

---

## AFFAIRES JURIDIQUES

### Prestations et procédure de contact

---

Les Affaires juridiques (AJ) délivrent aux facultés, services et autres entités de l'UniNE les prestations décrites ci-dessous (CARRAC) :

#### **Contrats**

Relecture de projets de contrats, conventions, protocoles d'accord, etc. avec des tiers ou entre des entités internes. Les contrats liés à des projets de recherche et les contrats qui prévoient des clauses de propriété intellectuelle sont de la compétence du Support recherche et innovation (SRI).

#### **Avis**

Analyses de cas et rédaction d'avis portant sur l'interprétation de lois, règlements, décisions et autres bases normatives.

#### **Recours**

Conseil et relecture des observations des facultés et services en cas de recours adressés à une autorité externe. Instruction et rédaction de projets de décision pour les recours qui relèvent du Rectorat.

#### **Règlementation**

Conseil, relecture ou rédaction dans le cas de modifications réglementaires ou d'édiction de nouveaux règlements (cf. procédure Règlements) par les facultés et leurs sous-unités, les services, l'Assemblée ou le Rectorat.

#### **Administration**

Archivage et publication des règlements UniNE. Fonctions de Data Protection Officer (DPO) et de répondant MPV (Menaces et prévention des violences).

#### **Contentieux**

Conseil, relecture ou rédaction de projets de décisions, ainsi qu'en matière de droit d'être entendu-e, dans les cas de litiges avec des tiers (support pour le claim management), de procédures disciplinaires (étudiant-e-s) ou administratives (membres du personnel). Suivi de procédures pénales, civiles et administratives impliquant l'UniNE, y compris poursuites pour dettes et faillites.

#### **Procédure de contact :**

1. Envoi d'un courriel au guichet [affaires.juridiques@unine.ch](mailto:affaires.juridiques@unine.ch) précisant la demande et, si nécessaire, le délai.
2. Le dossier est attribué à la conseillère ou au conseiller en fonction des disponibilités, de l'expérience du type de cas, de connaissances préalables du dossier, etc.

3. La conseillère ou le conseiller désigné-e informe la personne ou l'entité requérante qu'elle ou il se charge de la demande, avec copie à l'adresse des Affaires juridiques, et organise une première prise de contact si nécessaire. Les contacts ultérieurs se font directement avec la personne désignée, sans passer par le guichet.
4. Le dossier est ajouté par la conseillère ou le conseiller à la liste de suivi des Affaires juridiques servant de base aux activités de coordination.
5. En cas d'urgence, la personne ou l'entité requérante prend directement contact avec un-e juriste, qui en réfère dès que possible au secrétaire général de manière à réorganiser les priorités. En cas d'indisponibilité des Affaires juridiques, contacter le secrétaire général ou le Secrétariat du Rectorat.