L'assemblée générale peut se réunir en session extraordinaire soit sur l'initiative de son Président ou des deux tiers (2/3) des membres de l'association.

Il n'est pas prévu de remboursement des frais occasionnés par la participation des membres à l'assemblée générale. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Article 3 - Le conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au minimum deux fois par an en session ordinaire, en dehors des périodes de congés annuels et sur convocation du bureau. Il délibère valablement dès lors que 50% des membres sont présents ou représentés. A défaut de quorum, le Président convoque à nouveau le conseil d'administration, qui délibérera alors valablement. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Le conseil d'administration peut se réunir à tout moment en séance extraordinaire sur convocation de son Président ou à la demande des représentants d'au moins la moitié des membres (tels qu'ils sont définis à l'article 13 des statuts).

Pour le conseil d'administration, le nombre de pouvoirs détenus par un membre est limité à deux.

Deux semaines au moins avant la date de la réunion, les convocations sont envoyées par courrier électronique par le Président aux membres du conseil d'administration, accompagnées de l'ordre du jour du conseil et des dossiers à examiner, sauf cas d'urgence.

Le Directeur opérationnel assure le secrétariat des séances du conseil d'administration. Chaque séance du conseil d'administration fait l'objet d'un procès-verbal envoyé à ses membres ainsi qu'aux correspondants de chacun des établissements adhérents à AUNEGE. Le procès-verbal est établi sous la responsabilité du Président de l'association et validé par le conseil d'administration suivant. Le mode de validation du procès-verbal peut également s'effectuer via Internet. Les procès-verbaux sont publiés sur le portail d'AUNEGE (www.aunege.org) dans une rubrique réservée aux membres de l'association. Un membre peut se faire représenter lors d'une réunion du conseil d'administration. Ce représentant ne dispose pas du droit de vote. Le vote des administrateurs par correspondance est interdit.

Il n'est pas prévu de remboursement des frais occasionnés par la participation des membres au conseil d'administration. Chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Article 4 - Le bureau

Conformément à l'article 14 des statuts d'AUNEGE, le bureau de l'association est composé a minima du Président, du Vice-président, du Secrétaire et du Trésorier.

Le Bureau se réunit normalement une fois tous les deux mois ou à tout moment à l'initiative du Président.

La présence effective de trois membres est nécessaire pour la validité des délibérations.

En fonction de l'ordre du jour et en tant que de besoin, le bureau peut, à la diligence du Président, être élargi à titre consultatif à des invités membres de l'association.

Si l'un des membres du bureau ne peut assister à la réunion, il a la possibilité de donner mandat de le représenter à un autre membre du bureau ou d'exprimer son opinion par écrit. Le président peut procéder à la consultation des membres du bureau par correspondance ou tout autre moyen de communication.

Le bureau tient normalement ses réunions au siège de l'association mais il peut également, à l'initiative du président ou de la majorité de ses membres, se réunir dans tout autre lieu du siège d'une institution membre de l'association. La tenue du bureau peut également s'effectuer sous forme de visioconférence.

Chaque réunion du bureau fait l'objet d'un relevé de décisions diffusé aux membres du bureau, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration pour information. Les relevés de décisions sont publiés sur le portail d'AUNEGE (www.aunege.org) dans une rubrique réservée aux membres de l'association.

Le bureau assure l'exécution des décisions de l'assemblée générale dont il exerce les pouvoirs par délégation. Le bureau a pour mission de suivre les projets, d'assurer le suivi des éventuels groupes de travail, de préparer les conseils d'administration, de faire la liaison conseil d'administration/comité scientifique et d'assurer la promotion d'AUNEGE en France et à l'international.

Le bureau gère le fonds de l'association AUNEGE, sous le contrôle du Trésorier et du Président de l'Association. Il est également chargé de gérer le personnel salarié de

l'association, le patrimoine et les activités du fonds de l'association, suivant les décisions arrêtées par le conseil d'administration.

Conformément à l'article 11 des statuts d'AUNEGE, le Président a pour rôle de :

- représenter de plein droit l'association dans tous les actes de la vie civile et auprès des juridictions nationales et internationales ;
- veiller à l'exécution du budget dont il est l'ordonnateur principal ;
- assurer la gestion du fonds de l'association, par la planification et la gestion des ressources financières et des ressources humaines, l'évaluation et le contrôle des opérations ;
- diriger l'administration (signer les conventions et les contrats de travail du personnel recruté par l'association, en conformité avec les législations nationales) ;
- animer l'association : il doit à la fois insuffler l'initiative, l'organiser et la contrôler. Sa disponibilité doit lui permettre d'être au fait et de maîtriser l'ensemble de l'objet associatif et de ses corollaires administratifs et humains. Il doit savoir déléguer l'exercice des responsabilités, sans toutefois les abandonner.

En tant qu'ordonnateur principal du budget, il peut déléguer de manière explicite une partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs mandataires. Cette délégation peut notamment être confiée au Trésorier de l'association, en accord avec la réglementation en vigueur.

Le Président peut mettre fin au contrat du personnel salarié de l'association en cas de manquement grave à ses obligations ou pour raison valable et sérieuse, avec l'approbation du conseil d'administration.

Le Vice-président est élu par le conseil d'administration de l'association parmi ses membres pour une durée équivalente au mandat du Président. Le Vice-président assiste et seconde le Président dans toutes ses tâches et le remplace en cas d'empêchement ou sur délégation expresse.

Le Trésorier est élu par le conseil d'administration de l'association parmi ses membres pour une durée équivalente au mandat du Président. Le Trésorier supervise la tenue des comptes de l'association, présente le bilan financier de l'année écoulée et le budget prévisionnel de l'année suivante, fait toute recommandation au conseil d'administration pour l'amélioration de la gestion financière et comptable de l'association.

Le Secrétaire est élu par le conseil d'administration de l'association parmi ses membres pour une durée équivalente au mandat du Président. Le Secrétaire rédige et signe les procès verbaux des réunions et les communique aux adhérents et aux personnes concernées.

Article 5 - Le comité scientifique

Conformément à l'article 20 des statuts d'AUNEGE, le comité scientifique élabore et propose des orientations, actions ou projets pour guider le développement de l'association dans le domaine de la formation et de la recherche. Il émet un avis consultatif auprès du bureau et du conseil d'administration sur les priorités et contenus des projets scientifiques à conduire.

Le comité scientifique examine et valide d'un point de vue scientifique, technique et pédagogique les réalisations en s'associant des experts autant que de besoin.

Les membres du comité scientifiques élisent leur Président.

Le Président du comité scientifique est amené à participer, à titre consultatif, aux réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale sur proposition du Président de l'association.

Le comité scientifique est renouvelé en totalité tous les trois ans. Ses membres sont rééligibles.

Article 6 - La direction opérationnelle

La direction opérationnelle assure la coordination, l'animation, le suivi de l'exécution des projets et la gestion administrative. Le Directeur assiste aux séances du conseil d'administration et du bureau et, plus généralement, de tous les organes sociaux.

Par délégation du Président, il recrute et encadre les personnels nécessaires au fonctionnement de l'association selon les missions et prérogatives définies par le bureau.

Il informe le conseil d'administration des travaux réalisés par l'association et en rend compte dans son rapport d'activité à l'assemblée générale.

Article 7 - Frais et dépenses engagés par l'association

Sauf mission particulière précise d'un ou plusieurs de ses membres expressément décidée par le bureau, il n'est pas prévu de remboursement des frais liés à la participation des membres aux conseils d'administration et à l'assemblée générale exigés par la vie courante de l'association. Chaque membre assume donc seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Les dépenses engagées par les membres du bureau pour le fonctionnement administratif de l'association - courriers, photocopies, télécommunications - sont imputables à l'association. Elle prend également en charge les frais de déplacement et de séjour liés à l'exercice du bureau. Le remboursement des frais de déplacement est calculé sur la base des coûts réels, quel que soit le moyen de transport choisi (train, bus, taxi, avion, voiture de location). Les membres du bureau doivent choisir le moyen de transport le moins cher. Dans le cas contraire, ils devront fournir une justification. Les frais de séjour déclarés doivent être raisonnables. Le remboursement des frais de déplacement et de séjour s'effectue sur présentation des justificatifs comptables et financiers.

Les membres du bureau sont tenus de s'entraider afin de répartir autant que faire se peut les dépenses et la charge de travail afférentes à l'administration de l'association.

Aucune dépense importante ne peut être engagée sans l'accord du bureau de l'association.

TITRE II : ADHESION A L'ASSOCIATION

Article 8 - Admission de nouveaux membres

L'association a vocation à fédérer les établissements nationaux d'enseignement supérieur, les établissements de recherche les plus directement impliqués dans les thématiques de l'économie, la gestion et le management et dans le développement des

ressources numériques pédagogiques liées à ces thématiques. L'association est également ouverte aux établissements étrangers de même type.

Un Etablissement Public à Caractère Scientifique (EPCS) peut adhérer à AUNEGE, en particulier lorsque la politique de développement des TICE lui a été déléguée par les établissements constitutifs. Chaque EPCS dispose d'une voix en assemblée générale.

AUNEGE a également vocation à développer un partenariat plus direct avec la société, en fédérant des entreprises ou organisations professionnelles.

Un établissement ou une structure désirant adhérer à AUNEGE doit retourner un dossier de demande d'adhésion comprenant une lettre de candidature signée du Président/Directeur de l'établissement/la structure (dans laquelle il confirme l'intention de son établissement/sa structure d'adhérer à AUNEGE et explicite les motivations de sa demande), le formulaire d'adhésion (à télécharger sur le portail d'AUNEGE) et une présentation de l'établissement/la structure.

Le conseil d'administration examine chaque demande d'adhésion reçue et statue sur la recevabilité des candidatures après instruction par le bureau.

Le vote du conseil d'administration, concernant les adhésions, a lieu à bulletin secret et à la majorité absolue des votes exprimés.

Le résultat de la demande d'adhésion sera communiqué par un courrier électronique (dans le cas d'une demande d'adhésion par le Web), ou par un courrier postal, accompagné d'un exemplaire des statuts et du règlement intérieur.

Une fois l'adhésion acceptée, le nouveau membre disposera d'un délai de deux mois pour régler le montant de sa cotisation, par chèque ou virement bancaire. Si après ce délai, aucun paiement n'est parvenu au Trésorier, l'adhésion sera considérée comme nulle. Le trésorier accuse réception de l'encaissement par l'envoi d'un reçu sous forme électronique.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant auprès du Secrétaire de l'association.

Article 9 - Exclusion

Conformément à l'article 9 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Non respect des statuts et du règlement intérieur
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association

L'exclusion doit être prononcée par le conseil d'administration, après avoir entendu les explications de l'établissement membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de la radiation. La décision de la radiation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 - Cotisation

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. Le versement de la cotisation doit être établi chaque année avant la tenue de l'assemblée générale.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, de dissolution ou de mise en liquidation d'un membre.

Un établissement adhérent peut bénéficier d'une exemption ou d'une cotisation réduite par décision exceptionnelle du conseil d'administration.

Les Etablissements Publics à Caractère Scientifique sont soumis à une cotisation spécifique dont le montant est fixé en assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Article 11 - Obligation des adhérents

L'adhésion à l'association entraîne pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 12 - Démission

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre recommandée, avec accusé de réception, sa démission au Président.
Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

TITRE III : CHARTE DE MUTUALISATION ET D'UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES PEDAGOGIQUES

Article 13 - La mutualisation des ressources

AUNEGE s'est fixée pour ambition :

- d'apporter une grande visibilité à l'offre de formation numérique en économie, gestion et management et de faciliter l'accès au plus grand nombre des ressources produites dans les établissements adhérents,
- de mutualiser, de diffuser les pratiques et les ressources pédagogiques existantes et de développer des structures d'appui et de promotion des formations en ligne,
- de contribuer à la création et au développement de ressources pédagogiques exploitables par le plus grand nombre de ses adhérents ;
- de produire de la connaissance et des compétences en facilitant les échanges d'expériences et de bonnes pratiques.

L'objectif d'AUNEGE est de promouvoir une véritable politique de partenariat.

Pour autant, tout en promouvant l'accès le plus large possible aux ressources produites, le développement de ressources inter-établissements et la mutualisation des ressources, le système proposé entend respecter l'offre de formation de chacun des établissements membres et, à ce titre, prévoit certaines conditions restrictives d'exploitation des ressources (article 16).

Les ressources numériques pédagogiques mutualisées sont :

- soit des ressources produites par un ou plusieurs établissements membres dans le cadre d'un appel à projets d'AUNEGE,
- soit des ressources existantes produites par les établissements membres dans un autre cadre que celui d'AUNEGE.

La ressource numérique pédagogique a été conçue par un ou plusieurs *auteurs* (en général il s'agit d'un ou de plusieurs enseignants-chercheurs), pour un *public* d'un certain niveau (L, M, D) et qui a été développée par un *producteur* (un établissement d'enseignement supérieur en général) ayant acquis les droits auprès de cet ou de ces auteurs (contrat de cession de droits d'auteur) pour une exploitation dans le cadre d'AUNEGE ou autre. Toutes les ressources produites dans le cadre d'un appel à projets AUNEGE sont mutualisées.

Une ressource AUNEGE se présente sous forme de :

- macro-ressource de type composite : cours complet (constitué en général de photocopies numériques, de cours multimédia interactifs, d'autotests, d'exercices, de cas...), un jeu d'entreprise, un exemple de cas ou d'exercices corrigés. La taille d'une telle ressource est exprimée soit en heures équivalent enseignement en présentiel, soit en heures de travail apprenant (par exemple 80 h correspondant à peu près au travail d'un cours en présentiel de 40 h et à 4 ECTS),
- micro-ressource correspondant à un « grain pédagogique » équivalent à 2 à 10 heures apprenant (un cas, un témoignage vidéo, une simulation ...).

Un grain pédagogique se définit comme étant l'une des plus petites unités pédagogiques d'une ressource. Il peut être de différente nature : une introduction, une leçon, une sous-partie incluse dans la leçon, une vidéo interview de l'auteur, un schéma, un exercice, une bibliographie, etc... Seuls les grains qui ont été préalablement identifiés comme tels par le contrat auteur et signalés par la fiche SupLOM.fr peuvent être prélevés ou remplacés. Ainsi, un schéma ou une vidéo peuvent être utilisés seuls, indépendamment de la ressource, et une leçon pourra être supprimée, voire remplacée par une autre.

Article 14 - L'utilisation pédagogique

Une ressource AUNEGE peut être utilisée dans le cadre d'un cours en présentiel, en complément ou substitution partielle à une partie du programme traité par l'enseignant en face à face. Celui-ci conseille et guide ses étudiants dans l'usage de la ressource. Une ressource AUNEGE peut être mobilisée aussi comme support d'un enseignement partiellement ou totalement à distance. Elle doit alors être accompagnée d'un tutorat dont les modalités figurent dans une notice attachée à la ressource, et qui est constitué principalement d'un suivi de l'apprentissage via un forum, et d'un choix d'exercices ou de devoirs ou de cas à traiter.

La ressource peut être mobilisée pour *découvrir* un champ disciplinaire, un ensemble de notions, pour *comprendre* ces notions grâce à des outils différenciés, pour *exercer* ces notions dans des exercices et études de cas, ou pour *mémoriser* ces notions voire *réviser* en vue d'une épreuve d'examen.

Modularité, désassemblage, appropriation. Dans la plupart des cas, les macro-ressources sont modulaires – par exemple les cours sont constitués de leçons ou chapitres ou séquences, voire d'activités complémentaires (exercices, cas...) qui peuvent être conçues comme des éléments indépendants. L'enseignant-tuteur dispose ainsi d'une certaine liberté de *prescription*. Il peut supprimer certaines parties ou éléments de cours, ou les remplacer par d'autres ressources qu'il a produites lui-même ou qu'il emprunte à

d'autres dispositifs. Toutefois il n'est pas toujours possible d'envisager un désassemblage logiciel de la ressource sans risquer des dysfonctionnements. L'accès aux fichiers sources est en général requis et il est recommandé de s'adresser dans ce cas au producteur de la ressource. Un tel désassemblage doit faire l'objet d'une attention particulière au regard du droit moral de l'auteur.

Article 15 – Conditions générales d'exploitation et de diffusion

Toute ressource pédagogique mutualisée en accès partagé peut être exploitée pour les besoins d'enseignement en formation initiale et continue, relevant des formations dispensées par les membres adhérents et par les enseignants de ces établissements.

Toute ressource partagée n'est exploitable qu'en l'état et ne peut donner lieu à modification sans autorisation de l'auteur.

Article 16 – La politique d'accès aux ressources

La politique d'AUNEGE, portée par l'ensemble des adhérents, est de favoriser l'accès le plus large possible aux ressources numériques pédagogiques mutualisées.

Ces ressources peuvent être déclarées :

- **tout ou partie en accès libre**, ouvert à tout public en mode de consultation, via Internet. C'est le cas de l'ensemble des contenus pédagogiques des micro-ressources produites dans le cadre d'un appel à projets AUNEGE. Les établissements adhérents peuvent rendre également accessibles sur le portail AUNEGE dans les mêmes conditions, les ressources qu'ils ont produites par ailleurs et dont ils détiennent les droits ;
- **tout ou partie en accès partagé**, à l'ensemble des adhérents d'AUNEGE (ensemble des étudiants et des personnels toutes catégories d'un établissement membre de l'association). C'est le cas de l'ensemble des contenus pédagogiques des macro-ressources produites dans le cadre des appels à projets AUNEGE, à l'exclusion du kit pédagogique accompagnant la macro-ressource et accessible uniquement aux enseignants. Les établissements adhérents sont incités à rendre accessibles les macro-ressources qu'ils ont produites par ailleurs et dont ils détiennent les droits.

Les conditions d'utilisation de ces ressources partagées sont spécifiées aux articles 17 et 18.

- **Partiellement en accès restreint**, à l'établissement détenteur des droits. Seule la description de la ressource et ces conditions d'accès sont alors accessibles à l'ensemble des adhérents. Ceci ne devrait concerner qu'un nombre limité de ressources déclarées dans la base. Cet accès ne signifie pas accès exclusif et AUNEGE encourage le développement de partenariats équilibrés entre le possesseur des droits et les établissements demandeurs d'une utilisation.

Les macro-ressources déjà existantes pourront soit être mutualisées sans contrainte ni modification, soit faire l'objet d'une remise à niveau et/ou d'une adaptation en conformité aux exigences pédagogiques et techniques définies par AUNEGE dans le cadre de la

labellisation. Dans ce cas, l'adaptation des ressources pourra faire l'objet d'une demande financière auprès d'AUNEGE dans le cadre des procédures d'appels d'offres. La ressource sera alors considérée comme une nouvelle ressource AUNEGE.

Article 17 - Les conditions juridiques d'utilisation

Toute ressource nouvelle ou mutualisée AUNEGE fait l'objet d'un contrat de cession de droits entre l'auteur et l'établissement producteur de la ressource afin qu'elle puisse être exploitée et diffusée dans le cadre des activités d'AUNEGE.

Toute exploitation d'une ressource qui ne répondrait pas aux conditions d'utilisation stipulées dans le présent règlement intérieur doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du ou des établissements producteurs de la ressource.

Toute utilisation d'une ressource AUNEGE doit impérativement respecter le droit moral de l'auteur.

L'établissement exploitant une ressource dont il n'est pas le producteur, d'une part, et AUNEGE d'autre part, s'engagent :

- à mentionner le nom des auteurs sur le site et les différents supports sur lesquels il éditera la ressource ;
- à ce que toute modification de la ressource soit soumise à l'autorisation de l'auteur et fasse l'objet d'un contrat stipulant les autorisations.

Dans le cas des ressources produites par les établissements en dehors des appels d'offre AUNEGE, chaque établissement vérifiera que le contrat d'auteur d'origine mentionne les principales règles suivantes :

- le contenu de l'œuvre originale reste la propriété intellectuelle de l'auteur ;
- l'auteur peut utiliser librement le contenu pédagogique de son œuvre au sein de son service d'enseignement et dans le cadre des publications de sa recherche ;
- l'auteur cède ses droits au titre du droit de reproduction, au titre du droit de représentation, au titre du droit de traduction, au titre d'exploitation secondaire.

Si l'un ou plusieurs de ces éléments venaient à manquer au contrat d'origine, un avenant devrait être signé entre l'auteur et l'établissement producteur.

Article 18 - Les conditions économiques d'utilisation

Pour les membres adhérents, les ressources AUNEGE sont proposées gratuitement en formation initiale, à condition que cette formation s'inscrive dans une mission de service public et ne fasse pas l'objet de perception de redevance supplémentaire en dehors des droits d'inscription à l'établissement d'enseignement supérieur. En revanche, l'utilisation de ressources AUNEGE sera payante pour tous les services offrant une formation à droits d'inscription spécifiques.

Cette disposition ne s'applique pas aux établissements producteurs et utilisateurs de leurs propres ressources. Ceux-ci pourront en faire usage commercialement ou non dans un cadre autre que celui d'AUNEGE et selon les conditions d'exploitation définies dans la convention d'exploitation.

Pour un établissement membre, l'utilisation des ressources AUNEGE produites par les autres établissements membres est obligatoirement soumise au paiement d'une redevance

portant sur tous les services offrant une formation à droits d'inscription spécifiques et dans les conditions précisées ci-après.

Aussi, toute exploitation marchande d'une ressource AUNEGE, en formation initiale, en formation continue, en formation professionnelle, ou dans un dispositif de formation à distance peut mobiliser des ressources AUNEGE, à condition de prévoir une contribution financière aux producteurs de la ressource au titre du retour sur investissement.

Dans ce cas, l'établissement exploitant passera commande à l'association AUNEGE, par le biais de la composante ou du département souhaitant utiliser ces ressources, pour une formation donnée, en précisant la liste de ressources ainsi que le nombre d'étudiants prévus.

Cette commande fera l'objet du paiement d'une redevance forfaitaire annuelle. Les tarifs d'exploitation sont définis par l'assemblée d'AUNEGE et pourront être révisés chaque année. La tarification des ressources numériques pédagogiques utilisées est précisée dans l'Annexe I du présent règlement intérieur. En cas de modification tarifaire, tous les établissements membres en seront informés par courrier. La grille tarifaire dans sa version réactualisée sera consultable par les membres sur le portail d'AUNEGE

Les versements seront à faire sur facture à l'association AUNEGE qui devra en tenir les comptes. Une fois par an elle redistribuera 50% de ces prélèvements aux établissements producteurs ou coproducteurs qui sont précisés dans les contrats de cession de droit des auteurs, en tant que retour sur investissement.

L'Association AUNEGE conservera les 50% restants pour ses frais de gestion et de coordination et des opérations de mise à jour.

Les sommes ainsi rétrocédées annuellement à AUNEGE abonderont le financement de nouveaux développements. L'autofinancement des activités de l'association s'inscrit ainsi dans le principe fondateur de mutualisation d'AUNEGE.

Le non respect des conditions économiques d'utilisation représente un motif d'exclusion pour les établissements membres contrevenants.

TITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement intérieur est proposé par le bureau et validé par le conseil d'administration. Il entrera en vigueur à compter de la date d'adoption par l'assemblée générale la plus proche.

Article 19 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration, sur proposition du Président et qui le fait ratifier par la plus proche assemblée générale ordinaire, conformément à l'article 22 des statuts.

Article 20 - Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exclusion.

Fait et adopté par l'assemblée générale ordinaire, tenue le 17 mars 2011 à Paris.

ANNEXE I du REGLEMENT INTERIEUR D'AUNEGE

Une macro-ressource AUNEGE est exprimée en heures équivalent en présentiel.

Les tarifs ci-dessous sont valables pour une utilisation annuelle et applicables pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2011.

La grille tarifaire est consultable sur le portail AUNEGE dans sa version réactualisée.

A la date de promulgation de ce règlement intérieur, la base tarifaire de la redevance pour une utilisation marchande des macro-ressources AUNEGE est la suivante :

nb étudiants	12 h et < 18 h	18 h et <24 h	24 h et <30 h	30 h et plus
< 15	600 €	700 €	800 €	900 €
15 - 20	700 €	850 €	1 000 €	1 150 €
21 - 25	998 €	1 211 €	1 425 €	1 639 €
26 - 30	1 260 €	1 530 €	1 800 €	2 070 €
31 - 35	1 488 €	1 806 €	2 338 €	2 444 €
36 - 40	1 680 €	2 040 €	2 400 €	2 760 €
41 - 45	1 838 €	2 231 €	2 625 €	3 019 €
46 - 50	1 960 €	2 380 €	2 800 €	3 220 €
> 50	2 048 €	2 486 €	2 925 €	3 364 €

Les tarifs sont dégressifs en fonction du nombre de macro-ressources utilisées :

- 2 macro-ressources = 10 % sur le montant total
- 3 macro-ressources = 15 % sur le montant total
- 4 macro-ressources = 20 % sur le montant total
- 5 macro-ressources et plus = 25 % sur le montant total

Les micro-ressources (<10 heures apprenant) ne feront l'objet d'aucun reversement : leur usage est libre dans toutes les circonstances, pourvu que le droit moral de l'auteur soit respecté.