

**EXERCICE 2018**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Délibération n°D-CA/2018-205

Le conseil d'administration s'est réuni le 27 novembre 2018 en séance plénière, sur convocation du Président de l'université adressée le 16 novembre 2018.

- VU** le code de l'éducation et notamment son article L712-3 ;
- VU** les statuts de l'université ;
- VU** l'avis favorable de la Commission des statuts en date du 15 novembre 2018 ;
- VU** l'avis favorable du Conseil de gestion de la Faculté de pharmacie en date du 22 novembre 2018.

**Point de l'ordre du jour : IIème partie - P3.2 – Règlement intérieur de la Faculté de Pharmacie**

Exposé de la décision : approbation du règlement intérieur 2018 de la Faculté de Pharmacie de Paris.

Historique : mise à jour du règlement intérieur de la Faculté de Pharmacie de Paris comme vu avec la Direction des affaires juridiques en réunion du mercredi 17 octobre 2018.

Problématique : révision 2018 du règlement intérieur de la Faculté de Pharmacie de Paris.

Proposition de décision soumise au conseil d'administration : il est demandé au conseil d'approuver la révision du règlement intérieur de la Faculté de Pharmacie tel que présenté en séance.

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente délibération.**

<p><b>Nombre de membres constituant le conseil : 36</b> <b>Quorum : 18</b> <b>Nombre de membres participant à la délibération : 22</b> <b>Abstentions : 00</b> <b>Votes exprimés : 22</b> <b>Contre : 00</b> <b>Pour : 22</b></p>
---

Fait à Paris, le **07 DEC. 2018**

**Le Président**



**Frédéric DARDEL**

*En application des articles R421-1 et suivants du Code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université Paris Descartes et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Paris.*

Classé au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable au secrétariat de la Direction des affaires juridiques

Relevé de décisions publié sur le site internet de l'université le : **10 DEC. 2018**  
Transmis au Recteur le : **10 DEC. 2018**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FACULTÉ DE PHARMACIE DE PARIS

- VU** le code de l'éducation, et notamment ses articles L.713-1 et L.713-3 ;
- VU** le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
- VU** les statuts de l'Université Paris Descartes ;
- VU** les statuts de la Faculté de Pharmacie ;
- VU** le règlement intérieur de l'Université Paris Descartes ;
- VU** la charte informatique de l'Université Paris Descartes ;
- VU** l'avis favorable de la commission des statuts du 15 novembre 2018 ;
- VU** la délibération du conseil de gestion du \*\*\* ;
- VU** la délibération n°D-CA/\*\*\* du conseil d'administration du \*\*\* ;

## **TITRE I :** **ORGANISATION ET STRUCTURES**

### **Article 1 : LE DOYEN**

La Faculté est dirigée par le Doyen. Le Doyen propose au conseil de gestion la nomination pour la durée de son mandat d'au moins six adjoints, parmi lesquels :

- deux sont choisis dans le collège des « professeurs et assimilés » (rang A),
- deux sont choisis dans le collège des « autres enseignants et assimilés » (rang B),
- un est choisi dans le collège des personnels « IATSS »,
- un est choisi dans le collège des « étudiants et assimilés ».

Une attention particulière est portée quant à l'équilibre hommes/femmes. Les attributions réparties entre les adjoints concernent notamment les questions liées à la recherche, la pédagogie, la formation continue, aux parcours d'orientation professionnelle (officine, industrie, internat...) et aux technologies de l'information, de la communication et de l'enseignement (TICE).

Conformément aux statuts de la Faculté, le Doyen peut proposer de nommer, parmi les adjoints, un vice-Doyen et des assesseurs. L'adjoint étudiant a le titre de vice-Doyen Etudiant (VDE).

Le Doyen peut également s'entourer de chargés de mission, auxquels il confie une mission de recherche, d'enseignement, d'organisation générale ou de gestion. Les missions ont un objectif défini ; leur durée est liée à leur nature.

Le Doyen met en place et réunit :

- un comité de direction (CODIR), composé du Doyen, du vice-Doyen, des assesseurs et du chef des services administratifs,

- un comité de pilotage (COFIL), composé des membres du CODIR, des directeurs de départements (ou leurs représentants) et des adjoints chargés des parcours d'orientation professionnelle,
- les trois conseils définis dans les statuts de la Faculté : le conseil de gestion, le conseil scientifique local et le conseil pédagogique.

Le Doyen peut inviter toute personnalité dont la compétence est reconnue dans le domaine étudié. Les personnalités invitées ne participent aux différentes instances que le temps de leur présentation, et n'ont qu'une voix consultative.

Le Doyen réunit également les autres instances de la Faculté définies dans le présent règlement intérieur.

## **Article 2 : LE CONSEIL DE GESTION**

Le conseil de gestion est présidé par le Doyen. Ce conseil est convoqué par le Doyen au moins dix jours ouvrés avant la date prévue pour la séance.

L'ordre du jour est établi par le Doyen et communiqué aux membres du conseil au moins cinq jours ouvrés avant la date fixée pour la séance. Il comporte une rubrique "questions diverses", permettant d'aborder toutes les questions concernant la Faculté, sans que celles-ci puissent toutefois donner lieu à un vote. Ces mêmes questions peuvent être portées à l'ordre du jour d'une séance ultérieure et faire l'objet d'un vote.

Un procès-verbal de chaque séance est établi par le chef des services administratifs ou son représentant qui assiste aux séances du conseil sans voix délibérative. Le projet du procès-verbal est soumis à l'approbation des membres et validé lors de la séance suivante du conseil de gestion.

Les procès-verbaux approuvés du conseil de gestion sont diffusés par voie électronique auprès des départements d'enseignement, du département de recherche et des services administratifs et techniques.

Aucune indication ou mesure individuelle adoptée par le conseil ne doit apparaître dans le document diffusé.

Conformément aux statuts de la Faculté, le conseil de gestion se réunit en formation restreinte aux enseignants de rang A ou de rang A et B pour les questions portant sur des décisions individuelles d'enseignants-chercheurs respectivement de rang A ou de rang B.

Le cas échéant, la consultation de ces formations restreintes peut avoir lieu par voie électronique, conformément au décret n°2014-1627.

## **Article 3 : LE CONSEIL SCIENTIFIQUE LOCAL**

Le conseil scientifique local (CSL), dont la composition est définie dans les statuts de la Faculté, est réuni sur convocation du Doyen adressée au moins dix jours ouvrés avant la date prévue pour la séance.

Ce conseil est présidé par le Doyen. L'adjoint du Doyen en charge de la recherche en est le vice-président.

L'ordre du jour est établi par le Doyen et communiqué aux membres du conseil au moins cinq jours ouvrés avant la date fixée pour la séance.

Les avis et recommandations du CSL sont transmis au conseil de gestion par le Doyen et l'adjoint en charge de la recherche.

Le cas échéant, la consultation du CSL peut avoir lieu par voie électronique, conformément au décret n°2014-1627.

## **Article 4 : LE CONSEIL PEDAGOGIQUE**

Le conseil pédagogique, dont la composition est définie dans les statuts de la Faculté, est réuni sur convocation du Doyen adressée au moins dix jours ouvrés avant la date prévue pour la séance.

Ce conseil est présidé par le Doyen. L'adjoint du Doyen en charge de la pédagogie en est le vice-président.

Des groupes de travail spécialisés peuvent être créés.

L'ordre du jour est établi par le Doyen et communiqué aux membres du conseil au moins cinq jours ouvrés avant la date fixée pour la séance.

Les avis et recommandations du conseil pédagogique sont transmis au conseil de gestion par le Doyen et l'adjoint en charge de la pédagogie.

Le cas échéant, la consultation du conseil pédagogique peut avoir lieu par voie électronique, conformément au décret n°2014-1627.

## **Article 5 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

Le conseil de perfectionnement est composé :

- des membres du conseil pédagogique
- de personnalités extérieures : un ancien étudiant de la Faculté, diplômé par la Faculté depuis moins de 5 ans, au moins un docteur en pharmacie en activité et un représentant de l'enseignement du second degré,
- et, le cas échéant, lorsqu'ils sont désignés, du vice-Doyen et de l'enseignant chargé de mission d'interface entre les systèmes universitaire et scolaire.

Ce Conseil est présidé par le Doyen. L'adjoint du Doyen en charge de la pédagogie en est le vice-président.

Le Doyen peut inviter toute personnalité dont la compétence est reconnue dans le domaine étudié. Cette personnalité invitée n'assiste au conseil que le temps de sa présentation, et n'a qu'une voix consultative.

Le conseil de perfectionnement est réuni par le Doyen lorsque nécessaire et au moins une fois par an. Ses missions sont notamment les suivantes :

- avoir une réflexion approfondie sur les objectifs et contenus des formations,
- s'assurer de la pertinence des connaissances/compétences à acquérir au cours de ces formations dispensées par la Faculté,
- participer au renforcement d'une ouverture à l'International,
- favoriser la coordination des équipes pédagogiques,
- contribuer à renforcer l'interaction entre recherche et formation,
- vérifier la cohérence des formations avec la formation scolaire et les attentes du milieu professionnel.

Les avis et recommandations du conseil pédagogique sont transmis au conseil de gestion par le Doyen et l'adjoint en charge de la pédagogie.

## **Article 6 : LE COLLEGE D'ENSEIGNEMENT PHARMACEUTIQUE HOSPITALIER (CEPH)**

Le collège d'enseignement pharmaceutique hospitalier (CEPH) est chargé de proposer toutes les dispositions utiles à l'enseignement des étudiants en pharmacie accomplissant leur stage hospitalier. Ce collège assure les liaisons nécessaires avec les responsables des services hospitaliers qui les accueillent.

Le CEPH est réuni lorsque nécessaire et au moins une fois par an.

## **Article 7 : LA COMMISSION DES EFFECTIFS HOSPITALO-UNIVERSITAIRES (CEHU)**

La commission des effectifs hospitalo-universitaires (CEHU) est chargée de proposer et de donner un avis (sous la forme d'un vote informel) au Doyen sur les candidatures aux fonctions hospitalo-universitaires (PHU, MCUPH, PUPH), dans le cadre des révisions hospitalo-universitaires annuelles.

La CEHU est composée des membres suivants:

- le Doyen, qui la préside,
- les assesseurs du Doyen,
- les enseignants-chercheurs et assimilés du conseil de gestion,
- les enseignants-chercheurs et assimilés du CSL,
- les enseignants-chercheurs de la Faculté élus à la commission Recherche de l'université,
- les directeurs de département (enseignement et recherche) de la Faculté.

Elle comprend par ailleurs les invités permanents suivants :

- le responsable et le gestionnaire des ressources humaines de la Faculté,
- le responsable de l'unité pédagogique (unique ou principale) concernée par le recrutement,
- le responsable de l'unité de recherche (unique ou principale) concernée par le recrutement,
- le responsable du service hospitalier concerné par le recrutement.

À ces participants s'ajoutent, pour les groupes hospitaliers de l'APHP pour lesquels la CEHU tient lieu de commission des effectifs (sites hospitaliers du GH APHP.5 dès 2018) :

- le président de la commission médicale d'établissement locale (CMEL) du site hospitalier ou son représentant (en qualité de membre),
- le directeur du site hospitalier ou son représentant (en qualité d'invité permanent).

Le Doyen convoque la CEHU et les candidats à des fonctions hospitalo-universitaires au sein de la Faculté. Dans le cas d'une candidature aux fonctions de PUPH, la CEHU est réunie en formation restreinte en l'absence des enseignants-chercheurs de rang B et assimilés.

La commission auditionne les candidats, prend avis auprès des responsables des unités d'enseignement, de recherche et hospitalière concernées et des responsables administratifs hospitaliers. Chaque membre de la commission est ensuite amené à émettre un avis écrit et anonyme sur chacune des candidatures proposées. Le résultat est transmis au Doyen.

## **Article 8 : LE COMITE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) SPÉCIAL**

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) spécial de la Faculté est présidé par le Doyen. Il complète, au niveau local, le CHSCT de l'université et apporte son concours, pour les questions le concernant, au CHSCT et au comité technique de l'université.

La composition, les missions et le mode de fonctionnement du CHSCT spécial sont définies par arrêté du Président de l'université.

## **Article 9 : LA COMMISSION DE LA VIE ÉTUDIANTE (CVE)**

La commission de la Vie Étudiante (CVE) est présidée par le Doyen. Cette commission est composée :

- du vice-Doyen et des assesseurs du Doyen,
- de l'enseignant chargé de mission auprès du Doyen pour la Vie Étudiante (vice-président de la CVE),
- du chef des services administratifs de la Faculté,
- d'un représentant de chaque association étudiante domiciliée à la Faculté,
- des élus étudiants de la Faculté ou de leurs suppléants,
- du responsable du service Logistique de la Faculté ou son représentant,
- du responsable du service Scolarité de la Faculté ou son représentant,
- du responsable du service Communication de la Faculté ou son représentant.

Le Doyen peut inviter toute personnalité dont la compétence est reconnue dans le domaine étudié. Cette personnalité invitée n'assiste à la commission que le temps de sa présentation, et n'a qu'une voix consultative.

La CVE est réunie par le Doyen lorsque nécessaire et au moins trois fois par année universitaire. L'ordre du jour des réunions est établi par le Doyen sur proposition des membres.

La CVE est saisie de tous les sujets d'interface entre les services pédagogiques et administratifs de la Faculté d'une part, et les représentants élus et associatifs des étudiants d'autre part. Elle peut être amenée à discuter des rapports d'activités annuels rédigés et transmis par chaque association au Doyen.

Cette commission élabore des propositions qui, le cas échéant, seront soumises à l'approbation du conseil de gestion.

## **Article 10 : DEPARTEMENTS D'ENSEIGNEMENT (DE) ET DEPARTEMENT DE RECHERCHE (DR)**

La Faculté est organisée en cinq départements d'enseignement, dénommés DE1 à DE4 pour la formation initiale et DE5 pour la formation continue, et un département de recherche (DR) :

- DE1 : Chimie et physico-chimie du médicament
- DE2 : Sciences pharmaceutiques
- DE3 : Sciences biologiques et médicales
- DE4 : Produits de santé et santé publique
- DE5 : Formation continue (FC)
- DR : Département de recherche

Les actions des départements d'enseignement DE1 à DE4 sont coordonnées par l'adjoint du Doyen en charge de la pédagogie, sous l'autorité du Doyen.

Les DE ont une mission d'organisation, de pilotage et d'animation de la pédagogie et de l'enseignement à la Faculté et, le cas échéant, à l'hôpital pour les personnels enseignants concernés.

Dans leurs missions de gestion, les DE interagissent avec le DR pour toutes les questions intéressant à la fois la pédagogie et la recherche (postes d'enseignants-chercheurs, personnels IATSS...).

Sous la responsabilité du Doyen, chaque DE est dirigé par un directeur de département (DIRDE), élu par les membres du département. Le département de recherche est dirigé par l'adjoint du Doyen en charge de la recherche, qui a le titre de directeur du DR (DIRDR).

Un adjoint au DIRDE/DIRDR assiste ce dernier dans ses missions et le représente en cas d'empêchement.

Les DE sont composés d'unités pédagogiques (UP), chacune coordonnée par un responsable d'UP.

Le DR regroupe l'ensemble des équipes de recherche rattachées à une unité de recherche reconnue (EPST, université) localisée à la Faculté.

### **10.1. Missions et gouvernance des DE**

#### **• Election du DIRDE**

Le DIRDE et son adjoint sont élus pour une période de 5 ans, renouvelable une fois. Pour postuler, les candidats doivent remplir les conditions leur permettant de terminer leur mandat. En raison des liens avec l'activité de recherche des enseignants-chercheurs et IATSS du département, le DIRDE et son adjoint doivent appartenir à

une unité de recherche rattachée à la Faculté. L'élection se fait sous forme d'une double candidature (DIRDE et DIRDE-adjoint), lors d'une assemblée générale du DE, formée des enseignants-chercheurs et personnels IATSS, PRCE, PRAG et enseignants associés. Cette assemblée générale est présidée par le doyen d'âge des enseignants-chercheurs non-émérites du DE.

#### • **Gouvernance du DIRDE**

Le DIRDE anime le DE en s'entourant d'un CODIR-DE, composé :

- du DIRDE,
- du DIRDE-adjoint,
- des responsables des UP du DE,
- d'un représentant des enseignants-chercheurs du collège autres enseignants ou assimilés élu par ses pairs,
- d'un représentant des IATSS élu par ses pairs.

Le CODIR-DE est présidé par le DIRDE. La durée du mandat de ses membres est celle du mandat du DIRDE. Sur la base d'un projet formalisé, le CODIR-DE définit la politique du DE en matière d'enseignement. Il met en œuvre et coordonne la politique pédagogique, applique la politique de recrutement des personnels (en concertation avec le DIRDR), établit le budget du département. Le CODIR-DE gère les personnels IATSS affectés au DE. Il peut proposer au Doyen des modifications d'affectation ou de missions des personnels. Le CODIR-DE veille à la bonne application des textes réglementaires en lien avec le CHSCT spécial et son représentant désigné dans le DE.

Les DIRDE se concertent pour des questions pédagogiques, matérielles ou de ressources humaines (enseignants-chercheurs et IATSS) relevant de plusieurs DE.

#### • **Missions du directeur de DE (DIRDE)**

Le DIRDE, enseignant-chercheur titulaire, est assisté d'un DIRDE-adjoint, également enseignant-chercheur titulaire. Le DIRDE-adjoint n'appartient pas à la même UP que le DIRDE. Le DIRDE-adjoint assiste, représente ou remplace le DIRDE à la demande de ce dernier. Une représentativité des enseignants de rang A et de rang B est à favoriser.

Le DIRDE est l'interlocuteur privilégié du Doyen pour toutes les questions relatives à la pédagogie, aux recrutements et promotions des enseignants-chercheurs et personnels IATSS (en concertation pour sa partie avec le directeur du DR), au budget, aux locaux attribués au département d'enseignement, aux travaux et pour toute autre question d'intérêt général relevant du périmètre du département, en lien avec les responsables d'UP du DE.

Le DIRDE vérifie et valide le relevé des états de service d'enseignement et des activités au titre du référentiel d'enseignement des enseignants-chercheurs mono-appartenants du DE.

Le DIRDE réunit régulièrement le comité de direction (CODIR-DE) du département (au moins 4 fois par an) et les membres du département (enseignants-chercheurs et IATSS) au moins une fois par an au cours d'une assemblée générale ordinaire. Une assemblée générale extraordinaire peut être organisée à la demande de la moitié des membres du CODIR-DE. Tous les personnels titulaires et contractuels du département sont conviés aux assemblées générales. Seuls les personnels titulaires et IATSS ont une voix délibérative. Des comptes rendus des réunions du CODIR-DE et des assemblées générales sont élaborés pour l'ensemble des personnels du département et sont transmis au Doyen.

## **10.2. Missions et gouvernance des unités pédagogiques (UP)**

#### • **Election du responsable d'UP**

Le responsable d'UP est un enseignant-chercheur titulaire appartenant à l'UP. Il est élu pour une période de 5 ans, renouvelable une fois. Pour postuler, les candidats doivent remplir les conditions leur permettant de terminer leur mandat. En raison des liens avec l'activité de recherche des enseignants-chercheurs et IATSS de l'UP, il est préférable que le responsable d'UP appartienne à une unité de recherche rattachée à la Faculté. L'élection se fait lors d'une assemblée générale de l'UP, formée des enseignants-chercheurs et personnels IATSS, PRCE, PRAG et enseignants associés. Cette assemblée générale est présidée par le doyen d'âge des enseignants-chercheurs non émérites de l'UP.

#### • **Missions du responsable d'UP**

Le responsable d'UP est l'interlocuteur privilégié du DIRDE pour toutes les questions de pilotages et de gestion relatives à la pédagogie et à l'enseignement de son UP, aux recrutements et promotions des enseignants-chercheurs et personnels IATSS, au budget, aux locaux attribués à l'UP, aux travaux et pour toute autre question d'intérêt général relevant du périmètre de l'UP.

Le responsable d'UP réunit régulièrement (et au moins deux fois par an) l'équipe enseignante et les IATSS de son UP. Des comptes rendus des réunions sont élaborés et rendus publics pour l'ensemble des personnels de l'UP. Ils sont transmis au DIRDE.

Le responsable d'UP vérifie et valide le relevé des états de service d'enseignement et des activités au titre du référentiel d'enseignement des enseignants-chercheurs mono-appartenants de son UP, puis le soumet au DIRDE pour validation et transmission au Doyen.

### **10.3. Missions et gouvernance du département de formation continue (DFC)**

Le DFC a une mission d'enseignement destinée à la formation tout au long de la vie des professionnels de santé. Il interagit avec les quatre autres DE et avec le DR.

Le DFC constitue une seule structure pédagogique.

#### **• Gouvernance du DFC**

Le comité de direction du département de formation continue (CODIR-DFC), présidé par le directeur du département (DIRDFC) est composé :

- du DIRDFC,
- des directeurs et des directeurs adjoints ou leurs représentants des autres départements (soit 2 représentants par DE/DR),
- du responsable du service TICE ou son représentant,
- d'un ingénieur pédagogique du DFC (s'il existe) désigné par le DIRDFC,
- d'un représentant des personnels administratifs du DFC choisi par ses pairs,
- du responsable du service Communication de la Faculté.

La durée du mandat des membres du CODIR-DFC est celle du mandat du DIRDFC.

Sur la base d'un projet, le CODIR-DFC :

- détermine et met en œuvre la politique pédagogique du DFC,
- applique la politique de recrutement et de gestion des personnels administratifs. Il peut être amené à proposer au Doyen et au service des ressources humaines un changement d'affectation, une extension des missions, une mutualisation des tâches en cas de besoin...,
- établit le budget du DFC,
- veille à la bonne application des textes réglementaires en lien avec le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT spécial) et de son représentant dans le DFC.

Le DIRDFC réunit régulièrement (au moins 1 fois par an) le CODIR-DFC et les membres du DFC au cours d'une assemblée générale ordinaire. Une assemblée générale extraordinaire peut être organisée à la demande de la moitié des membres du CODIR-DFC. Tous les personnels titulaires et contractuels du département sont conviés aux assemblées générales.

Des comptes rendus des réunions CODIR-DFC et des assemblées générales sont élaborés et rendus publics pour l'ensemble des personnels du DFC. Ils sont transmis au Doyen.

#### **• Missions du DIRDFC**

Le DIRDFC, enseignant-chercheur, est nommé par le Doyen pour une période de 5 ans, renouvelable une fois. Il préside le CODIR-FC et l'assemblée Générale des membres du DFC. Dans le respect de la réglementation en vigueur, le DIRDFC est l'interlocuteur du Doyen pour les questions relatives aux recrutements des personnels, au budget, aux locaux attribués au département, aux travaux et pour toute autre question d'intérêt général pour le DFC.

Le DIRDFC a en charge :

- l'organisation, l'animation et la gestion des actions de formation continue développées par les enseignants-chercheurs des autres départements (diplômes d'université, formations professionnelles continues, séminaires...),
- la gestion des locaux attribués au département par le Doyen,
- la gestion des ressources humaines des personnels affectés au sein du DFC,
- les relations avec le service central de formation continue de l'université, en concertation étroite avec le Doyen.

### **10.4. Missions et gouvernance du département de recherche (DR)**

Le département de recherche (DR) regroupe l'ensemble des unités de recherche (EPST, EA) rattachées à la Faculté et reconnues par l'HCERES et/ou les instances universitaires. Il a pour objectif de coordonner l'activité de recherche de la Faculté autour de la thématique du médicament et des dispositifs médicaux. Ses missions sont :

- Organiser et réaliser l'activité scientifique et médicale de la Faculté, en concertation avec le CSL,
- Superviser la gestion des plateformes technologiques et locaux mutualisés,

- Proposer, le cas échéant et en accord avec les directeurs de départements d'enseignement et le conseil scientifique local, la valence recherche des enseignants-chercheurs et des IATSS, sur la base des projets scientifiques conçus et mis en œuvre par les différentes unités de recherche de la Faculté.

#### • **Gouvernance du DR**

Le directeur du DR (DIRDR) préside le comité de direction (CODIR-DR), qu'il réunit régulièrement (au moins 4 fois par an).

Le CODIR-DR est composé :

- du DIRDR (président) et du DIRDR-adjoint,
- des directeurs d'unités de recherche reconnues (EPST et université),
- d'un représentant des chercheurs EPST du DR, élu par ses pairs,
- d'un représentant des IATSS et ITA affectés au DR, élu par ses pairs,
- d'un doctorant du DR, élu par ses pairs ; ce doctorant est le représentant des doctorants au CSL.

La durée du mandat des membres du CODIR-DR est celle du DR, excepté pour le doctorant qui est membre jusqu'à la soutenance de sa thèse puis remplacé au sein du CODIR-DR par un autre doctorant, élu par ses pairs.

#### • **Missions du DIRDR**

Le DIRDR est un enseignant-chercheur ou chercheur nommé pour une période de 5 ans par le Doyen de la Faculté. Son mandat est renouvelable une fois. Il est l'adjoint du Doyen pour la recherche et le vice-président du CSL. Il est l'interlocuteur privilégié du Doyen pour toutes les questions relatives à la recherche scientifique et médicale, aux recrutements et promotions des enseignants-chercheurs et personnels IATSS (en concertation avec le(s) DIRDE concerné(s) pour leur activité liée à l'enseignement), au budget, aux locaux attribués pour l'activité de recherche, aux travaux et pour toute autre question d'intérêt général relevant du périmètre du DR. Le DIRDR-adjoint est nommé par le Doyen sur proposition du DIRDR.

Le CODIR-DR définit la politique du département de recherche en matière de recherche. Sur la base d'un projet, il :

- préconise une politique de recrutement d'enseignants et de IATSS pour la valence Recherche des postes,
- établit la politique d'accueil de chercheurs, des doctorants et d'équipes de recherche universitaires ou d'EPST,
- propose au Doyen l'attribution des locaux affectés à chaque unité de recherche et/ou plateforme/plateau technique du DR,
- établit annuellement le plan d'équipement et un plan d'investissement,
- établit la politique d'utilisation des crédits de recherche attribués au DR (les crédits affectés aux unités de recherche étant gérés par celles-ci),
- gère les personnels administratifs et de recherche affectés au DR; dans ce cadre, il peut être amené à proposer au Doyen et au service du personnel un changement d'affectation, une évolution ou une extension des missions, une mutualisation des tâches en cas de besoin...,
- veille à la bonne application des textes réglementaires en lien avec le CHSCT spécial et du représentant du CHSCT spécial dans le DR,
- interagit avec les écoles doctorales et les doctorants travaillant sur le site,
- interagit avec le responsable des relations internationales de la Faculté pour favoriser et renforcer les collaborations internationales du DR,
- coordonne les actions scientifiques et de communication du DIRDR.

Une assemblée générale des membres du DR (enseignants-chercheurs et IATSS, titulaires et contractuels) est réunie au moins une fois par an à l'initiative du DIRDR. Une assemblée générale extraordinaire peut être organisée à la demande de la moitié des membres du CODIR-DR. Seuls les personnels titulaires ont une voix délibérative à l'assemblée générale.

Des comptes rendus des réunions du CODIR-DR et des assemblées générales sont diffusés à l'ensemble des personnels du DR et transmis au Doyen.

## **TITRE II :**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS ET DES USAGERS**

#### **Article 11 : ACCÈS A LA FACULTÉ**

La Faculté est un établissement recevant du public. Elle est accessible aux personnels, aux étudiants et aux personnes invitées ou ayant reçu une autorisation.



Elle est ouverte au public de 7 h 30 à 20 h 30 du lundi au vendredi. L'accès à la Bibliothèque universitaire de Santé du site Faculté de pharmacie de Paris est autorisé le samedi à ses propres heures d'ouverture. La Faculté est fermée le dimanche et les jours fériés. Il appartient au Doyen de modifier ces conditions horaires et de fixer les périodes d'ouverture et de fermeture de la Faculté.

Les personnes contraintes de se rendre dans l'établissement en dehors de ces jours et horaires d'ouverture doivent adresser une demande d'autorisation écrite auprès du secrétariat du Doyen ou du secrétariat général de la Faculté, au minimum 48 h avant la date d'accès demandée. Les situations de travail isolé sont proscrites. Cependant, en cas de nécessité, des dispositions spécifiques peuvent être mises en place (inscription à l'accueil du lieu de travail, coordonnées téléphoniques, fourniture le cas échéant d'un système de contact avec l'agent de permanence...) afin de permettre exceptionnellement un tel travail.

En raison des contraintes de sécurité, les enseignants, chercheurs, IATSS et étudiants doivent être porteurs en permanence de leur carte professionnelle, carte d'étudiant ou laisser-passer délivré par la Faculté qu'ils présenteront à l'accueil de la Faculté sous peine de se voir refuser l'accès de la Faculté.

## **Article 12 : COMPORTEMENT GÉNÉRAL**

La liberté d'expression et le droit à l'information sont garantis dans des conditions telles qu'ils ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration, qu'ils ne prêtent pas à propagande et qu'ils ne troublent pas l'ordre public.

Le droit de réunion non publique peut être exercé dans les locaux de l'établissement par toute personne ou tout groupement en relation avec la Faculté, dans les conditions suivantes : une autorisation écrite doit être demandée au Doyen, précisant l'objet, la date, l'horaire de la réunion, le nombre de personnes et le type de local nécessaire. La demande sera satisfaite dans la mesure où :

- les activités universitaires le permettent,
- l'objet/l'activité de la réunion n'entre pas en contradiction avec le présent règlement intérieur et ne porte pas atteinte à l'intérêt général,
- les frais de location/gestion qui peuvent être demandés conformément aux décisions du conseil de gestion sont acquittés.

La personne ou le groupement engage sa responsabilité juridique pour tout dégât occasionné à l'occasion de la réunion.

L'usage du tabac et des cigarettes électroniques est interdit dans les locaux de l'établissement, à l'exception des zones expressément identifiées. Dans ces zones, les cigarettes/cigares/pipes doivent être éteintes dans les cendriers prévus à cet effet.

Toute distribution, vente ou consommation de boissons alcoolisées est interdite, sauf autorisation expresse et occasionnelle délivrée par le Doyen.

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les amphithéâtres et salles affectées au travail universitaire, sauf la tolérance d'usage durant les examens écrits.

Toute personne présente sur le site de la Faculté doit respecter et contribuer à la propreté des locaux et de l'environnement extérieur. Aucun objet ne doit être abandonné en dehors des corbeilles réservées à cet effet, en particulier les gobelets, les canettes, les journaux...

Les circulations à l'intérieur de la Faculté et les issues doivent rester dégagées en permanence. Les panneaux sur pied, placés sous la responsabilité du service logistique de la Faculté, doivent être placés de telle façon qu'ils n'entravent pas la circulation. Il est strictement interdit de bloquer les portes des circulations au moyen de cales.

Aucun affichage ne peut être effectué sans l'autorisation du Doyen.

Toute destruction, dégradation et détérioration des biens meubles ou immeubles, y compris dans le jardin botanique, est passible de sanction devant la section disciplinaire de l'université. Pourront être considérées comme telles, notamment, le fait d'apposer des inscriptions ou graffitis sur les murs de la Faculté, ainsi que de coller ou agraffer des documents en dehors des panneaux réservés à cet effet.

Toute activité commerciale est interdite dans les locaux de la Faculté, sauf accord particulier du Doyen.

Toute atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données informatisées est prohibée. Toute personne se doit de respecter les dispositions de la charte informatique de l'université mentionnée au règlement intérieur de l'Université Paris Descartes, consultable sur demande.

Les locaux de la Faculté sont dotés d'un système de vidéosurveillance conforme à la réglementation en vigueur ; toute personne présente sur le site en est informée par affichage légal à l'entrée de la Faculté.

## **Article 13 : AFFICHAGE, INFORMATIONS**

Les panneaux d'affichage sont attribués par le Doyen comme suit :

- groupements ou associations disposant de représentants des usagers élus au conseil de gestion,

- association ayant reçu l'agrément de domiciliation à la Faculté,
- comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) spécial,
- sections syndicales locales des personnels : si le nombre de demandes est supérieur aux panneaux disponibles, leur affectation se fera sous l'arbitrage du Doyen.

L'utilisation d'agrafes est interdite sur l'ensemble des supports. Tout affichage en dehors des panneaux sera retiré aux frais du contrevenant, ceux-ci incluant la remise en état. Exceptionnellement, le Doyen peut autoriser l'apposition d'affiches sur d'autres emplacements qu'il détermine. Les affiches ne doivent présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire. Aucune publicité pour l'alcool ou le tabac n'est autorisée. Le Doyen fera retirer les documents qui contreviendraient à cette règle, sans préjudice des poursuites de droit commun. La distribution de tracts n'est pas autorisée à l'intérieur des locaux.

Des dispositions particulières sont applicables en période électorale. Pendant la campagne électorale, des panneaux sont spécialement réservés à l'affichage et doivent être utilisés en conséquence. Aucune intervention ne sera tolérée dans les amphithéâtres. Pendant la durée du scrutin, toute propagande est interdite à l'intérieur des locaux où sont installés les bureaux de vote.

## **Article 14 : MISE À DISPOSITION D'ESPACES ET DE LOCAUX**

### **14-1 : Parking automobile**

Le parking automobile de la Faculté, situé en sous-sol du bâtiment aile 600, est géré conformément à l'article 21 du règlement intérieur de l'Université.

### **14-2 : Locaux**

Le Président de l'université, à la demande du Doyen, met des locaux à disposition, dans le respect des règles édictées dans le règlement intérieur de l'université. La mise à disposition de locaux fait l'objet d'une convention entre l'établissement et le bénéficiaire qui précise les modalités d'attribution, notamment la durée et l'utilisation du local. Un local commun peut être attribué aux organisations syndicales des personnels enseignants et non enseignants.

Dans le cas où le nombre de groupements susceptibles d'obtenir un local est supérieur au nombre de locaux disponibles, ceux-ci sont attribués en fonction des surfaces disponibles. La mutualisation de locaux entre groupements, associations, syndicats est favorisée.

Les locaux attribués doivent être utilisés conformément à leur destination. Chaque local est équipé d'une ligne téléphonique à usage interne reliée au standard. Le chauffage et l'éclairage sont assurés par la Faculté. L'entretien reste à la charge des bénéficiaires. Ils doivent notamment veiller à la propreté des locaux et permettre le libre accès aux personnels de la Faculté. Ceux-ci veillent à appliquer la réglementation relative aux établissements recevant du public et le code du travail.

Les locaux sont retirés dès lors que les conditions au titre desquelles ils ont été attribués ne sont plus remplies. Les associations étudiantes créées en application de la loi de 1901 et ayant reçu une autorisation de domiciliation à la Faculté par le Président de l'université peuvent, dans la mesure des disponibilités, disposer d'une boîte aux lettres.

Tout étudiant contrevenant aux dispositions du présent règlement peut être enjoint par le personnel administratif représentant le Doyen de remettre sa carte d'étudiant qui sera transmise au Doyen pour convocation, sans préjudice d'une saisine de la section disciplinaire de l'université. Les agents du service logistique, les agents de sécurité ainsi que les gardiens concourent au respect des dispositions concernant l'ordre et la sécurité.

## **Article 15 : REGLES DE VIE SOCIALE**

Le comportement des personnes doit être conforme aux textes en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux impératifs d'hygiène et de sécurité.

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints lors des cours, travaux dirigés (en dehors des exercices ou contrôles continus qui demandent leur utilisation) et examens, ainsi que dans les salles de lecture.

Les étudiants et les personnels s'engagent à veiller au bon usage des ressources informatiques mises à leur disposition. Ils s'engagent en particulier à respecter la charte informatique de l'université. Le non-respect des dispositions de cette charte pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires et pénales.

Les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique sont strictement interdits à l'encontre des membres de la communauté universitaire (étudiants et personnels).

Sans préjudice de poursuites pénales, pourront être sanctionnés par la section disciplinaire de l'université les faits suivants :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail,
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle,
- le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions (bizutage).

### **Article 16 : VOTE ET RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le règlement intérieur de la Faculté est adopté à la majorité simple des membres du conseil de gestion et peut être modifié dans les mêmes conditions.