



# ACADÉMIE NATIONALE DE PHARMACIE

SANTÉ PUBLIQUE - MÉDICAMENT - PRODUITS DE SANTÉ - BIOLOGIE - SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

*Fondée le 3 août 1803 sous le nom de Société de Pharmacie de Paris*

*Reconnue d'utilité publique le 5 octobre 1877*

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Modifications adoptées le 5 décembre 2012  
au cours d'une Assemblée générale extraordinaire*

### Chapitre I - MEMBRES DE L'ACADÉMIE

1° - Les membres titulaires de l'Académie nationale de Pharmacie sont répartis en cinq sections, qui recouvrent un ensemble de disciplines et d'activités, auxquelles ils se rattachent et qui sont indiquées ci-dessous à titre non limitatif.

- 1<sup>ère</sup> section : Sciences physiques et chimiques*  
chimie analytique, chimie inorganique, chimie organique, chimie physique, chimie thérapeutique, informatique, mathématiques, physique...
- 2<sup>ème</sup> section : Sciences pharmacologiques*  
pharmacie galénique, pharmacocinétique, pharmacodynamie, pharmacognosie, pharmacologie, toxicologie...
- 3<sup>ème</sup> section : Sciences biologiques*  
bactériologie, biochimie, biologie animale et végétale, cellulaire et moléculaire, biologie médicale, biotechnologies, botanique, génétique, hématologie, immunologie, parasitologie, physiologie, virologie...
- 4<sup>ème</sup> section : Sciences pharmaceutiques et juridiques appliquées à l'industrie*  
activités et réglementations relatives à la direction, la fabrication, le contrôle, l'information... dans tout établissement qui relève des domaines définis par les Statuts.
- 5<sup>ème</sup> section : Sciences pharmaceutiques et juridiques appliquées à la dispensation des médicaments et autres produits de santé*  
activités et réglementations relatives à l'officine, à l'hôpital et aux entreprises de distribution en gros...

Chaque section comporte 20 membres titulaires dont au moins 8 membres non domiciliés en Ile de France. Des membres correspondants nationaux au nombre de 24 sont rattachés à chaque section dont au moins 10 membres non domiciliés en Ile de France. Ces derniers sont conviés à participer aux travaux de leur section de rattachement dès leur élection.

A chaque élection d'un membre titulaire ou d'un membre correspondant national, la section doit respecter et prendre en compte un équilibre entre disciplines et responsabilités professionnelles.

Les membres titulaires et honoraires ainsi que les membres correspondants nationaux (titulaires et honoraires), sur proposition de leur section, collaborent aux travaux des commissions d'étude et groupes de travail.

A leur demande, les membres associés et les correspondants européens et à titre étranger peuvent être rattachés à une section et peuvent collaborer aux travaux des commissions d'étude et groupes de travail.

2° - L'appartenance à une section est définitive pour les membres titulaires sauf en cas de suppression ou de création d'une section. Pour les membres correspondants nationaux, ils peuvent devenir titulaires dans une autre section si les deux sections concernées ont donné leur accord.

3° - La liste complète des membres constituant l'Assemblée générale de l'Académie et celle des correspondants européens et à titre étranger est publiée chaque année.

## Chapitre II - SÉANCES

- 4° - Les séances de l'Académie sont publiques et se tiennent au siège social ou en tout autre lieu décidé par le Bureau. Ces séances académiques, peuvent, dans certaines occasions être thématiques, dédiées, délocalisées ou communes avec d'autres académies et se tiennent généralement le mercredi.
- 5° - Les séances académiques se tiennent aux dates fixées chaque année par le Secrétaire Général.
- 6° - Une feuille de présence est signée par chaque participant. Elle est conservée dans les archives.
- 7° - Le compte rendu de la séance précédente et l'ordre du jour sont envoyés à tous les membres constituant l'Assemblée générale de l'Académie ainsi qu'à ses correspondants européens et à titre étranger par courrier électronique, une semaine au moins avant chaque séance.
- 8° - Les séances académiques comprennent :
- ✓ l'approbation du compte rendu de la séance précédente ;
  - ✓ les informations du Président et du Secrétaire général ;
  - ✓ s'il y a lieu, des élections ainsi que des éloges ;
  - ✓ les lectures, les exposés, les communications, les questions d'actualité et présentations d'ouvrages, inscrites à l'ordre du jour.
- 9° - L'Académie peut se réunir également en séance non publique réservée aux "membres" et correspondants européens et à titre étranger au cours de laquelle peuvent être présentés et discutés : les rapports de sections, de commissions et de groupes de travail (à la demande des présidents ou du Bureau) ; les résultats des votes concernant les membres associés ; toute question soumise à l'examen de l'Académie.
- 10° - Les séances académiques thématiques sont étudiées et validées par la Commission Prospectives scientifiques et Programmation sur proposition des sections, commissions ou groupes de travail. Elles sont organisées en temps et lieu fixés par le Secrétaire général ; elles sont interdisciplinaires et conduisent à des recommandations.
- 11° - Chaque année, deux séances solennelles sont programmées. La séance d'ouverture de l'année académique a lieu lors de la 1<sup>ère</sup> séance de janvier intégrant notamment l'installation du Bureau de l'année et l'allocution du Président de l'année.  
La séance de clôture de l'année académique a lieu lors de la dernière séance de décembre intégrant notamment le rapport moral du Président de l'année écoulée, l'accueil des nouveaux élus de l'année et la proclamation du palmarès des prix et bourses de l'année.  
Le programme de ces séances est arrêté par le Bureau. Les comptes rendus de ces séances sont adressés à tous les membres constituant l'Assemblée Générale de l'Académie ainsi qu'à ses correspondants européens et à titre étranger par courrier électronique.
- 12° - Les Assemblées générales sont annoncées par convocation mentionnant leur ordre du jour.
- 13° - Les membres correspondants nationaux et les correspondants européens et à titre étranger participent aux séances non publiques.
- 14° - En cas d'absence du Président, celui-ci est remplacé par le Vice-Président ou, à défaut, par le plus récent Président présent à la séance.
- 15° - Les personnes étrangères à l'Académie ne peuvent prendre part aux discussions que sur l'invitation du Président.

## Chapitre III - ÉLECTIONS

### 16° - Membres titulaires

#### *16.1 - Déclaration de vacance*

Lorsqu'une place de membre titulaire est devenue vacante, soit par démission, soit par passage à l'honorariat, soit par décès, une déclaration de vacance est prononcée, dans un délai d'un mois au plus tôt et d'un an au plus tard, en séance publique par le Secrétaire général après demande écrite du président de section auprès du Secrétariat général. Cette demande devra également préciser la date de la séance académique lors de laquelle se déroulera l'élection (1<sup>er</sup> mercredi de chaque mois sauf pour le mois de janvier).

## **16.2 - Critères d'éligibilité**

- ✓ Sauf exception justifiée et validée à la majorité des deux-tiers des membres du Conseil, le passage par la qualité de membre correspondant national est exigé pour devenir membre titulaire.
- ✓ La première lettre de candidature comme membre correspondant doit avoir été déposée auprès du Secrétaire général avant l'âge de 60 ans.
- ✓ La dernière communication en séance académique et/ou la contribution active aux travaux académiques doit avoir eu lieu depuis moins de trois ans.

## **16.3 - Modalités d'élection**

### *16.3.1 - Présentation de candidatures*

En début d'année, tout membre correspondant, candidat à un poste de titulaire, adresse au Secrétaire général de l'Académie une lettre de candidature accompagnée de la mise à jour de l'exposé de ses titres, travaux scientifiques et de sa carrière, en confirmant la section à laquelle il postule. Pour un candidat non membre correspondant national, la procédure de candidature est alors identique à celle décrite au paragraphe 18.3.1.

Le Secrétaire général transmet une copie au président et au secrétaire de la section concernée. Ils vérifient la conformité de la candidature à l'article 3 des Statuts et s'assurent que le candidat a présenté une communication devant l'Académie depuis moins de trois ans avant la date de la mise en ligne.

### *16.3.2 - Mise en ligne par la section*

Lorsqu'une place est déclarée vacante dans une section, le président désigne au moins un rapporteur pour chacun des candidats. Il réunit les membres titulaires et honoraires de la section afin de procéder à la mise en ligne après la lecture des rapports sur les candidats : un est mis en première ligne, deux au moins et trois au plus, en seconde ligne, par ordre alphabétique.

En outre, le Secrétaire général peut proposer, hors ligne, toute candidature qui a recueilli au moins 30 signatures de membres titulaires ou honoraires. Dans ce cas, le rapport est présenté par le Secrétaire général de l'Académie.

Le quorum correspond à la moitié plus un du nombre des membres titulaires de la section au jour de l'élection auquel s'ajoute le nombre de membres honoraires présents.

Le vote pour la mise en ligne des candidats se déroule en deux tours : le premier pour le choix des trois ou quatre candidats à mettre en ligne et le second pour le choix du candidat à placer en première ligne parmi les trois ou quatre candidats retenus lors du premier tour.

Pour chaque scrutin, le(s) candidat(s) doit(vent) obtenir la majorité absolue des voix pour être mis en ligne.

Le président ou le secrétaire de section adresse au Secrétaire général le procès-verbal du scrutin et les rapports sur les candidats ainsi que les curriculum vitae des candidats mis en ligne qui seront adressés avec la convocation de la séance académique au cours de laquelle aura lieu l'élection.

### *16.3.3 - Présentation éventuelle en séance non publique avant l'élection*

Le président ou le secrétaire de section, après demande pour inscription à l'ordre du jour de la séance non publique précédant l'élection, peut annoncer les candidats mis en ligne et surtout présenter les arguments de la section en faveur de cette proposition.

### *16.3.4 - Élection en séance académique*

L'élection a lieu au plus tard à la troisième séance académique (1<sup>er</sup> mercredi du mois) qui suit la déclaration de vacance. Seuls participent à l'élection les membres titulaires et honoraires et les membres associés titulaires et honoraires. Le vote par correspondance et le vote par procuration ne sont pas admis.

Le vote est ouvert pendant une période d'au moins deux heures, l'urne étant placée au Secrétariat général ou à l'entrée de la salle où a lieu la séance académique. Avant de voter, la liste d'émargement doit être signée.

L'élection se déroule à bulletins secrets, à la majorité absolue des votants pour les deux premiers tours de scrutin, à la majorité relative pour le troisième. Le quorum est de soixante votants.

Le bulletin de vote mentionne la section concernée, le nom du candidat mis en première ligne et les deux ou trois noms des candidats mis en deuxième ligne (ordre alphabétique). Les bulletins comportant un seul nom non rayé sont comptabilisés. Les bulletins dont tous les noms sont rayés, sont considérés comme suffrage exprimé et entrent dans le décompte des voix. Les bulletins comportant deux noms ou plus non rayés sont nuls et n'entrent pas dans le décompte des voix. Les bulletins portant le nom d'une personne non proposée, en ligne ou hors ligne, sont assimilés à des bulletins nuls et n'entrent pas dans le décompte des voix.

En cas d'égalité des voix au troisième tour de scrutin, ou si le quorum de soixante votants n'est pas atteint, l'élection est renvoyée à une séance ultérieure.

L'élection en vue de pourvoir plusieurs sièges de membres titulaires peut avoir lieu au cours de la même séance, à la condition qu'il s'agisse de scrutins distincts.

Après leur élection, les membres titulaires acquittent une contribution académique et paient une cotisation annuelle.

## **17° - Membres associés**

### ***17.1 - Déclaration de vacance***

Il n'est pas fait acte de candidature dans cette catégorie.

### ***17.2 - Critères d'éligibilité***

Personnalité scientifique ou professionnelle reconnue sur le plan international, pharmacien ou non, dont l'activité s'inscrit ou s'est inscrite dans l'article 1 des statuts.

### ***17.3 - Modalités d'élection***

#### ***17.3.1 - Candidature proposée par la section***

Toute candidature proposée par un membre doit être discutée au sein de sa section. Elle ne pourra être prise en compte que si elle est validée par la section. Par session d'élection, une section peut présenter au maximum deux candidatures de membres associés au Conseil. Le président ou le secrétaire de section adresse le(s) curriculum vitae ou la(es) biographie(s) du(es) candidat(s) proposé(s) et le rapport de la section sur le choix de cette(ces) candidature(s).

#### ***17.3.2 - Choix par le Conseil***

Après audition des rapports sur les propositions de candidatures faites par les présidents de sections, pour chaque poste ouvert, le Conseil se prononce par vote à bulletin secret.

La majorité absolue est calculée sur la base du nombre de membres constituant le Conseil (membres de droit et membres élus).

#### ***17.3.3 - Élection en séance académique***

L'élection a lieu lors d'une séance académique, par l'ensemble de ses membres, la date est décidée chaque année pour l'année suivante par le Conseil sur proposition du Secrétaire général.

Le vote se déroule à bulletins secrets, à la majorité absolue des votants. Le quorum est de soixante votants. Si le quorum de soixante votants n'est pas atteint, le vote est renvoyé à une séance ultérieure.

Le/les bulletins de vote mentionnent le/les poste(s) déclaré(s) vacant(s) et le/les nom(s) du/des candidat(s) retenu(s). Les bulletins dont le nom/tous les noms sont rayés, est/sont considéré(s) comme suffrage exprimé et entrent dans le décompte des voix. Le bulletin portant le nom de personne(s) non proposée(s), est assimilé à un bulletin nul et n'entre pas dans le décompte des voix. La proclamation des résultats a lieu en séance non publique.

A la suite de la séance d'élection, le Secrétaire général sollicite l'acceptation de la personnalité choisie. En cas de refus, il est procédé à un nouveau choix.

Les membres associés sont dispensés de tous droits d'entrée et de cotisations.

## **18° - Membres correspondants nationaux**

### ***18.1 - Déclaration de vacance***

- ✓ La gestion des membres correspondants nationaux est placée sous la responsabilité de chacune des sections en relation avec le Secrétaire général.

- ✓ Il n'est pas fait de déclaration de vacance de poste(s) en séance publique.
- ✓ En début d'année, le Secrétaire général déclare le nombre de places vacantes pour l'année.

## **18.2 - Critères d'éligibilité**

- ✓ Sauf exception justifiée et avalisée par le Conseil, la première lettre de candidature comme membre correspondant national doit être déposée auprès du Secrétaire général avant l'âge de 60 ans.
- ✓ Le candidat doit avoir présenté une communication en séance académique depuis moins de trois ans avec évaluation par la section.

## **18.3 - Modalités d'élection**

### *18.3.1 - Présentation de candidatures*

Tout candidat, pharmacien ou non, adresse au Secrétaire général de l'Académie une lettre de candidature en mentionnant la section de rattachement sollicitée.

Une lettre accusant réception de la candidature est adressée par le Secrétaire général. Elle mentionne le numéro d'enregistrement, la section de rattachement avec les noms de son président et de son secrétaire. Les Statuts et le Règlement intérieur de l'Académie sont joints à cette lettre ainsi qu'un dossier administratif (fiche de candidature). Dans ce dossier, il est notamment demandé un engagement à participer avec assiduité aux activités académiques, à respecter les règles de déontologie et à ne jamais utiliser sa qualité de membre correspondant national en dehors des objectifs et des intérêts généraux de l'Académie. Les instructions aux auteurs de la revue *Annales Pharmaceutiques Françaises* sont également adressées à chaque candidat.

Une candidature ne pourra être examinée par la section de rattachement que lorsque le candidat aura retourné la fiche administrative de candidature dûment complétée, accompagnée de deux exemplaires du *curriculum vitae* ou épreuve de Titres et Travaux.

Les copies de la lettre de candidature, de la fiche administrative de candidature et d'un exemplaire du *curriculum vitae* ou épreuve de Titres et Travaux sont remises au président et au secrétaire de section concernée. Ils vérifient la conformité de la candidature à l'article 3 des Statuts et s'assurent que le candidat a présenté une communication devant l'Académie, et que cette présentation effectuée depuis moins de trois ans a fait objet d'une évaluation positive.

Cette candidature doit être renouvelée annuellement et mise à jour, à la demande du président ou du secrétaire de la section.

### *18.3.2 - Choix de la section*

Lorsqu'une place est vacante dans une section, son président désigne au moins un rapporteur pour chacun des candidats. Il réunit les membres titulaires et honoraires ainsi que les membres correspondants nationaux titulaires et honoraires de la section afin de procéder après la lecture des rapports au choix du(es) candidat(s).

En outre, le Secrétaire général peut proposer, hors ligne, toute candidature qui a recueilli au moins 30 signatures de membres titulaires ou honoraires ainsi que de membres correspondants nationaux et honoraires. Dans ce cas, le rapport est présenté par le Secrétaire général de l'Académie.

Le quorum correspond à la moitié plus un du nombre de membres titulaires de la section au jour de l'élection auquel s'ajoute le nombre de membres titulaires honoraires présents ainsi que le nombre de membres correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires présents.

Pour chaque poste vacant, le vote pour le choix d'un candidat se déroule en deux tours. Le candidat qui obtient la majorité absolue des voix est retenu. Sinon, il est procédé à un second tour entre les deux premiers candidats arrivés en tête au 1<sup>er</sup> tour.

Le président ou le secrétaire de section adresse le procès-verbal du scrutin ainsi que le(s) rapport(s) sur le(s) candidat(s) au Secrétaire général ainsi que le(s) *curriculum vitae* du(es) candidat(s) proposé(s) qui sera(ont) adressé(s) avec la convocation de la séance académique où aura lieu l'élection.

### *18.3.3 - Validation des propositions des sections par le Conseil*

Lors du Conseil précédant chacune des deux séances académiques lors desquelles se déroule l'élection de membres correspondants nationaux, le président de section précise le nombre de postes vacants et présente le(s) candidat(s) retenu(s) par sa section. Les membres du Conseil se prononcent sur le(s)

candidature(s) proposée(s) et votent sur la liste de candidat(s) par section. Le Conseil peut demander à la Section de réexaminer la candidature. Les candidatures validées par le Conseil sont alors présentées pour élection lors de l'une des deux séances académiques.

#### *18.3.4 - Présentation éventuelle en séance non publique avant l'élection*

Le président ou le secrétaire de section, après demande pour inscription à l'ordre du jour de la séance non publique précédant l'élection, peut annoncer les candidats mis en ligne et surtout présenter les arguments de la section en faveur de cette proposition.

#### *18.3.5 - Élection en séance académique*

Une session d'élection semestrielle est prévue, la date étant décidée chaque année pour l'année suivante par le Conseil sur proposition du Secrétaire général. Participent à l'élection les membres titulaires et honoraires, les membres associés titulaires et honoraires, les membres correspondants nationaux titulaires et honoraires. Le vote par correspondance et le vote par procuration ne sont pas admis.

Le vote est ouvert pendant une période d'au moins deux heures, l'urne étant placée au Secrétariat général ou à l'entrée de la salle où a lieu la séance académique. Avant de voter, la liste d'émargement doit être signée.

L'élection se déroule à bulletins secrets, à la majorité absolue des votants. Le quorum est de soixante votants.

Le bulletin de vote mentionne la section concernée, le nombre de postes déclarés vacants par section, le nom du(es) candidat(s) par section. Sont comptabilisés les bulletins dont le(s) nom(s) est(sont) non rayé(s) ou rayé(s) : ils sont considérés comme suffrages exprimés et entrent dans le décompte des voix. Les bulletins comportant au moins un nom non proposé sont assimilés à des bulletins nuls et n'entrent pas dans le décompte des voix.

Si le quorum de soixante votants n'est pas atteint, l'élection est renvoyée à la session d'élection suivante.

Après leur élection, les membres correspondants nationaux titulaires acquittent un droit d'entrée et paient une cotisation annuelle.

### **19° - Correspondants européens ou à titre étranger**

Les correspondants à titre étranger appartenant à l'Union Européenne prennent le titre de correspondant européen.

#### ***19.1 - Déclaration de vacance***

Il n'est pas fait de déclaration de vacance de poste(s) en séance publique, la gestion des correspondants européens ou à titre étranger est placée sous la responsabilité de la commission des affaires européennes et internationales, en relation avec le Secrétaire général.

#### ***19.2 - Critères d'éligibilité***

Sauf exception justifiée et avalisée par le Conseil, la candidature comme correspondant européen ou à titre étranger doit être proposée auprès du Secrétaire général avant l'âge de 60 ans.

Personnalité scientifique ou professionnelle reconnue sur le plan international, pharmacien ou non, dont l'activité s'inscrit ou s'est inscrite dans l'article 1 des statuts.

#### ***19.3 - Modalités d'élection***

##### *19.3.1 - Présentation de candidatures*

Toute candidature proposée par un membre doit être discutée au sein de la section appropriée ; au moins un rapporteur est désigné et la section valide la proposition, puis la communique au Secrétariat général. Par session d'élection, une section peut présenter au maximum deux candidatures. Le président ou le secrétaire de section adresse le(s) curriculum vitae ou la(es) biographie(s) du(es) candidat(s) proposé(s) et un accompagné du rapport sur la candidature et du compte-rendu de la section validant la décision sur le choix de cette(ces) candidature(s) au Secrétaire général qui transmet copie du dossier à la commission des affaires européennes et internationales pour examen.

La section désigne également parmi ses membres une personne chargée d'accompagner les relations futures avec l'éventuel correspondant européen ou à titre étranger.

### *19.3.2 - Choix par la commission des affaires européennes et internationales*

Lorsqu'une place est vacante, le président de la commission désigne un membre pour présenter chacun des candidats proposés par les sections. Il réunit les membres de la commission afin de procéder au choix du candidat après la lecture des rapports.

En outre, le Secrétaire général peut proposer hors ligne, toute candidature qui a recueilli au moins 30 signatures de membres titulaires ou honoraires. Dans ce cas, le rapport est présenté par le Secrétaire général de l'Académie.

Pour chaque poste vacant, le vote pour le choix d'un candidat se déroule en un seul tour ; le quorum exigé est de huit membres présents. En l'absence du quorum, à titre exceptionnel, il est procédé à une consultation électronique des membres de la commission. Pour chaque scrutin, le candidat doit obtenir la majorité absolue des voix pour être retenu.

Le président ou le secrétaire de la commission adresse le procès-verbal du scrutin ainsi que le(s) rapport(s) sur le(s) candidat(s) au Secrétaire général et le(s) *curriculum vitae* du(es) candidat(s) proposé(s) qui sera(ont) adressé(s) avec la convocation du Conseil où aura lieu la validation des candidatures. Le président ou son représentant sera convoqué au dit Conseil à titre consultatif.

### *19.3.3 - Validation des propositions de la commission des affaires européennes et internationales par le Conseil*

Lors du Conseil précédant chacune des deux séances académiques comportant une élection de correspondants européens et à titre étranger, le président, ou son représentant, de la commission des affaires européennes et internationales précise le nombre de postes vacants et présente le(s) candidat(s) retenu(s) par la commission. Les membres du Conseil se prononcent sur les candidatures proposées et votent sur la liste de candidat(s). Les candidatures validées par le Conseil sont alors présentées pour élection lors de l'une des deux séances académiques.

### *19.3.4 - Élection en séance académique*

Une session d'élection semestrielle est prévue, la date étant décidée chaque année pour l'année suivante par le Conseil sur proposition du Secrétaire général. Participent à l'élection les membres titulaires et honoraires, les membres correspondants nationaux et honoraires, ainsi que les membres associés titulaires et honoraires. Le vote par correspondance et le vote par procuration ne sont pas admis.

Le vote est ouvert pendant une période d'au moins deux heures, l'urne étant placée au Secrétariat général ou à l'entrée de la salle où a lieu la séance académique. Avant de voter, la liste d'émargement doit être signée.

L'élection se déroule à bulletins secrets, à la majorité absolue des votants. Le quorum est de soixante votants.

Le bulletin de vote mentionne le nombre de postes déclaré vacant, le nom du(es) candidat(s) avec la mention de leur pays. Sont comptabilisés les bulletins dont le(s) nom(s) est (sont) non rayé(s) ou rayé(s) : ils sont considérés comme suffrages exprimés et entrent dans le décompte des voix. Les bulletins comportant au moins un nom non proposé sont assimilés à des bulletins nuls et n'entrent pas dans le décompte des voix.

Si le quorum de soixante votants n'est pas atteint, l'élection est renvoyée à une session d'élection suivante.

Après leur élection, les correspondants à titre étranger titulaires sont dispensés de tous droits d'entrée et de cotisations.

## **20° - Membres du Conseil**

Sont membres de droit du Conseil :

- ✓ le Vice-Président élu l'année précédente ;
- ✓ les trois derniers Présidents de l'Académie ;
- ✓ le président de chacune des cinq sections.

### **20.1 - Déclaration de vacance**

#### *20.1.1 - Vice-Président*

Le Président de la section en charge (dans les conditions définies ci-dessous au § 3.1.3 du présent article)

de la proposition de candidature pour exercer la fonction de Vice-Président fait appel à candidature au sein de sa section, en application des dispositions de l'article 6 des statuts, un mois avant la date de réunion de la section.

#### *20.1.2.- Conseillers*

Il n'est pas fait de déclaration de vacance de poste(s) en séance publique. Les propositions de conseillers soumis à élection sont proposées par les sections ou le Conseil sortant en précisant les candidats aux postes du Bureau sauf pour le Secrétaire général.

### **20.2 - Critères d'éligibilité**

#### *20.2.1 - Vice-Président*

Sont éligibles uniquement les membres titulaires ou honoraires. La limite d'âge est fixée à 75 ans sauf exception validée à la majorité des deux-tiers des membres du Conseil.

Toute candidature individuelle au poste de Vice-Président est recevable à condition qu'elle ait été déposée en temps utile pour pouvoir être présentée en même temps que celle de la section aux suffrages de l'Académie.

#### *20.2.2 - Secrétaire général*

Sont éligibles les membres titulaires ou honoraires.

#### *20.2.3 - Conseillers élus*

Sont éligibles les membres titulaires ou honoraires et les membres correspondants nationaux titulaires ou honoraires. Seuls les membres titulaires ou honoraires sont éligibles pour occuper la fonction de Secrétaire général adjoint.

#### *20.2.4 - Membres du Bureau*

Sont éligibles les membres élus du Conseil sauf restriction du paragraphe 20.2.3. Le Président, le Vice-Président et le Secrétaire général sont membres de droit du Bureau.

### **20.3 - Modalités d'élection**

#### *20.3.1 - Vice-Président*

##### *20.3.1.1. Au niveau de la Section*

Les candidats adressent au Président de la section au moins cinq jours ouvrés avant la date de la réunion de la section une lettre de candidature motivée, accompagnée du *curriculum vitae* mis à jour. En parallèle, les candidats confirment au Secrétaire général la mise à jour de leur déclaration d'intérêt.

La/les candidature(s) recevable(s) (dossier complet) sont soumise(s) au vote de la section à bulletin secret. Le candidat qui obtient la majorité absolue des voix est retenu. Le quorum correspond à la moitié plus un du nombre de membres titulaires de la section au jour de l'élection auquel s'ajoute le nombre de membres titulaires honoraires présents ainsi que le nombre de membres correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires présents.

Le président ou le secrétaire de la section adresse au Secrétaire général le procès verbal du scrutin ainsi que le *curriculum vitae* et la lettre de motivation du candidat élu.

##### *20.3.1.2. Au niveau du Secrétariat général*

Le Secrétaire général saisit le Comité de Déontologie (cf. article 25.4.1) en lui adressant le dossier fourni par la section ainsi que la déclaration de liens d'intérêt mise à jour du candidat.

L'avis motivé du Comité de Déontologie est transmis dans les meilleurs délais au Conseil.

##### *20.3.1.3. Au niveau du Conseil*

La proposition de candidature pour exercer la fonction de Vice-Président est présentée pour validation au Conseil alternativement par l'une des six sections, dans l'ordre déterminé une fois pour toutes par tirage au sort (cet ordre était le suivant : 2<sup>ème</sup> section, 5<sup>ème</sup> section, 1<sup>ère</sup> section, 3<sup>ème</sup> section, 4<sup>ème</sup> section).

La(es) candidature(s) validée(s) par le Conseil est (sont) soumise(s), au scrutin secret, à la ratification de l'Assemblée générale ordinaire de décembre. La majorité requise est égale aux deux tiers des membres présents composant l'Assemblée générale, le quorum étant de soixante.



### 20.3.2 - Secrétaire général

La proposition de candidature individuelle pour exercer la fonction de Secrétaire général est adressée au Président de l'Académie.

Le ou les candidats adressent au Secrétariat général une mise à jour de leurs déclarations de liens d'intérêt. Le Secrétaire général saisit le Comité de Déontologie et lui transmet la/les déclaration(s) de mise à jour pour validation.

La(es) candidature(s) est(sont) présentée(s) pour validation au Conseil puis soumise(s), au scrutin secret, à la ratification de l'Assemblée générale ordinaire de décembre. La majorité requise est égale aux deux tiers des membres présents composant l'Assemblée générale, le quorum étant de soixante.

### 20.3.3 - Conseillers élus

Chacune des cinq sections propose, auprès du Secrétaire général et selon un ordre de priorité, au moins deux membres (outre les candidats à une responsabilité au Bureau) pour exercer la fonction de conseiller. Sur proposition du Bureau, les membres du Conseil valident la liste des conseillers à élire en précisant les fonctions occupées au sein du Bureau.

Le/la/les candidat(e)s adressent au Secrétariat général une mise à jour de leurs déclarations de liens d'intérêt. Le Secrétaire général saisit le Comité de Déontologie et lui transmet les déclarations de mise à jour pour validation.

L'élection des membres du Conseil, à l'exception des membres de droit et de celle du Président qui, de droit, est le précédent Vice-Président, a lieu au scrutin secret à l'Assemblée générale ordinaire de décembre. La majorité requise est égale aux deux tiers des membres présents composant l'Assemblée générale, le quorum étant de soixante.

L'élection des membres du Conseil, la ratification du Vice-Président et l'élection du Secrétaire général sont annoncées dans l'ordre du jour de cette Assemblée générale.

### 20.3.4 - Membres du Bureau

Suite à la proclamation des résultats des conseillers élus, les membres du Conseil (membres de droit et élus) se réunissent pour élire les membres du Bureau sauf les deux membres de droit et le Secrétaire général.

## Chapitre IV - FONCTIONNEMENT DE L'ACADÉMIE

### 21° - Conseil

Le Conseil est l'organe de décision de l'Académie. Il :

- ✓ détermine la politique de l'Académie dans tous les domaines d'activité tels que définis dans l'Article 1er des Statuts.
- ✓ examine avant leur présentation devant l'Assemblée générale le rapport financier et les prévisions budgétaires de l'année à venir préparés par le Trésorier ;
- ✓ met en place les commissions d'étude, groupes de travail et le Comité de Déontologie dont il valide la composition, définit les missions et le mandat, et nomme le président. Lorsque la mission de ces instances est achevée, il met fin à leur mandat.
- ✓ donne son avis sur les prérapports et recommandations proposés par les sections, les commissions et les groupes de travail puis après présentation en séance académique valide les rapports et recommandations consolidés.
- ✓ examine les comptes rendus annuels des activités des sections, des commissions et des groupes de travail ;
- ✓ s'informe des suites données par les pouvoirs publics aux propositions de l'Académie ;
- ✓ valide les contrats de partenariat et les propositions de legs qui seront mis à la signature du Secrétaire général ;
- ✓ valide les propositions de candidatures pour les élections telles que définies aux alinéas 17 (§ 3.2), 18 (§ 3.3), 19 (§ 3.3) et 20 (§ 3.3) du règlement intérieur ;
- ✓ étudie et résout les problèmes d'ordre intérieur non prévus par le règlement intérieur.

- ✓ examine les statuts sur tout problème de déontologie (nomination du Comité, saisine du Comité dans les conditions visées à l'article 25, suivi des avis, ...)

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité absolue des membres présents avec voix délibérative sauf exception prévue aux alinéas 16 (§ 2) et 20 (§ 2.1) du règlement intérieur. Elles exigent pour être valides la présence de la moitié de ses membres. En cas de partage égal des voix, celle du Président de l'Académie est prépondérante.

## 22° - Bureau et ses membres

Le *Bureau* assure le fonctionnement au quotidien de l'Académie. Il :

- ✓ organise et suit l'ensemble des activités de l'Académie ;
- ✓ prépare et exécute les décisions du Conseil et de l'Assemblée générale ;
- ✓ est une instance de proposition ;
- ✓ gère le personnel permanent de l'Académie.

Le *Président*, autorité morale de l'Académie, exerce ses fonctions pendant un an. Il :

- ✓ préside les séances de l'Académie, du Conseil et du Bureau.
- ✓ dirige les débats et décide des modalités d'exécution de l'ordre du jour, il met aux voix les propositions, recueille les suffrages, organise le dépouillement public des scrutins et annonce les décisions qui en découlent.
- ✓ représente l'Académie au cours des cérémonies officielles.
- ✓ veille au maintien de l'ordre.
- ✓ veille, avec le Secrétaire général, à l'exécution des décisions prises par le Conseil.
- ✓ veille, avec le Secrétaire général, à ce que soit prononcé l'éloge des membres décédés.
- ✓ ordonnance les dépenses et donne délégation au Trésorier ou, à défaut, au Secrétaire général dans les conditions ci-dessous précisées.
- ✓ prend, de même que le Secrétaire général, en cas d'urgence, les mesures qu'exigent les circonstances.

En cas de démission ou d'absence prolongée, le Président est remplacé par le *Vice-Président*. Suivant les circonstances, le Conseil peut charger un de ses membres d'assurer l'intérim ou procéder à leur remplacement suivant la procédure définie à l'article 6 des statuts, deuxième alinéa.

Le *Vice-Président* exerce ses fonctions pendant un an. Il :

- ✓ assiste le Président et le remplace dans ses fonctions en cas d'empêchement de ce dernier.
- ✓ prépare son programme académique de Présidence.

En cas de vacance en cours de mandat, une élection spéciale est organisée.

Le *Secrétaire général* est responsable du fonctionnement de l'Académie. Il :

- ✓ signe les actes de l'Académie et représente l'Académie dans les actes de la vie civile, en particulier auprès des pouvoirs publics, des agences nationales, européennes ou internationales.
- ✓ est en justice dans l'intérêt de l'Académie. Il signe en son nom les actes notariés d'acquisition, de cession de biens ou d'acceptation de dons et legs décidés par le Conseil ; il doit, à ce titre, jouir du plein exercice de ses droits civiques.
- ✓ coordonne l'ensemble des activités de l'Académie et assure les relations avec les autres Académies ou Sociétés savantes françaises ou étrangères.
- ✓ prépare l'ordre du jour des séances et Assemblées générales, des réunions du Conseil et du Bureau, assure la diffusion des convocations et, avec l'aide du secrétaire de séance, tient procès-verbal des délibérations.
- ✓ signe ou contresigne tous documents diffusés à l'extérieur engageant la responsabilité de l'Académie.
- ✓ organise le secrétariat et assure la direction du personnel. Il est aussi le conservateur des archives de l'Académie.
- ✓ proclame le palmarès des Prix de l'Académie au cours d'une séance solennelle.
- ✓ prend, de même que le Président, en cas d'urgence, les mesures qu'exigent les circonstances.

En cas de démission ou d'absence prolongée du Secrétaire général, ce dernier est remplacé par le Secrétaire général adjoint jusqu'à la fin de l'année civile en cours. En cas de constat de carence, prononcé par le Conseil à la majorité absolue, l'élection du Secrétaire général est effectuée lors de l'Assemblée générale de décembre de l'année civile en cours.

Le *Secrétaire général adjoint* assiste le Secrétaire général dans l'ensemble de ses fonctions et rédige les procès verbaux des réunions du Bureau, du Conseil et de l'Assemblée générale. Il le remplace lorsque celui-ci est empêché.

Il est chargé avec le Secrétaire général de coordonner les relations avec les Pouvoirs publics, des Agences nationales, européennes ou internationales.

Le *Trésorier* est chargé des finances et des biens de l'Académie sous la responsabilité du Secrétaire général. Il :

- ✓ tient toutes les écritures relatives à la comptabilité de l'Académie.
- ✓ encaisse toutes les recettes et vérifie les factures.
- ✓ ordonnance les dépenses par délégation du Président.
- ✓ tient régulièrement informé le Bureau et le Conseil sur la situation financière de l'Académie.
- ✓ présente pour l'année écoulée les comptes de l'Académie en Assemblée générale ainsi que le budget prévisionnel de l'année à venir.
- ✓ délivre chaque année, un reçu fiscal aux membres à jour de leur cotisation et aux membres exerçant des responsabilités au sein de l'Académie sur présentation de justificatifs (billet SNCF, kilomètres parcourus...). Ce dernier correspond à la prise en charge par compensation de dons, des frais de déplacements, limités aux réunions de Conseil et de Bureau (membres), sections et commissions (présidents et secrétaires) ou groupes de travail (animateurs), à l'exclusion des Assemblées générales et des séances académiques se tenant au siège sociale de l'Association.

Il est assisté dans sa tâche par un cabinet comptable. Les comptes sont vérifiés par un expert comptable et certifiés par un Commissaire aux comptes.

En cas de démission ou d'absence prolongée du Trésorier, ce dernier est remplacé par le Trésorier adjoint, au plus tard jusqu'à expiration de son mandat.

Le *Trésorier adjoint* assiste le Trésorier dans l'ensemble de ses fonctions et le remplace lorsque celui-ci est empêché.

Le *Secrétaire annuel* assure ses fonctions au cours des séances de l'Académie. Il réunit la documentation, enregistre un résumé des points exposés et débattus et propose au Secrétaire général un texte de procès-verbal. Il rédige le compte rendu annuel d'activité de l'Académie qu'il expose à la séance solennelle. Il est membre du Bureau.

Il peut être envisagé par le Bureau de nommer un Secrétaire annuel suppléant pour assister le Secrétaire de séance en cas de charges excessives ou d'absence.

Les *membres du Bureau* participent de droit aux commissions et groupes de travail.

Le Bureau peut inviter à titre permanent ou non tout membre de l'Académie exerçant une responsabilité en son sein. Pour les membres invités à titre permanent la décision est prise annuellement.

## 23° - Sections

Chaque section élit son président et son secrétaire, pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois, à la majorité des deux tiers des votants. Le quorum est calculé sur la base de la moitié plus un de l'ensemble comprenant le nombre de membres titulaires de la section au jour de l'élection ainsi que les membres honoraires présents, les membres correspondants nationaux présents et les membres correspondants nationaux honoraires présents.

Pour conserver le nombre statutaire des membres du Conseil, si le président d'une section est appelé à siéger au Bureau, cette section procède à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir. En cas d'absence ponctuelle à une réunion du Conseil, le président est remplacé par le secrétaire de la section.

La section se réunit sur convocation de son président ou, à son défaut, du Secrétaire général de l'Académie ; elle présente et met en ligne ses candidats selon les dispositions du chapitre III du présent règlement.

A la demande du Bureau, du Conseil ou de sa propre initiative, elle étudie toute question relevant de son domaine.

Les fonctions du secrétaire consistent à préparer le travail de la section, notamment en tenant à jour la liste des candidats à un siège, à enregistrer les décisions et travaux de la section et à transmettre au Bureau de l'Académie les procès-verbaux de ses réunions, et en particulier le résultat détaillé des élections.

#### **24° - Commissions d'étude et groupes de travail**

Les commissions d'étude et groupes de travail, prévues à l'article 8 des Statuts, sont sous la responsabilité du Conseil. Leur nombre et leur objet sont fixés par le Conseil. Elles sont constituées au minimum de dix membres, dont un à deux membres proposés par chacune des sections (en dehors du président).

Le président est nommé par le Conseil pour une durée de deux ans renouvelable deux fois. Un secrétaire est élu au sein de la commission pour une durée de deux ans renouvelable deux fois.

Elles sont chargées d'étudier les problèmes communs à plusieurs sections et en particulier ceux pour lesquels l'avis de l'Académie est demandé par les pouvoirs publics.

Les commissions peuvent s'adjoindre après validation par le Bureau, à titre consultatif, des personnalités choisies en raison de leurs compétences, membres de l'Académie ou non.

Pour l'étude d'une question particulière n'entrant pas dans la compétence d'une section ou d'une Commission, le Bureau ou le Conseil peut décider la création d'un groupe de travail *ad hoc*.

Les rapports des Commissions et des groupes de travail sont présentés au Conseil (cf. article 21).

Les membres du Bureau de l'Académie font partie de droit, à titre consultatif, de toutes les Commissions et groupes de travail.

#### **25° - Éthique et Déontologie**

##### **25.1 - Généralités**

Dans un objectif de transparence, tous les membres de l'Académie nationale de Pharmacie (tels que définis dans l'alinéa 1 de l'article 3 des Statuts) sont tenus à la déclaration de leurs liens d'intérêt.

##### **25.2 - Composition du Comité de Déontologie**

le Comité de Déontologie est composé d'au moins quatre membres, à parité de membres de l'Académie et de personnalités extérieures choisies pour leur notoriété et/ou leur expérience dans le domaine de l'éthique et de la déontologie. Les membres et le Président, ce dernier étant choisi parmi les personnalités extérieures, sont désignés par le Conseil. La voix du Président est prépondérante. La durée du mandat du Comité de Déontologie est de 3 ans, le renouvellement des membres s'effectuant par moitié.

##### **25.3 - Déclaration des liens d'intérêt (DI)**

De façon générale, une déclaration des liens d'intérêts devra être effectuée par tous les membres titulaires et honoraires, membres correspondants nationaux titulaires et honoraires.

Une mise à jour devra être effectuée :

- ✓ préalablement à son élection par tout membre devant exercer une responsabilité au sein de l'Académie (Membres du Bureau et du Conseil),
- ✓ préalablement à sa candidature, par tout membre candidat à représenter l'Académie auprès d'institutions extérieures,
- ✓ par toute personne, membre de l'Académie ou non, qui participe à l'élaboration de rapports ou recommandations de l'Académie.

Le Comité pourra cependant être saisi, sur décision motivée, par les instances dirigeantes de l'Académie. Le Comité répond dans les délais prévus.

## 25.4 - Missions et fonctionnement du Comité de Déontologie

### 25.4.1 Missions

- ✓ Le Comité de Déontologie donne des avis :
  - sur les candidatures aux instances dirigeantes de l'Académie (Conseil d'administration et Bureau) et aux instances extérieures pour lesquelles l'Académie est sollicitée par les pouvoirs publics;
  - sur la nature des informations devant figurer dans les déclarations d'intérêts ;
- ✓ Il autorise, en cas de motif légitime, la consultation et la publication des déclarations d'intérêts qui ne font pas l'objet d'une publication sur le site public.
- ✓ Il peut, y compris de sa propre initiative, élaborer des recommandations sur des questions générales relevant de sa mission ; il anime les réflexions de l'Académie dans le domaine de la déontologie et des conflits d'intérêts.

### 25.4.2 Saisine du Comité

- ✓ Le Comité est uniquement saisi par les instances compétentes de l'Académie en ce qui concerne les demandes portant sur des candidatures à des postes de responsabilité au sein de l'Académie ou à des postes de représentativité auprès d'institutions extérieures ou pour toute autre situation sur décision motivée.
- ✓ Il peut également être saisi par tout membre de l'Académie sur une question d'ordre individuel s'il y est personnellement intéressé.
- ✓ En outre, le Comité peut se saisir de toute question d'ordre général touchant à la déontologie.

### 25.4.3 Réunions et fonctionnement du Comité

- ✓ Le Comité organise librement ses travaux ; il est assisté d'un secrétariat mis à disposition par le Secrétaire général de l'Académie.
- ✓ Le Comité se réunit au moins trois fois par an et à chaque fois que son Président en décide.
- ✓ Lorsque les instances de l'Académie sollicitent l'avis du Comité dans le cadre d'une procédure de nomination, le calendrier des réunions du Comité est établi en fonction du calendrier des instances concernées. Pour la nomination du vice président, la proposition de la section concernée doit parvenir au Comité au plus tard fin mai.
- ✓ En outre le Comité peut décider de réunions supplémentaires en cas de nécessité ; il peut également préparer un avis sur la base d'échanges électroniques, voire téléphoniques.
- ✓ Délais des procédures :
  - avis en procédure normale : 30 jours
  - avis en procédure d'urgence : maximum 15 jours
- ✓ Les délibérations du Comité sont secrètes ; ses avis sont motivés. Lors de ses délibérations, le Président s'assure de la représentativité du Comité ; les délibérations peuvent avoir lieu au cours des réunions au siège de l'Académie ou par échanges électroniques.
- ✓ Tout membre du Comité, placé en situation de conflit d'intérêts, doit se déporter. A défaut, les autres membres du Comité peuvent l'inviter à suspendre sa participation.

### 25.4.4 Transmission des dossiers au Comité

- ✓ Le dossier est transmis par le Secrétaire général aux membres du Comité avec le cas échéant indication de l'urgence.
- ✓ Les candidats doivent être informés que leur dossier est transmis au Comité de Déontologie, qu'ils peuvent lui adresser toute observation et, éventuellement, solliciter leur audition par le Comité.
- ✓ Le dossier, pour être recevable, doit comprendre :
  - des précisions sur le poste ouvert à candidature,
  - la déclaration d'intérêts : elle doit être complète et à jour ; elle constitue la base de l'examen des conflits d'intérêts éventuels.

Lorsqu'il instruit un dossier, le Comité peut solliciter des renseignements complémentaires ; il auditionne les candidats à leur demande ou de sa propre initiative.

### 25.4.5 Avis du Comité

- ✓ Les avis du Comité sont transmis aux instances dirigeantes de l'Académie et aux auteurs de la saisine.

- ✓ Si le Comité émet un avis défavorable sur une candidature, le Conseil prend en considération cet avis et, s'il l'estime opportun, adresse une demande de réexamen argumentée au Comité ; dans ce cas, le Comité procède à une nouvelle délibération sur la base des éléments complémentaires fournis.
- ✓ Le Comité décide de la publication de ses avis non nominatifs sur le site internet privé de l'Académie.

## **25.5 - Publicité des déclarations d'intérêt**

### *25.5.1 Fonctions ou activités internes à l'Académie*

- ✓ Membres du Conseil et membres du Bureau : les DI sont publiées sur le site public. Toutefois, dans le cadre de la procédure de saisine prévue ci-dessus pour les avis sur les candidatures, un membre peut demander que certaines informations insérées dans la DI restent confidentielles et par conséquent ne soient pas publiées ; il précise dans ce cas les raisons qui justifieraient l'absence de publication. Cette demande est examinée par le Comité de déontologie.

### *25.5.2 Fonctions extérieures*

- ✓ Le Secrétaire général transmet l'avis du Comité et la DI des candidats aux postes de représentation de l'Académie nationale de Pharmacie dans les instances officielles au moment de leur candidature.
- ✓ L'Académie rappellera à ses membres qu'ils doivent déclarer les liens/conflicts d'intérêt et informer l'assistance lors de toute intervention au nom de l'Académie ou en leur nom, lorsque leur appartenance à l'Académie est mentionnée.

### *25.5.3 Conférenciers et auteurs des publications dans les Annales Pharmaceutiques Françaises*

Les conférenciers et auteurs de publications, membres ou non de l'Académie, doivent appliquer les règles internationales de publication et communication.

### *25.5.4 Consultation des DI*

- ✓ Elles sont conservées par le Secrétariat général.
- ✓ Il ne s'agit pas d'un fichier accessible au public sauf pour les DI des membres du Bureau et du Conseil ; dans tous les autres cas, la consultation ne peut-être faite que sur demande motivée et après avis conforme du Comité de déontologie.
- ✓ Chaque personne ayant déposé une déclaration doit y avoir accès pour la modification de sa déclaration, les modifications sont gérées par le secrétariat de l'AnP.

## **Chapitre V - PRIX, PUBLICATIONS**

### **26° - Prix, récompenses et subventions**

Lors de la séance solennelle de clôture de l'année académique, l'Académie décerne des prix, récompenses et libéralités diverses représentés par un diplôme donnant droit au titre de lauréat de l'Académie, éventuellement accompagné d'une médaille et d'une dotation en numéraire.

La liste de ces diverses récompenses à décerner au titre de l'année civile en cours, est arrêtée en début d'année et fait l'objet d'une large diffusion.

Les candidatures doivent être déposées, s'il y a lieu, soit par les postulants eux-mêmes de façon à parvenir au secrétariat de l'Académie avant une date dûment annoncée, soit par un membre de l'Académie.

Le dossier comprend :

- 1° une lettre de candidature précisant l'intitulé de la récompense postulée ;
- 2° un *curriculum vitae* en deux exemplaires ;
- 3° s'il y a lieu, les travaux pour lesquels le prix est sollicité ou qui viennent à l'appui de la demande, en deux exemplaires. Des documents supplémentaires sont requis pour les bourses de fondation. L'Académie se réserve toutefois la latitude de récompenser un candidat par un prix autre que celui pour lequel il avait désiré concourir ainsi que de décerner certains prix à des personnes n'ayant pas fait acte de candidature, mais dont les travaux ont particulièrement retenu l'attention du jury.

Les mémoires et dossiers des lauréats restent en principe acquis à l'Académie ; les candidats non récompensés peuvent retirer leur dossier au secrétariat. Les lauréats sont informés individuellement de leur nomination et conviés à la lecture publique du palmarès au cours de la séance solennelle.

Sauf spécification contraire, les jurys comprennent cinq membres dont un président, désigné généralement par l'ordre d'ancienneté académique, et au moins un rapporteur par candidat. Chaque rapporteur dispose d'un des deux dossiers, l'autre restant obligatoirement au secrétariat pour consultation par les autres membres du jury ; il rédige un bref rapport qu'il lit lors de la réunion du jury dont la date est fixée, à l'initiative de son président, au plus tard en septembre ou octobre.

Les conclusions du jury sont soumises à la décision de l'Académie, réunie en séance non publique, au plus tard à la séance de novembre pour les prix de thèse, au plus tard à la séance de décembre pour les autres.

Les prix ne peuvent pas être attribués à un membre de l'Académie nationale de pharmacie.

## 27° - Publications

Les membres titulaires, les membres honoraires, les membres correspondants nationaux et les membres correspondants nationaux honoraires reçoivent les publications de l'Académie sous réserve d'être à jour de leur cotisation. Les membres associés et les correspondants à titre étranger peuvent bénéficier du tarif accordé par l'éditeur à l'Académie nationale de pharmacie. L'ensemble des membres constituant l'Assemblée générale et des correspondants européens ou à titre étranger disposent d'un code personnel d'accès à la partie privée du site Internet de l'Académie.

## Chapitre VI - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

28° - Toute proposition tendant à modifier le présent règlement doit être présentée par le Conseil ou encore par au moins quarante des membres constituant l'Assemblée générale.

Si la proposition est prise en considération, elle est discutée par l'Académie réunie en Assemblée générale extraordinaire. Pour que la délibération soit valable, l'Assemblée générale extraordinaire doit réunir soixante membres au moins et la majorité comprendra les deux tiers des membres présents.

29° - Un exemplaire des Statuts et du règlement intérieur est remis à chaque candidat, ainsi qu'à chaque membre associé et à chaque correspondant à titre étranger.

30° - En cas de question intéressant la dignité de l'Académie ou d'un de ses membres ainsi que le respect des règles d'éthique et de déontologie, le Conseil est saisi et prend toutes dispositions utiles dont il peut être fait appel devant une Assemblée générale.

*Certifié conforme aux délibérations*

**Le Président,  
Jean-Paul CHIRON**



**Le Secrétaire Général,  
Agnès ARTIGES**

