

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*adopté par les Assemblées du 30 novembre 2016, du 31 mai 2017, du 30 mai 2018, du 4 décembre 2019, du 29 septembre 2021 puis du 7 juin 2023 en application de l'article 6 de l'annexe du décret n° 2016-813 du 17 juin 2016 approuvant les statuts de l'Académie nationale de Pharmacie*

## TITRE I - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ACADÉMIE

Les membres de l'Académie nationale de Pharmacie constituent l'Assemblée (article 4 des statuts).

La liste complète des membres est publiée chaque année.

### CHAPITRE 1<sup>er</sup> - BUREAU

#### Art. 1 – Composition et fonctionnement du Bureau

- La composition et la mission du Bureau de l'Académie sont énoncées à l'article 16 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.
- Le Bureau assure le fonctionnement quotidien de l'Académie.
- Le Bureau est une instance de proposition et d'exécution. Il se réunit au moins six fois par an sur convocation du secrétaire perpétuel. Il :
  - ✓ organise et suit l'ensemble des activités de l'Académie ;
  - ✓ prépare et exécute les décisions du Conseil d'administration et de l'Assemblée ;
  - ✓ propose, à son initiative ou à la demande des sections et commissions, les procédures de fonctionnement des diverses activités de l'Académie pour adoption par le Conseil d'administration ;
  - ✓ gère le personnel de l'Académie.
- Les membres de l'Académie exerçant en son sein des responsabilités peuvent être invités à participer aux réunions du Bureau avec voix consultative.

#### Art. 2 - Le président

##### I. Fonctions

Outre la mission énoncée à l'article 9 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le président préside l'Assemblée, le Conseil d'administration et le Bureau. Il en dirige les débats et veille à la mise en œuvre des décisions en relation avec le secrétaire perpétuel.

- Le président peut assister avec voix consultative aux réunions de toutes les sections, commissions et groupes de travail.
- À l'issue de son mandat, le président prend le titre de président honoraire de l'Académie nationale de Pharmacie.

##### II. Modalités de remplacement

- En cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du président, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, il est immédiatement remplacé par le vice-président pour l'année en cours.

#### Art. 3 - Le vice-président

##### I. Modalités d'élection et de remplacement

- *Généralités*

En application de l'article 9 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le vice-président est élu tous les ans au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année.

Sont éligibles uniquement les membres titulaires ou titulaires honoraires. La limite d'âge est fixée à 75 ans sauf exception validée par le Conseil d'administration. Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à cette fonction.

Chaque année, et à tour de rôle, une section différente présente un candidat à la vice-présidence, dans l'ordre suivant, fixé une fois pour toutes : 2<sup>e</sup> section, 5<sup>e</sup> section, 1<sup>re</sup> section, 3<sup>e</sup> section, 4<sup>e</sup> section. La 6<sup>e</sup> section pourra proposer un candidat à

la vice-présidence lorsque l'effectif de ses membres titulaires sera de 17. L'ordre de présentation des sections sera modifié en conséquence.

La section concernée par la présentation d'un candidat à la vice-présidence identifie sa capacité à faire une proposition lors de la première réunion de l'année ; s'il apparaît, à titre exceptionnel, qu'elle n'est pas en mesure de faire une proposition, elle informe le Conseil d'administration qu'elle renonce à son tour de Vice-Présidence. Le Conseil d'administration demande alors à la section suivante dans l'ordre défini ci-dessus de faire une proposition.

En cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du vice-président, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, une élection spéciale est organisée en cours d'année, les candidats étant issus de la même section. S'il apparaît, à titre exceptionnel, que cette dernière n'est pas en mesure de faire une nouvelle proposition, elle informe le Conseil d'administration qu'elle renonce à son tour de Vice-Présidence. Le Conseil d'administration demande alors à la section suivante dans l'ordre défini ci-dessus de faire une proposition.

- *Au niveau de la section*

Le président de la section fait appel à candidature un mois avant la date de la réunion de la section. Les candidats lui adressent une lettre de candidature motivée, accompagnée d'un *curriculum vitae* mis à jour au moins cinq jours ouvrés avant la date de la réunion de la section. En parallèle, les candidats adressent au secrétaire perpétuel leur déclaration de liens d'intérêts mise à jour. La section procède à un vote dont les modalités sont définies à l'article 15 du présent règlement intérieur.

Le président ou le secrétaire de la section adresse au secrétaire perpétuel le procès-verbal du scrutin ainsi que le *curriculum vitae* et la lettre de motivation du candidat présenté par la section.

- *Au niveau du secrétaire perpétuel*

Le secrétaire perpétuel saisit le Comité de déontologie (article 27 du présent règlement intérieur) en lui adressant le dossier fourni par la section ainsi que la déclaration mise à jour de liens d'intérêts du candidat.

L'avis motivé du comité de déontologie est transmis au Conseil d'administration.

- *Au niveau du Conseil d'administration*

Sur proposition de la section et après avis du Comité de déontologie, le Conseil d'administration se prononce par vote à bulletin secret sur cette candidature selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur. En cas d'avis négatif sur la candidature, il est demandé à la section de proposer une nouvelle candidature. Si la section ne fait pas de nouvelle proposition ou si le Conseil d'administration donne un avis négatif sur la nouvelle candidature, il est demandé à la section suivante (selon l'ordre énoncé ci-dessus) de faire une proposition.

- *Au niveau de l'Assemblée*

La candidature validée par le Conseil d'administration est soumise au vote de l'Assemblée au plus tard au cours d'une séance d'octobre de l'année selon les modalités de l'article 13 du présent règlement intérieur, la candidature étant portée à la connaissance de tous les membres de l'Assemblée deux semaines avant le scrutin.

## II. Fonctions

Le vice-président exerce ses fonctions pendant un an. Il est étroitement associé à toutes les réflexions concernant la mise en œuvre de la politique de l'Académie. Il assiste le président et le remplace dans ses fonctions en cas d'empêchement ou en cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave de ce dernier prononcé par le Conseil d'administration, tel qu'énoncé dans l'article 2 du présent règlement intérieur.

## Art. 4 - Le secrétaire perpétuel

### I. Modalités d'élection et de remplacement

- *Généralités*

En application de l'article 10 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le secrétaire perpétuel est élu au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année. Sont éligibles uniquement les membres titulaires ou titulaires honoraires. La limite d'âge est fixée à 75 ans sauf exception validée par le Conseil d'administration. Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à cette fonction.

Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au plus tard le 15 mai.

En cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du secrétaire perpétuel, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, une élection spéciale est organisée en cours d'année. En attente de cette élection, le secrétaire perpétuel est remplacé par le secrétaire perpétuel adjoint. Le nouvel élu exerce ses fonctions pour la durée du mandat restant à couvrir.

- *Au niveau du secrétaire perpétuel*

Les candidats adressent au secrétaire perpétuel, outre leur lettre de candidature, une mise à jour de leur déclaration de liens d'intérêts. Le secrétaire perpétuel saisit le comité de déontologie (article 27 du présent règlement intérieur) et lui transmet les déclarations mises à jour.

Les avis motivés du comité de déontologie sont transmis au Conseil d'administration.

- *Au niveau du Conseil d'administration*

Après avis du comité de déontologie, le Conseil d'administration vote, sur la validité des candidatures, à bulletin secret selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur. Puis il procède à la désignation du candidat par un second vote.

- *Au niveau de l'Assemblée*

La candidature proposée par le Conseil d'administration est soumise au vote de l'Assemblée au plus tard au cours d'une séance d'octobre de l'année selon les modalités de l'article 13 du présent règlement intérieur, la candidature étant portée à la connaissance de tous les membres de l'Assemblée deux semaines avant le scrutin.

## II. Fonctions

Outre les fonctions énoncées à l'article 10 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le secrétaire perpétuel :

- ✓ coordonne l'ensemble des activités de l'Académie et assure les relations extérieures notamment avec les autres Académies ou Sociétés savantes françaises ou étrangères ;
- ✓ prépare l'ordre du jour des séances académiques et de l'Assemblée, des réunions du Conseil d'administration et du Bureau, assure la diffusion des convocations et tient procès-verbal des délibérations qu'il soumet au Conseil d'administration pour approbation et porte à la connaissance de tous les membres ;
- ✓ organise le secrétariat et assure la direction du personnel. Il est aussi le conservateur des archives de l'Académie ;
- ✓ peut ester 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 d'administration.

Il prend, avec le président et en cas d'urgence, les mesures qu'exigent les circonstances et en rend compte au Conseil d'administration.

Il peut assister avec voix consultative aux réunions de toutes les sections, commissions et groupes de travail.

À l'issue de son mandat, le secrétaire perpétuel prend le titre de secrétaire perpétuel honoraire de l'Académie nationale de Pharmacie.

## Art. 5 - Le secrétaire perpétuel adjoint

### I. Modalités d'élection et de remplacement

- *Généralités*

En application de l'article 11 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le secrétaire perpétuel adjoint est élu au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année.

Sont éligibles uniquement les membres titulaires ou titulaires honoraires. La limite d'âge est fixée à 75 ans sauf exception validée par le Conseil d'administration. Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à cette fonction.

Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au plus tard le 15 mai.

En cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du secrétaire perpétuel adjoint, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, une élection spéciale est organisée en cours d'année. Le nouvel élu exerce ses fonctions pour la durée du mandat restant à couvrir.

- *Au niveau du secrétaire perpétuel*

Les candidats adressent au secrétaire perpétuel une lettre de candidature accompagnée d'une mise à jour de leur déclaration de liens d'intérêts. Le secrétaire perpétuel saisit le comité de déontologie (article 27 du présent règlement intérieur) et lui transmet les déclarations mises à jour. Les avis motivés du comité de déontologie sont transmis au Conseil d'administration.

- *Au niveau du Conseil d'administration*

Après avis du comité de déontologie, le Conseil d'administration vote sur la validité des candidatures, à bulletin secret selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur. Puis il procède par un second vote à la désignation du candidat.

- *Au niveau de l'Assemblée*

La candidature proposée par le Conseil d'administration est soumise au vote de l'Assemblée au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année selon les modalités de l'article 13 du présent règlement intérieur, la candidature étant portée à la connaissance de tous les membres de l'Assemblée deux semaines avant le scrutin.

## II. Fonctions

Le secrétaire perpétuel adjoint assiste le secrétaire perpétuel dans l'ensemble de ses fonctions. Il le remplace lorsque celui-ci est empêché.

Avec son accord, il peut être chargé de missions spécifiques par le secrétaire perpétuel.

## Art. 6 - Le trésorier

### I. Modalités d'élection et de remplacement

- *Généralités*

En application de l'article 12 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le trésorier est élu au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année.

Sont éligibles uniquement les membres titulaires ou titulaires honoraires. La limite d'âge est fixée à 75 ans sauf exception validée par le Conseil d'administration. Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à cette fonction.

Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au plus tard le 15 mai.

En cas d'empêchement ou en cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du trésorier, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, le trésorier est remplacé par le secrétaire administratif et financier jusqu'à la fin de l'année civile en cours. Il est procédé à une nouvelle élection lors d'une séance de l'Assemblée au cours du dernier trimestre de l'année. Le nouvel élu exerce ses fonctions pour la durée du mandat restant à couvrir.

- *Au niveau du secrétaire perpétuel*

Les candidats adressent au secrétaire perpétuel une lettre de candidature accompagnée d'une mise à jour de leur déclaration de liens d'intérêts. Le secrétaire perpétuel saisit le comité de déontologie (article 27 du présent règlement intérieur) et lui transmet les déclarations mises à jour.

Les avis motivés du comité de déontologie sont transmis au Conseil d'administration.

- *Au niveau du Conseil d'administration*

Après avis du comité de déontologie, le Conseil d'administration vote sur la validité des candidatures, à bulletin secret selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur. Puis il procède à la désignation du candidat par un second vote.

- *Au niveau de l'Assemblée*

La candidature proposée par le Conseil d'administration est soumise au vote de l'Assemblée au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année selon les modalités de l'article 13 du présent règlement intérieur, la candidature étant portée à la connaissance de tous les membres de l'Assemblée deux semaines avant le scrutin.

## II. Fonctions

- ✓ En application des dispositions de l'article 12 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le trésorier assiste le secrétaire perpétuel dans la préparation du budget et établit les comptes de l'année écoulée. Il est chargé, sous la responsabilité du secrétaire perpétuel et en accord avec les décisions du Conseil d'administration, de gérer les biens mobiliers et immobiliers de l'Académie. Il signe à cet effet tous les documents afférents.
- ✓ Chaque année, sous la responsabilité du secrétaire perpétuel, le trésorier soumet le rapport financier de l'année écoulée à l'approbation du Conseil d'administration, avant présentation à l'assemblée.
- ✓ Il délivre chaque année un reçu fiscal à l'ensemble des membres lors du règlement de leur cotisation ainsi qu'aux membres exerçant des responsabilités au sein de l'Académie sur présentation de justificatifs (frais de transport et d'hébergement...). Ce dernier correspond à la prise en charge, par compensation de dons, des frais de transports et, le cas échéant, d'hébergement pour :
  - les membres du Bureau et du Conseil d'administration (séances académiques délocalisées, réunions du Conseil d'administration et du Bureau) ;
  - les présidents et secrétaires de sections et de commissions (réunions de sections et réunions de commissions) ;
  - les membres non domiciliés en Île-de-France (non-IDF) participant activement à l'élaboration de rapports, recommandations, organisation de séances thématiques et autres situations similaires validées par le Bureau.
- ✓ Il est assisté dans sa tâche par le secrétaire administratif et financier.

## Art. 7 - Le secrétaire administratif et financier

### I. Modalités d'élection et de remplacement

En application des dispositions de l'article 12 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le secrétaire administratif et financier de l'Académie est élu au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année.

Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à cette fonction.

Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au plus tard le 15 mai.

En cas d'empêchement ou en cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du secrétaire administratif et financier, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, il est procédé à une nouvelle élection qui est effectuée durant l'année civile en cours. Le nouvel élu exerce ses fonctions pour la durée du mandat restant à couvrir.

- *Au niveau du secrétaire perpétuel*

Les candidats adressent au secrétaire perpétuel une lettre de candidature accompagnée d'une mise à jour de leur déclaration de liens d'intérêts. Le secrétaire perpétuel saisit le comité de déontologie (article 27 du présent règlement intérieur) et lui transmet les déclarations mises à jour.

Les avis motivés du comité de déontologie sont transmis au Conseil d'administration.

- *Au niveau du Conseil d'administration*

Après avis du comité de déontologie, le Conseil d'administration vote sur la validité des candidatures, à bulletin secret selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur. Puis il procède à la désignation du candidat par un second vote.

- *Au niveau de l'Assemblée*

La candidature proposée par le Conseil d'administration est soumise au vote de l'Assemblée au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année selon les modalités de l'article 13 du présent règlement intérieur, la candidature étant portée à la connaissance de tous les membres de l'Assemblée deux semaines avant le scrutin.

### II. Fonctions

Il apporte un soutien administratif au secrétaire perpétuel et au trésorier. Lorsque le trésorier est empêché, il le remplace dans toutes ses fonctions.

## Art. 8 - Le secrétaire annuel de séances

### I. Modalités d'élection et de remplacement

En application des dispositions de l'article 13 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le secrétaire annuel de séances de l'Académie est élu au cours d'une séance du dernier trimestre de l'année.

Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à cette fonction.

Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au plus tard le 15 mai.

En cas d'empêchement ou en cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave du secrétaire annuel de séances, prononcé par le Conseil d'administration selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur, une nouvelle élection est effectuée dans les délais les plus courts. Le nouvel élu exerce ses fonctions pour la durée du mandat restant à couvrir.

- *Au niveau du secrétaire perpétuel*

Les candidats adressent au secrétaire perpétuel une lettre de candidature accompagnée d'une mise à jour de leur déclaration de liens d'intérêts. Le secrétaire perpétuel saisit le comité de déontologie (article 27 du présent règlement intérieur) et lui transmet les déclarations mises à jour.

Les avis motivés du comité de déontologie sont transmis au Conseil d'administration.

- *Au niveau du Conseil d'administration*

Après avis du comité de déontologie, le Conseil d'administration vote sur la validité des candidatures, à bulletin secret selon les modalités de l'article 14 du présent règlement intérieur. Puis il procède à la désignation du candidat par un second vote.

- *Au niveau de l'Assemblée*

La candidature proposée par le Conseil d'administration est soumise au vote de l'Assemblée lors d'une séance du dernier trimestre de l'année selon les modalités de l'article 13 du présent règlement intérieur, la candidature étant portée à la connaissance de tous les membres de l'Assemblée deux semaines avant le scrutin.

## II. Fonctions

Le secrétaire annuel de séance propose au secrétaire perpétuel un projet de compte rendu des séances académiques, voire le cas échéant, des réunions du Conseil d'administration et du Bureau.

## CHAPITRE II - CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ACADÉMIE

### Art. 9 - Le Conseil d'administration

#### I. Composition

Selon les dispositions de l'article 14 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le Conseil d'administration se compose de 20 membres soit quatre membres par section se répartissant comme suit :

- ✓ les sept membres du Bureau ;
- ✓ les trois derniers présidents de l'Académie ;
- ✓ les cinq présidents de sections ;
- ✓ les conseillers élus par les sections et validés par le Conseil d'administration.

Disposition transitoire : la 6<sup>e</sup> section est représentée par les deux co-animateurs, ce qui porte la composition totale du Conseil d'administration à 22 membres. Dès l'élection de son président, comme indiqué à l'article 23, la 6<sup>e</sup> section sera représentée par le président et trois membres, au même titre que les autres sections, ce qui portera la composition totale du Conseil d'administration à 24 membres.

#### II. Modalités d'élection et de remplacement

- ✓ Chaque année, prenant en compte l'appartenance à chaque section des présidents de section, des trois anciens présidents et des candidats à une responsabilité au Bureau, chacune des sections propose au secrétaire perpétuel, selon un ordre de priorité, des membres pour exercer la fonction de conseiller élu afin de porter la représentation de chacune des sections à quatre membres. Sont éligibles les membres titulaires et titulaires honoraires et les membres correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires. Seuls les membres titulaires et titulaires honoraires sont éligibles pour les fonctions de vice-président, de secrétaire perpétuel, de secrétaire perpétuel adjoint et de trésorier.
- ✓ Les candidats adressent au secrétaire perpétuel une mise à jour de leur déclaration de liens d'intérêts. Le secrétaire perpétuel saisit le comité de déontologie et lui transmet les déclarations mises à jour pour validation.
- ✓ En cas de vacance, de constat de carence ou de faute grave d'un membre du Conseil d'administration, il n'est pas procédé à son remplacement à l'exception des membres du Bureau comme indiqué aux articles 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 du présent règlement intérieur.
- ✓ En cas d'empêchement d'un président de section, il peut être représenté par le secrétaire de ladite section.

#### III. Fonctions

Outre les fonctions énoncées à l'article 15 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, le Conseil d'administration :

##### 1. Sur le plan du suivi de la politique et de la gestion générale

- ✓ détermine la politique de l'Académie dans tous les domaines d'activité tels que définis dans l'article 2 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie ;
- ✓ étudie et résout les problèmes d'ordre intérieur non prévus par le règlement intérieur ;
- ✓ s'informe des suites données aux propositions de l'Académie par les pouvoirs publics ;
- ✓ adopte les procédures de fonctionnement des diverses activités de l'Académie, préparées par le Bureau ;
- ✓ adopte les procédures de fonctionnement des publications éditées au nom de l'Académie ;
- ✓ se saisit de tout problème relevant de la déontologie (saisine du Comité de déontologie dans les conditions visées à l'article 27 du présent règlement intérieur, suivi des avis ...).

##### 2. Sur le plan budgétaire et financier

- ✓ examine et adopte en séance le rapport financier et les prévisions budgétaires de l'année à venir préparés par le trésorier, adopte le budget avant de le présenter à l'Assemblée ;
- ✓ valide les contrats de partenariat et les propositions de legs qui seront mis à la signature du secrétaire perpétuel ;
- ✓ sur proposition du Bureau et par dérogation à l'article 6-II, adopte une procédure définissant les conditions de prise en charge éventuelle des frais de déplacement des membres exerçant des responsabilités et des conférenciers ;
- ✓ sur proposition du secrétaire perpétuel et du trésorier, propose le montant des contributions académiques, droits d'entrée et cotisations des membres.

### 3. *Sur le plan de la gestion des membres*

- ✓ valide les propositions de candidatures pour les élections telles que définies aux articles 9 (conseillers élus), 19 (membres correspondants nationaux), 20 (membres associés) et 21 (membres étrangers) du présent règlement intérieur ;
- ✓ décide, après avis de la section, du passage à l'honorariat des membres titulaires et des membres correspondants nationaux qui ne participent plus aux activités de l'Académie depuis deux ans au moins sans raison majeure ;
- ✓ est informé par notification de toute décision disciplinaire rendue à l'encontre d'un membre conformément à l'article 17 du présent règlement intérieur ;
- ✓ décide de la radiation d'un membre en cas de carence ou de faute grave, après avis du comité de déontologie.

### 4. *Sur le plan de l'activité et de la réalisation des objectifs*

- ✓ décide de la mise en place des commissions d'étude, groupes de veille, groupes de travail, jurys des prix et du comité de déontologie dont il valide la composition, définit les missions et le mandat, et nomme le président ou l'animateur. Lorsque la mission de ces instances est achevée, il met fin à leur mandat ;
- ✓ valide les rapports et recommandations proposés par les sections, les commissions et les groupes de travail ;
- ✓ examine les comptes rendus annuels des activités des sections, des commissions, des groupes de veille et des groupes de travail.

### 5. *Sur le plan des prix*

- ✓ valide les propositions du comité des prix scientifiques et professionnels (article 30 du présent règlement intérieur) ;
- ✓ décide de l'attribution du Prix de la Pharmacie francophone sur proposition de la commission des Affaires Européennes et Internationales (CAEI), conformément à l'article 31 du présent du règlement intérieur ;
- ✓ décide de l'attribution du Grand Prix et du Prix d'Honneur de l'Académie conformément à l'article 31 du présent règlement intérieur.

## IV. Réunions

- ✓ Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an sur convocation du secrétaire perpétuel.
- ✓ Il est tenu procès-verbal des réunions. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire perpétuel. Ils sont transcrits, sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Académie.
- ✓ Les membres de l'Académie exerçant des responsabilités peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil d'administration avec voix consultative.

## CHAPITRE III - ASSEMBLÉE

### Art. 10 - Composition et fonctions

I. La composition de l'Assemblée est définie à l'article 4 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

II. Outre les fonctions énoncées aux articles 4 et 6 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, l'Assemblée procède à l'élection des membres titulaires, des membres correspondants nationaux, des membres associés et des membres étrangers de l'Académie ainsi que du Bureau selon les modalités définies à l'article 13 du présent règlement intérieur.

III. Elle délibère et vote, s'il y a lieu, sur les questions qui lui sont soumises par le Conseil d'administration.

Il est tenu procès-verbal des réunions de l'Assemblée. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire perpétuel. Ils sont transcrits, sans blancs ni ratures, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Académie.

### Art. 11 - Séances

I. Les séances de l'Assemblée sont en général bimensuelles. Elles sont publiques. Avant l'ouverture de chaque séance, une feuille de présence reçoit la signature de l'ensemble des membres.

II. L'ordre du jour des séances peut comporter :

- ✓ l'adoption du compte rendu de la séance précédente ;
- ✓ les informations du président ;
- ✓ les informations du secrétaire perpétuel ;
- ✓ les titres et résumés des exposés, la présentation des rapports et communiqués, les questions d'actualité, la présentation d'ouvrages, l'éloge d'un membre décédé, présentés par des personnalités appartenant ou non à l'Académie ;

- ✓ les élections.

III. L'Académie peut se réunir également en séance non publique réservée à l'ensemble des membres au cours de laquelle peuvent être présentées et discutées des questions internes au fonctionnement de l'Académie.

IV. L'Académie tient une séance solennelle en début et en fin d'année. Le programme est arrêté par le secrétaire perpétuel en accord avec le président.

## CHAPITRE IV - MODALITÉS DES VOTES

### Art. 12 - Généralités

Toute élection au sein des différentes instances (Assemblée, Conseil d'administration, sections, commissions) de l'Académie donne lieu à vote à bulletin secret. Le vote peut être organisé par voie dématérialisée conformément à l'article 18-7 des statuts.

Les votes par correspondance et par procuration ne sont pas admis.

Les bulletins blancs et les bulletins nuls n'entrent pas dans le décompte des suffrages exprimés.

Vote par voie dématérialisée : sont réputés présents pour le calcul du *quorum* et de la majorité, les membres des Assemblées, Conseil d'administration, sections ou commissions, selon le cas, qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Les moyens techniques mis en œuvre satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

Une convocation personnelle est adressée à tous les membres. Elle indique :

- l'adresse du site internet dédié au vote et les modalités d'accès au service en ligne ;
- les dates et heures d'ouverture et de fermeture du site dédié ;
- la liste des candidats ;
- les modalités de connexion sécurisée.

Pour voter, chaque membre se connecte au système retenu selon les modalités de connexion sécurisée en vigueur.

Le système interdit de voter plus d'une fois. Le vote est anonymisé et le votant reçoit un accusé de réception.

Les votes sont versés dans une urne électronique qui ne conserve aucune trace logique ou physique de l'ordre d'arrivée des votes et qui ne peut être ouverte qu'une fois les opérations de vote clôturées.

### Art. 13 - Votes en Assemblée

#### I. Participants au vote

Pour l'élection du vice-président, des membres du Bureau, des membres associés, des membres correspondants nationaux et des membres correspondants étrangers et l'adoption du règlement intérieur, prennent part au vote les membres titulaires et titulaires honoraires, les membres associés et associés honoraires, les membres correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires. Pour l'élection des membres titulaires, seuls prennent part au vote les membres titulaires et titulaires honoraires.

#### II. *Quorum*

Le vote pour les élections en Assemblée et pour l'adoption du règlement intérieur ne peut avoir lieu que si le *quorum* de 60 votants est atteint. Si le *quorum* n'est pas atteint, le vote est renvoyé à une séance ultérieure.

#### III. Majorité requise

- ✓ Le vote se déroule à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés pour l'élection du vice-président, de chacun des membres du Bureau ainsi que pour l'adoption du règlement intérieur.
- ✓ Le vote se déroule à la majorité absolue des suffrages exprimés, dans tous les autres cas.



## Art. 14 - Votes au Conseil d'administration

### I. *Quorum*

- ✓ La présence des deux tiers des membres du Conseil d'administration (soit 15 personnes) est nécessaire pour la validité des délibérations.

Le *quorum* passera à 16 personnes lorsque sa composition sera de 24 membres.

### II. Majorité requise

À l'exception des prix (cf. article 31 du présent règlement intérieur), les décisions sont prises :

- ✓ à la majorité des deux tiers des membres constituant le Conseil d'administration pour :
  - la proposition de radiation d'un membre suite à un manquement grave (application des dispositions de l'article 7 des statuts) ;
  - la proposition de candidature à la vice-présidence, aux sièges de secrétaire perpétuel, de secrétaire perpétuel adjoint et de trésorier ;
  - les décisions de remplacement des membres du Bureau en cas de vacance, de constat de carence et/ou de faute grave.
- ✓ à la majorité absolue des membres constituant le Conseil d'administration dans les autres cas.

## Art. 15 - Votes au sein des sections

Tous les votes ont lieu à bulletin secret.

### A Proposition de candidature de membres titulaires

#### I. Participants

Conformément à l'article 4 des statuts, seuls les membres titulaires et les membres titulaires honoraires prennent part au vote.

#### II. *Quorum*

- ✓ Le *quorum* exigé correspond à la moitié de la somme du nombre de l'ensemble des membres titulaires de la section ( $n_{MT}$ ) à la date de l'élection et du nombre de membres titulaires honoraires présents ( $n_{MTH}$  présents) à laquelle on ajoute 1 soit :

$$\frac{n_{MT} + n_{MTH} \text{ présents} + 1}{2}$$

### B Proposition de candidature du vice-président de l'Académie, de membres associés, de membres correspondants nationaux et de membres correspondants étrangers ; élection du président et du secrétaire de section

#### I. Participants

Prendent part au vote les membres titulaires et titulaires honoraires, les membres associés et associés honoraires ainsi que les membres correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires.

#### II. *Quorum*

- ✓ Le *quorum* exigé correspond à la moitié de la somme du nombre de l'ensemble des membres titulaires de la section à la date de l'élection ( $n_{MT}$ ) ainsi que du nombre de membres présents pour les membres titulaires honoraires ( $n_{MTH}$ ), les membres correspondants nationaux ( $n_{MCN}$ ), les correspondants nationaux honoraires ( $n_{MCNH}$ ), les membres associés ( $n_{MA}$ ) et membres associés honoraires ( $n_{MAH}$ ), à laquelle on ajoute 1 soit :

$$\frac{n_{MT} + (n_{MTH} + n_{MCN} + n_{MCNH} + n_{MA} + n_{MAH}) \text{ présents} + 1}{2}$$

Disposition transitoire : dès sa mise en place, la 6<sup>e</sup> section procède au recrutement de membres titulaires et correspondants dans les disciplines spécifiques à la santé environnementale ; au fur et à mesure du recrutement des membres, le *quorum* sera adapté par décision du Conseil d'administration jusqu'à régularisation de la composition de la section selon les conditions prévues à l'article 22-III du présent règlement intérieur.

### III. Majorité requise

Le vote se déroule :

- ✓ à la majorité absolue des votants :
  - pour l'élection du secrétaire de section,
  - pour la proposition, par la section : des membres titulaires, des membres correspondants nationaux, des membres associés et des membres correspondants européens ou à titre étranger.
- ✓ à la majorité des deux tiers des votants :
  - pour l'élection du président de la section,
  - pour la proposition, par la section, du vice-président de l'Académie.

### Art. 16 - Votes en commission des Affaires Européennes et Internationales (CAEI) pour les membres correspondants étrangers

Les votes à bulletin secret sont exigés pour la validation des propositions des sections concernant les candidatures de membres correspondants étrangers.

#### I. *Quorum*

Le *quorum* exigé est de 8 membres présents, dont au moins un représentant de chacune des sections.

#### II. Majorité requise

- ✓ Un vote est effectué pour chaque candidat afin de valider la candidature. Pour chaque scrutin, la majorité absolue des suffrages exprimés est exigée.
- ✓ Le vote destiné à faire un classement se déroule en un seul tour ; en cas d'égalité de voix, il est procédé à un second tour pour départager les candidats *ex æquo*. Les candidats sont classés en fonction du nombre de suffrages obtenus par chacun.

## TITRE II - COMPOSITION DE L'ACADÉMIE

### CHAPITRE I<sup>er</sup> Généralités

#### Art. 17 - Membres

I. Tout candidat à un poste de membre correspondant national ou de membre titulaire de l'Académie atteste sur l'honneur qu'il jouit du plein exercice de ses droits civiques ; il s'engage au respect des règles d'éthique et de déontologie vis-à-vis de l'Académie, de ses membres et en particulier à ne pas utiliser ce titre à des fins commerciales ou promotionnelles.

#### II. Sanctions disciplinaires

En cas de violation des statuts de l'Académie, de manquement au règlement intérieur de celle-ci, d'acte ou de prise de position publique contraires à l'honneur et à la dignité dont doit faire preuve tout membre de l'Académie, il pourra être prononcé, à l'encontre du membre fautif et en fonction de la gravité des faits reprochés, l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- 1- avertissement ;
- 2- blâme ;
- 3- suspension de représentation de l'Académie ;
- 4- suspension d'exercice de responsabilité au sein de l'Académie ;
- 5- exclusion temporaire ;
- 6- radiation (application de l'art. 7 des statuts).

Les sanctions de suspension et d'exclusion ne peuvent être prononcées pour une durée excédant trois ans. Elles peuvent être éventuellement assorties du sursis pour tout ou partie de leur durée.

- ✓ Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire ne peut être engagée qu'après la réception d'une plainte motivée d'un ou plusieurs membres de l'Académie adressée au secrétaire perpétuel ou suite à une auto-saisine du Bureau :

**1er degré d'instruction** : lorsque la plainte émane du Bureau, elle est directement transmise au Conseil d'administration. Lorsque la plainte émane d'un ou plusieurs membres de l'Académie, le membre visé par celle-ci est convoqué par le secrétaire perpétuel, par lettre recommandée avec accusé de réception, afin d'être auditionné par le « Bureau élargi au président de la section » à laquelle il appartient. Faute de répondre à cette convocation, l'intéressé peut également faire valoir sa défense par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) dans le mois qui suit la réception de sa convocation. Au regard des faits reprochés et des éléments présentés en défense, le Bureau élargi, tel que défini ci-dessus, prend une décision par vote à bulletin secret à la majorité simple (le *quorum* étant de six personnes) : classement de l'affaire ou application de l'une des sanctions 1 à 5 mentionnées ci-dessus. En cas d'égalité, la voix du président de l'Académie est prépondérante.

Cette décision motivée est notifiée dans le mois qui suit par lettre recommandée avec accusé de réception au membre concerné ainsi qu'aux éventuels plaignants.

En l'absence de recours dans les délais requis, comme indiqué ci-dessous, la décision est notifiée au Conseil d'administration pour information.

Au regard des faits reprochés et des éléments présentés en défense, le Bureau élargi peut toutefois estimer que la gravité du dossier est susceptible de justifier le prononcé de la sanction la plus grave, à savoir la radiation. Dans ce cas, il ne rend pas de décision et transmet sans délai l'intégralité du dossier au Conseil d'administration. Cette transmission qui ne fait pas grief ne peut faire l'objet d'aucun recours.

**Recours** : en cas de contestation de la décision notifiée, le membre sanctionné ou le (les) plaignant(s) peut (peuvent) exercer un recours interne, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans le mois qui suit la notification de la décision. Ce recours a pour effet de suspendre les effets de la décision du Bureau élargi.

Le Président de l'Académie désigne un rapporteur pour présenter le dossier et suivre la procédure de recours. Dans le même temps, le Comité de Déontologie est saisi par le président de l'Académie sur la base du dossier du Bureau élargi ; il donne un avis argumenté en proposant, le cas échéant, une sanction dans un délai maximal de deux mois.

Cet avis est soumis au vote du Conseil d'administration, pour décision. La décision motivée est notifiée dans le mois qui suit, par lettre recommandée avec accusé de réception, au membre concerné ainsi qu'aux éventuels plaignants.

**Cas particulier de la radiation** : dans le cas où le Bureau élargi a envisagé une radiation et s'est dessaisi du dossier au profit du Conseil d'administration, ce dernier procède à son examen, dans le délai maximal d'un mois.

Si le Conseil d'administration estime que la radiation n'est pas justifiée, il met en œuvre la procédure de recours.

S'il estime que la gravité des faits justifie effectivement une radiation, le Conseil d'administration formule une proposition en ce sens, qui sera soumise, conformément à l'article 7 des statuts, au vote de l'Assemblée lors de la plus proche séance de celle-ci.

En cas de vote de l'Assemblée opposé à la radiation, le président de l'Académie saisit le Comité de déontologie qui donne un avis argumenté en proposant, le cas échéant, une sanction autre que la radiation dans un délai maximal de deux mois.

Cet avis est soumis au vote du Conseil d'administration pour décision. La décision motivée est notifiée dans le mois qui suit, par lettre recommandée avec accusé de réception, au membre concerné ainsi qu'aux éventuels plaignants.

## CHAPITRE II- Élections des membres

### Art. 18 - Membres titulaires

I. Ils sont au nombre de 20 par section dont au moins 16 pharmaciens (tels que définis dans l'article 4 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie) et au moins huit membres non domiciliés en Île-de-France. Le changement de domiciliation d'un membre est pris en compte en temps réel.

Ils deviennent d'office honoraires 20 ans après leur élection ou au plus tard à l'âge de 70 ans ou suite à une demande personnelle motivée ou suite à une décision du Conseil d'administration, sur proposition motivée de la section. L'attribution de l'honorariat à un membre ouvre la vacance d'un siège. Après passage à l'honorariat, les membres conservent leurs droits et prérogatives.

II. Lorsqu'un siège de membre titulaire est devenu vacant, une déclaration de vacance est prononcée en séance publique par le secrétaire perpétuel après demande écrite du président de section.

III. Tout membre correspondant national, candidat à un siège de membre titulaire, adresse au secrétaire perpétuel de l'Académie un dossier comprenant une lettre de candidature accompagnée de la mise à jour de sa déclaration de liens d'intérêts et son *curriculum vitae*, en confirmant la section à laquelle il postule.

- ✓ Le passage par la qualité de membre correspondant national est exigé pour devenir membre titulaire.
- ✓ La première lettre de candidature comme membre correspondant national doit avoir été déposée auprès du secrétaire perpétuel avant l'âge de 60 ans. Toutefois, lorsqu'un candidat est élu correspondant national après 60 ans et qu'il a contribué d'une façon particulièrement active aux travaux de l'Académie au cours des trois années précédant la proposition de titularisation, la section peut décider de présenter au Conseil d'administration une demande d'exception motivée afin que l'intéressé puisse postuler à un siège de membre titulaire. De même si un candidat, élu membre correspondant national avant l'âge de 60 ans, étant devenu membre correspondant national honoraire pour manque de disponibilité motivé, apporte ultérieurement une contribution active aux travaux de l'Académie, la section, à titre exceptionnel, peut décider de présenter au Conseil d'administration une demande d'exception motivée afin que l'intéressé puisse postuler à un siège de membre titulaire.
- ✓ La contribution active aux travaux de l'Académie doit avoir eu lieu depuis moins de trois ans (communication en séance, participation à des groupes de travail, organisation de séances thématiques...).

Le secrétaire perpétuel transmet une copie du dossier de candidature au président et au secrétaire de la section concernée.

**IV.** Le président de la section s'assure que les critères décrits aux points I et II ci-dessus sont remplis et désigne au moins un rapporteur pour chacun des candidats.

**V.** Après avoir procédé à la présentation du (des) rapport(s) par le(s) rapporteur(s), la section procède au vote pour désigner le(s) candidat(s) qui sera(seront) retenu(s).

Pour chaque candidat, la section doit veiller à l'équilibre entre disciplines et responsabilités professionnelles ainsi qu'au respect des dispositions de l'article 4 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

#### **Modalités de vote :**

- ***Un seul candidat***

S'il n'y a qu'un seul candidat, le vote a lieu en un seul tour. Pour être retenu, le candidat doit obtenir un nombre de voix au moins égal à la majorité absolue des votants.

- ***Nombre de candidats éligibles égal ou supérieur à deux***

S'il y a plusieurs candidats, chaque membre vote pour un seul candidat sous peine de nullité. Pour être retenu, le candidat doit obtenir un nombre de voix au moins égal à la majorité absolue des votants. Lorsque le nombre de candidats éligibles est égal ou supérieur à trois, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue des votants, il est procédé à un second vote avec les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix. Le candidat ayant obtenu la majorité absolue des votants est retenu pour être présenté au vote de l'Assemblée.

**VI.** L'élection en vue de pourvoir plusieurs sièges de membres titulaires (exemples : Île-de-France/non Île-de-France ; disciplines/activités professionnelles différentes) peut avoir lieu au cours de la même séance, à la condition qu'il s'agisse de scrutins distincts.

## **Art. 19 - Membres correspondants nationaux**

**I.** Les membres correspondants nationaux sont au nombre de 24 par section, dont au moins 19 pharmaciens (tels que définis par l'article 4 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie) et au moins 10 membres non domiciliés en Île-de-France. Le changement de domiciliation d'un membre est pris en compte en temps réel.

Ils deviennent d'office honoraires 20 ans après leur élection ou au plus tard à l'âge de 70 ans ou suite à une demande personnelle motivée ou suite à une décision du Conseil d'administration sur proposition motivée de la section. Après passage à l'honorariat, les membres conservent leurs droits et prérogatives. L'élection d'un membre correspondant à un siège de membre titulaire ou son passage à l'honorariat ouvre la vacance d'un siège.

Le secrétaire perpétuel tient à jour, à disposition des présidents de sections, le tableau des vacances des sièges de chaque section.

À chaque élection, la section doit respecter et prendre en compte un équilibre entre disciplines et responsabilités professionnelles ainsi que veiller au respect des dispositions de l'article 4 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

### **II. Candidatures**

Peut être candidat à un siège de membre correspondant national, toute personnalité française, pharmacienne ou non, qui s'est distinguée dans les domaines définis à l'article 2 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

La première lettre de candidature comme membre correspondant national doit être déposée auprès du secrétaire perpétuel avant l'âge de 60 ans pour pouvoir se présenter, par la suite, à l'élection de membre titulaire. Au-delà de soixante ans, si la section le souhaite, une demande d'exception motivée peut être présentée par la section au Conseil d'administration. Toutefois, dans ce cas, si le Conseil d'administration accepte l'exception, le candidat ne pourra pas postuler ultérieurement à un siège de membre titulaire, sauf exception motivée, prévue à l'article 18.

**III.** Le candidat adresse sa demande au secrétaire perpétuel de l'Académie en mentionnant la section de rattachement sollicitée.

Le secrétaire perpétuel lui en accuse réception en mentionnant le numéro et la date d'enregistrement ainsi que 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 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.

En cas de renouvellement de la candidature, le dossier sera mis à jour à la demande du président ou du secrétaire de la section.

#### **IV. Avis de la section**

- ✓ 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 son *curriculum vitae* et de sa déclaration de liens d'intérêts.
- ✓ Les copies de la lettre de candidature, de la fiche administrative de candidature et d'un exemplaire du *curriculum vitae* sont remises au président et au secrétaire de la section concernée. Ils vérifient la conformité de la candidature à l'article 4 des statuts, aux critères ci-dessus mentionnés ainsi qu'à l'article 26 du présent règlement intérieur. Ils s'assurent que le candidat a présenté une communication devant l'Académie depuis moins de trois ans et que cette communication a fait l'objet d'une évaluation positive de la section.
- ✓ Lorsqu'un siège est vacant dans une section, son président désigne au moins un rapporteur pour chacun des candidats et fait procéder au vote selon l'article 15 du présent règlement intérieur par les membres de la section après la lecture du (des) rapport(s) et du *curriculum vitae* du(des) candidat(s) proposé(s).
- ✓ Dans le cas où plusieurs sièges ont été déclarés vacants simultanément, il est procédé à un vote séparé pour chaque siège.
- ✓ Pour chaque siège vacant, chaque membre vote pour un seul candidat, sous peine de nullité. Le candidat qui obtient la majorité absolue des suffrages exprimés est retenu. Sinon, il est procédé à un second tour entre les deux premiers candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix au premier tour. En cas d'égalité, le vote est reporté à une séance ultérieure.
- ✓ Le président ou le secrétaire de section adresse au secrétaire perpétuel procès-verbal de la réunion de section mentionnant les résultats du scrutin et le(s) rapport(s) sur le(s) candidat(s).

#### **V. Validation des propositions des sections par le Conseil d'administration**

Lors de la réunion du Conseil d'administration précédant chacune des séances académiques au cours desquelles se déroule l'élection de membres correspondants nationaux, le président présente les candidats retenus par sa section. Les membres du Conseil d'administration se prononcent sur les candidatures proposées et votent, à bulletin secret selon l'article 14 du présent règlement intérieur, sur chacune des candidatures proposées. Le Conseil d'administration peut demander à la section de réexaminer une ou des candidature(s). Les candidatures validées par le Conseil d'administration sont ensuite présentées à l'Assemblée pour élection.

#### **VI. Élection par l'Assemblée en séance académique**

Les dates d'élection par l'Assemblée sont décidées chaque année pour l'année suivante par le Conseil d'administration sur proposition du secrétaire perpétuel.

### **Art. 20 - Membres associés**

**I.** Les membres associés sont au nombre de 36 et peuvent être de nationalité française ou non. L'honorariat est attribué 10 ans après l'élection. L'attribution de l'honorariat à un membre ouvre la vacance d'un siège. Après passage à l'honorariat, les membres associés conservent leurs droits et prérogatives.

#### **II. Déclaration de vacance**

Chaque année lors de la dernière réunion du Conseil d'administration, le secrétaire perpétuel annonce le nombre de sièges vacants pour l'ensemble de l'Académie, pour l'année suivante.

#### **III. Critères d'éligibilité**

Peut être élue membre associé toute personnalité scientifique ou professionnelle reconnue sur le plan national et/ou international, pharmacien ou non, dont l'activité s'inscrit ou s'est inscrite dans l'article 2 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

## IV. Modalités d'élection

- *Candidature proposée par une 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 un vote de la section. Par session d'élection, une section peut présenter au maximum deux candidatures de membres associés au Conseil d'administration. Le président ou le secrétaire de section adresse au secrétaire perpétuel le *curriculum vitae* des candidats proposés, la fiche de présentation et le rapport de la section sur le choix de ces candidatures.

- *Choix par le Conseil d'administration*

Après audition des rapports sur les propositions de candidatures faites par les présidents de section, pour chaque siège vacant, le Conseil d'administration se prononce par vote à bulletin secret selon les modalités prévues à l'article 14 du présent règlement intérieur.

En cas d'avis positif, le secrétaire perpétuel sollicite l'acceptation de la personnalité choisie.

Si la proposition est acceptée par la personnalité pressentie, elle est transmise à l'Assemblée.

- *Élection par l'Assemblée en séance académique*

La date d'élection par l'Assemblée est décidée chaque année pour l'année suivante par le Conseil d'administration sur proposition du secrétaire perpétuel. Le vote a lieu selon les modalités prévues à l'article 13 du présent règlement intérieur.

V. Les membres associés sont dispensés de tout droit d'entrée et de cotisations.

## Art. 21 - Membres correspondants étrangers

I. Les membres correspondants étrangers sont au nombre de 80. Les membres correspondants étrangers appartenant aux états membres du Conseil de l'Europe prennent le titre de membre correspondant européen.

Ils deviennent d'office honoraires 20 ans après leur élection, au plus tard à l'âge de 70 ans, ou en cas de non-activité au sein de l'Académie constatée par le Conseil d'administration sur proposition de la commission des Affaires Européennes et Internationales (CAEI). Après passage à l'honorariat, les membres conservent leurs droits et prérogatives.

L'attribution de l'honorariat à un membre ouvre la vacance d'un siège.

La gestion des candidatures des membres correspondants étrangers est assurée, sur proposition des sections, par la commission des Affaires Européennes et Internationales, en relation avec le secrétaire perpétuel.

### II. Déclaration de vacance

Chaque année lors de la dernière réunion du Conseil d'administration, le secrétaire perpétuel annonce le nombre de sièges vacants pour l'ensemble de l'Académie pour l'année suivante. Le Conseil d'administration fixe le nombre de sièges à pourvoir et, en fonction de celui-ci, précise le nombre maximal de candidats pour chaque section dans l'année. Si les sections disposent d'un nombre plus important de candidats, elles leur attribuent un ordre de priorité et la commission des Affaires Européennes et Internationales fait une proposition finale en prenant en compte notamment la répartition géographique.

### III. Critères d'éligibilité

Peut être élue membre correspondant étranger, toute personnalité scientifique ou professionnelle reconnue sur le plan international, pharmacien ou non, dont l'activité s'inscrit ou s'est inscrite dans l'article 2 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

Sauf exception justifiée et avalisée par le Conseil d'administration, selon les modalités prévues à l'article 14 du présent règlement intérieur, la candidature comme membre correspondant étranger doit être proposée avant l'âge de 65 ans par un membre de l'Académie auprès du secrétaire perpétuel.

## IV. Modalités d'élection

- *Présentation de candidatures*

Toute candidature proposée 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 secrétaire perpétuel. Le président ou le secrétaire de section adresse au secrétaire perpétuel le *curriculum vitae* du candidat proposé, accompagné de la fiche de présentation ainsi que du rapport sur la candidature et du compte rendu de la section validant la décision sur le choix de cette candidature ; le secrétaire perpétuel 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 membre correspondant étranger dont la candidature est proposée.

- *Choix par la commission des Affaires Européennes et Internationales (CAEI)*

Le président de la commission demande à un membre de la section proposant le candidat de présenter le rapport adopté par la section. À l'issue de la présentation, la commission vote selon les modalités prévues à l'article 16 du présent règlement intérieur.

Le président ou le secrétaire de la commission adresse au secrétaire perpétuel le compte rendu du scrutin ainsi que les rapports sur les candidats et le *curriculum vitae* de chacun des candidats proposés qui seront adressés avec la convocation à la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle aura lieu la validation des candidatures. Le président de la commission ou son représentant sera convoqué au dit Conseil d'administration à titre consultatif.

- *Validation des propositions de la CAEI par le Conseil d'administration*

Lors du Conseil d'administration précédant la séance académique comportant une élection de membres correspondants étrangers, le président de la CAEI ou son représentant présente les candidats retenus par la commission. Le Conseil d'administration prend sa décision par vote à bulletin secret selon les modalités prévues à l'article 14 du présent règlement intérieur.

- *Élection par l'Assemblée en séance académique*

La date d'élection par l'Assemblée est décidée chaque année pour l'année suivante par le Conseil d'administration sur proposition du secrétaire perpétuel.

Les candidatures validées par le Conseil d'administration sont présentées pour élection par l'Assemblée. Le vote a lieu selon les modalités prévues à l'article 13 du présent règlement intérieur.

V. Les membres correspondants étrangers sont dispensés de tous droits d'entrée et de cotisations.

## TITRE III - ACTIVITÉS DE L'ACADÉMIE

### CHAPITRE 1<sup>er</sup> - SECTIONS

#### Art. 22

I. Les membres de l'Académie sont répartis en six sections, qui recouvrent un ensemble de disciplines et d'activités, auxquelles ils se rattachent et qui sont indiquées ci-dessous.

*1<sup>re</sup> section : Sciences analytiques, chimiques et physiques appliquées au médicament et autres produits de santé*

La 1<sup>re</sup> section étudie les sujets relatifs aux sciences appliquées à la recherche et la conception raisonnée de nouveaux principes à visée thérapeutique et diagnostique, au contrôle de qualité des principes actifs, médicaments et produits de santé, au développement des méthodes d'analyses qualitative et quantitative des produits chimiques et biologiques et à la radiochimie.

*2<sup>e</sup> section : Sciences pharmaceutiques appliquées au médicament et aux autres produits de santé*

La 2<sup>ème</sup> section étudie les sujets relatifs à la connaissance du médicament et des produits de santé. En particulier dans les domaines de la pharmacie galénique, la pharmacologie et la toxicologie expérimentales et cliniques, la clinique ainsi que la botanique, la pharmacognosie et la cosmétologie.

*3<sup>e</sup> section : Sciences biologiques appliquées à la santé humaine*

La 3<sup>ème</sup> section étudie les sujets relatifs à l'apport des sciences biologiques à la santé. En particulier dans les domaines de la bactériologie, la biochimie, la biologie cellulaire, la biologie médicale, la biologie de la reproduction, les biotechnologies, la génétique, l'hématologie, l'immunologie, l'inféctiologie, la mycologie, la parasitologie, la vaccinologie et la virologie.

*4<sup>e</sup> section : Sciences pharmaceutiques appliquées à l'environnement industriel du médicament et autres produits de santé*

La 4<sup>ème</sup> section étudie les sujets relatifs aux sciences pharmaceutiques et juridiques appliquées à l'environnement industriel du médicament et autres produits de santé. En particulier, les activités, le cadre juridique et les responsabilités pharmaceutiques relatives à la qualité, la sécurité, l'efficacité le contrôle, la fabrication, l'innovation, la mise à disposition, la falsification et l'information du médicament et des autres produits de santé.

*5<sup>e</sup> section : Sciences pharmaceutiques appliquées à la pharmacie clinique, la préparation, la dispensation et la distribution des médicaments et autres produits de santé*

La 5<sup>ème</sup> section étudie les sujets relatifs aux sciences pharmaceutiques et juridiques appliquées à la pharmacie clinique, la préparation, la dispensation et la distribution des médicaments et autres produits de santé. En particulier, les activités et le cadre juridique relatifs à la qualité, la sécurité et l'information dans les officines et dans les établissements de soins et de distribution en gros.

*6<sup>e</sup> section : Sciences appliquées à la santé environnementale*

La 6<sup>ème</sup> section étudie les sujets relatifs aux sciences appliquées à l'évaluation et à la gestion des risques sanitaires environnementaux ainsi qu'à leur cadre juridique. En particulier, les connaissances relatives aux facteurs physiques, chimiques, biologiques, sociaux de l'environnement et à leur impact sanitaire ainsi que les pratiques de gestion, de résorption, de contrôle et de prévention des facteurs environnementaux susceptibles d'affecter les générations actuelles et futures.

II. À chaque élection d'un membre titulaire ou d'un membre correspondant national, la section doit prendre en compte un équilibre entre disciplines et responsabilités professionnelles ainsi que respecter les dispositions de l'article 4 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie.

L'ensemble des membres de l'Académie, sur proposition de leur section, collabore aux travaux des commissions d'étude, des groupes de travail et des groupes de veille ainsi qu'aux jurys des prix.

III. L'appartenance à une section est définitive pour les membres titulaires sauf en cas de suppression ou de création d'une section. Un membre titulaire ou un membre correspondant national est inscrit dans la section dans laquelle il a été élu. Toutefois, un changement de section est possible en fonction de l'évolution des disciplines de la section et des activités du candidat, sur demande motivée du membre et après un vote favorable de la section d'accueil selon les modalités de l'article 15 du présent règlement intérieur.

Sur la base des mêmes critères et selon les mêmes modalités, un membre correspondant national peut devenir titulaire dans une autre section.

Dispositions transitoires : La période transitoire s'achèvera lorsque la 6<sup>e</sup> section comprendra 17 membres titulaires. Pour les membres qui, lors de la création de la 6<sup>e</sup> section, étaient également membre d'une autre section, ils devront déterminer leur choix au plus tard à la fin de la période transitoire.

Si les membres de la 6<sup>e</sup> section appartenant également à une autre section décident de ne plus participer à l'activité de cette dernière, leur siège sera déclaré vacant dans la section concernée.

Pendant la période transitoire, les dates des réunions de la 6<sup>e</sup> section seront choisies de façon à éviter tout chevauchement avec les dates de réunions des autres sections.

## Art. 23 - Fonctionnement des sections

I. Chaque section élit son président parmi les membres titulaires et titulaires honoraires et son secrétaire parmi les membres titulaires, titulaires honoraires, correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires, lors de l'avant-dernière réunion de l'année civile. Les mandats sont de deux ans renouvelables une fois. Les modalités de vote sont précisées à l'article 15 du présent règlement intérieur. Les membres exerçant une responsabilité au sein de représentations professionnelles de santé, telles qu'Ordre, Syndicats..., ne peuvent être candidats à ces fonctions. Conformément à l'article 26, le président et le secrétaire doivent mettre à jour leur déclaration de liens d'intérêts. En cas d'absence du président de la section, il est remplacé dans toutes ses fonctions par le secrétaire de la section ; au-delà d'une indisponibilité de six mois, il est procédé à une nouvelle élection pour la durée du mandat restant à couvrir.

Disposition transitoire : pour la 6<sup>e</sup> section, ces dispositions ne s'appliqueront qu'à partir d'un nombre de membres titulaires d'au moins 17.

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

III. La section se réunit sur convocation de son président.

IV. Les activités de la section consistent, à son initiative ou à la demande du Bureau ou du Conseil d'administration, à :

- ✓ exercer un rôle d'observation et de vigilance dans les disciplines qui la concernent ;
- ✓ proposer des thèmes pour les séances thématiques et/ou des sujets d'actualité ;
- ✓ informer le secrétaire perpétuel des événements ou sujets d'actualité dont il conviendrait que l'Académie se saisisse ;
- ✓ étudier les candidatures aux sièges vacants et constituer les dossiers des candidats en vue de leur élection par l'Assemblée ;
- ✓ proposer au Conseil d'administration de conférer l'honorariat aux membres titulaires ou correspondants nationaux en cas de non-activité au sein de la section et de l'Académie en général ;
- ✓ proposer au Conseil d'administration la création de groupes de travail.

## CHAPITRE II - COMMISSIONS

### Art. 24 - Création et fonctionnement des commissions

I. Le Conseil d'administration, en application des dispositions de l'article 18-6 des statuts de l'Académie nationale de Pharmacie, crée au sein de l'Académie des commissions d'étude, chaque fois que nécessaire, et fixe leur objet sur proposition d'une note de cadrage. Elles sont constituées au minimum de deux membres par section (titulaires et titulaires honoraires, correspondants nationaux et correspondants nationaux honoraires). À leur demande et sur proposition des



sections, les membres associés et les membres correspondants étrangers peuvent collaborer aux travaux des commissions d'étude.

II. Ces commissions sont chargées d'étudier les sujets d'intérêt commun à plusieurs sections et en particulier ceux pour lesquels l'avis de l'Académie est demandé.

III. Le président de chaque commission est nommé, sur proposition du Bureau, par le Conseil d'administration pour une durée de deux ans renouvelables deux fois. Un secrétaire est élu au sein de la commission pour une durée de deux ans renouvelables deux fois. Conformément à l'article 26, le président et le secrétaire doivent mettre à jour leur déclaration des liens d'intérêts.

IV. Les membres des commissions sont exclusivement des membres de l'Académie, sur la base du volontariat. En cas de non-contribution répétée aux travaux, sans justification, sur 12 mois, le membre sera considéré comme ne faisant plus partie de la commission.

V. En fin d'année, le président de chaque commission prépare le rapport d'activité de sa commission et l'adresse au secrétaire perpétuel.

VI. Sur la base de ce rapport, le Conseil d'administration proroge, voire modifie, le mandat et, le cas échéant, met fin à la commission.

VII. Les membres du Bureau de l'Académie font partie de droit, à titre consultatif, de toutes les commissions.

### *CHAPITRE III - GROUPES DE TRAVAIL ET GROUPES DE VEILLE*

#### **Art. 25 - Création et fonctionnement des groupes de travail et des groupes de veille**

Les membres de groupes de travail et groupes de veille sont exclusivement des membres de l'Académie, sur la base du volontariat. En cas de non-contribution répétée aux travaux, sur six mois, le membre sera considéré comme ne faisant plus partie du groupe de travail ou du groupe de veille concerné.

**I. Groupes de travail** : pour l'étude d'une question concernant un objectif spécifique (préparation d'un rapport, d'une séance...) et à durée limitée (de quelques mois à un ou deux ans), le Conseil d'administration peut décider la création d'un groupe de travail *ad hoc* sur proposition d'une section ou d'une commission ou à sa propre initiative. Une note de cadrage définissant le mandat du groupe ainsi que les délais de réalisation de l'étude est établie. Il est fait appel aux sections pour désigner, dans ce groupe, un (des) représentant(s) apportant une expertise scientifique. Le Conseil d'administration nomme le (les) animateur(s)/coordinateur(s).

Le groupe établit un rapport et/ou des recommandations qui sont présentés au Conseil d'administration pour approbation. Si les travaux se déroulent sur plusieurs années, un point d'activité est adressé en fin de chaque année au Conseil d'administration.

**II. Groupes de veille** : ils sont créés et mis en place par le Conseil d'administration pour une durée en relation avec le mandat qui leur est donné sur plusieurs années. Il est fait appel aux sections pour désigner, dans ce groupe, un (des) représentant(s) apportant une expertise scientifique. Le Conseil d'administration nomme le/les animateur(s) qui présentent un point de leur activité en fin d'année.

III. À leur demande et sur proposition de leur section de rattachement, les membres associés et membres correspondants étrangers peuvent collaborer aux travaux des groupes de travail et des groupes de veille.

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

### *CHAPITRE IV - DÉONTOLOGIE*

#### **Art. 26 - Déclaration de liens d'intérêts**

- ✓ Dans un objectif de transparence, sont tenus à la déclaration de leurs liens d'intérêts :
  - les membres correspondants nationaux et les membres titulaires, préalablement à leur élection ;
  - les membres de l'Académie qui participent à l'élaboration de rapports ou de recommandations de l'Académie.
- ✓ Une mise à jour devra, par ailleurs, être effectuée :
  - préalablement à son élection par tout membre devant exercer une responsabilité au sein de l'Académie (membres du Conseil d'administration, présidents et secrétaires de sections et commissions) ;

- préalablement à sa candidature par tout membre candidat à représenter l'Académie auprès d'institutions extérieures ;
- lors de la mise en place d'un groupe de travail, par tout membre de ce groupe ;
- par tout membre dont les activités entraînent un changement notoire de ses liens d'intérêts.

## Art. 27 - Composition, missions et fonctionnement du Comité de déontologie

### I. Composition

- ✓ Le comité de déontologie est composé de six membres, à parité de membres de l'Académie et de personnalités extérieures proposées par le Bureau pour leur notoriété et/ou leur expérience dans le domaine de l'éthique et de la déontologie.
- ✓ Le Conseil d'administration examine et valide par vote les propositions du Bureau selon les modalités définies à l'article 14. Il procède ensuite, par vote, à la désignation du président, celui-ci étant choisi parmi les personnalités extérieures.
- ✓ La durée du mandat des membres du comité de déontologie est de trois ans renouvelables une fois, le renouvellement des membres s'effectuant par moitié des membres : une fois, un membre extérieur et deux membres appartenant à l'Académie, la fois suivante deux membres extérieurs et un membre appartenant à l'Académie et ainsi de suite.
- ✓ En cas d'absence ou de démission en cours de mandat ou à l'issue de la période de trois ans, le Bureau procède au choix de nouvelles personnalités pour proposition au Conseil d'administration selon les modalités ci-dessus. Le renouvellement du mandat du nouveau membre s'achève à la date initialement prévue pour le membre absent ou démissionnaire.

### II. Missions

- ✓ Le comité de déontologie donne des avis :
  - sur les candidatures aux instances dirigeantes de l'Académie (Conseil d'administration) et aux instances extérieures pour lesquelles l'Académie est sollicitée par les pouvoirs publics ;
  - sur les candidatures des présidents de commission, animateurs de groupe de travail et de groupe de veille ;
  - sur toute autre candidature transmise pour avis par le secrétaire perpétuel, le Bureau ou le Conseil d'administration ;
  - sur la nature des informations devant figurer dans les déclarations d'intérêts ;
- ✓ Il autorise, en cas de motif légitime sur saisine d'une autorité administrative ou judiciaire et après information préalable de l'intéressé, la consultation des déclarations de liens 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.
- ✓ Il répond aux questions relevant de la déontologie qui lui sont soumises par le secrétaire perpétuel, le Bureau ou le Conseil d'administration.

### III. Fonctionnement

#### 1. 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 sièges de responsabilité au sein de l'Académie ou à des sièges de représentativité auprès d'institutions extérieures ou sur décision motivée pour toute autre situation telle que la constitution et le fonctionnement de groupes de travail destinés à élaborer et rédiger un rapport et/ou des recommandations.
- ✓ 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.

#### 2. Réunions et fonctionnement du Comité

- ✓ Le Comité organise librement ses travaux ; il est assisté d'un secrétariat mis à disposition par le secrétaire perpétuel de l'Académie.
- ✓ Le Comité se réunit au moins deux 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 le 15 avril.
- ✓ 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 et/ou téléphoniques.
- ✓ Délais des procédures :

- avis en procédure normale : quatre semaines ;
- avis en procédure d'urgence : maximum deux semaines.
- ✓ Les délibérations du Comité sont secrètes ; ses avis sont motivés. Lors de ses délibérations, le président s'assure de la représentativité du Comité, le *quorum* étant de quatre ; les délibérations peuvent avoir lieu au cours des réunions au siège de l'Académie ou par échanges électroniques.
- ✓ Lors des votes, en cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.
- ✓ Tout membre du Comité, placé en situation de conflit d'intérêts, doit se déporter. À défaut, les autres membres du Comité peuvent l'inviter à suspendre sa participation.

#### IV. Transmission des dossiers au comité

- ✓ Les dossiers sont transmis par le secrétaire perpétuel 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 de candidature, pour être recevable, doit comprendre :
  - des précisions sur le siège ouvert à candidature ;
  - la déclaration de liens d'intérêts : elle constitue la base de l'examen des conflits d'intérêts éventuels ; le formulaire de déclaration de liens d'intérêts, fourni par les services du secrétaire perpétuel, doit être exactement et entièrement rempli, à jour, daté et signé par l'intéressé.
- ✓ Lorsqu'il instruit un dossier, le Comité peut solliciter des renseignements complémentaires ; il auditionne les candidats à leur demande ou de sa propre initiative.

#### V. 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 d'administration 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.

### Art. 28 - Publication des déclarations de liens d'intérêts

#### I. Membres du Bureau et du Conseil d'administration

Les déclarations de liens d'intérêts des membres du Conseil d'administration et membres du Bureau 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 déclaration de liens d'intérêts 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.

#### II. Membres exerçant des fonctions de représentation de l'Académie

- ✓ Le secrétaire perpétuel transmet à l'instance officielle dans laquelle un membre de l'Académie siège, l'avis du comité et la déclaration de liens d'intérêts du candidat
- ✓ Il rappelle aux membres de l'Académie qu'ils doivent déclarer les liens/conflits d'intérêts 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.

#### III. Conférences dans le cadre de l'Académie

Les conférenciers, membres ou non de l'Académie, doivent faire état de leurs liens d'intérêts en rapport avec le sujet traité.

#### IV. Consultation des déclarations de liens d'intérêts

- ✓ Les déclarations de liens d'intérêts sont conservées par le secrétaire perpétuel.
- ✓ Il ne s'agit pas d'un fichier accessible au public sauf pour les déclarations de liens d'intérêts des membres du Bureau et du Conseil d'administration ; 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 d'éventuelles modifications. Celles-ci sont transmises au secrétariat de l'Académie.

# TITRE IV - PRIX, BOURSES

## Art. 29 - Généralités

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

Lors de la séance solennelle de clôture de l'année académique et/ou lors de la séance solennelle d'ouverture de l'année académique (n+1), l'Académie décerne des prix, représentés par un diplôme donnant droit au titre de lauréat de l'Académie, éventuellement accompagné d'une médaille et/ou d'une dotation en numéraire.

Le Bureau, lors de l'une des réunions du Bureau du second semestre, sur proposition du Secrétaire perpétuel, décidera de la date de remise des différents prix.

## Art. 30 - Prix scientifiques et professionnels - Bourses

I. La liste des prix scientifiques et professionnels et bourses à décerner au titre de l'année civile en cours, est arrêtée, par le Conseil d'administration sur proposition du Bureau, en début d'année et fait l'objet d'une large diffusion auprès des sections. Les sections proposent, parmi les membres, des candidats pour participer aux jurys de chaque prix retenu pour l'année. Les sections désignent également un représentant pour participer au Comité d'organisation de la composition des jurys spécifiques (COCJS).

Le COCJS, présidé par le responsable des prix scientifiques et professionnels (cf. III), est chargé, pour chaque prix, de définir la composition d'un jury approprié, à partir des propositions faites par les sections, ainsi que de nommer un président et un secrétaire.

Le COCJS met également en place un Comité des prix et bourses (CoP) de l'année, qui est composé des présidents de chaque jury de prix spécifique ou de son représentant. Le mandat des présidents de jury de chaque prix prévu au paragraphe I est fixé à un an renouvelable cinq fois.

II. Les dossiers de candidature doivent parvenir au secrétariat de l'Académie avant une date dûment annoncée.

Le dossier comprend :

- ✓ une lettre de candidature motivée précisant l'intitulé du prix postulé ;
- ✓ un *curriculum vitae* ;
- ✓ 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 sur papier et un exemplaire en version électronique. Des documents supplémentaires sont requis pour les bourses de fondation.

Les modalités pratiques sont précisées dans un document spécifique et mises en ligne sur le site internet de l'Académie.

III. Le Conseil d'administration désigne, en fin d'année, un responsable des prix scientifiques et professionnels pour un mandat de deux ans renouvelables deux fois. Le responsable s'assure du respect des procédures mises en place par le Conseil d'administration et s'assure que chaque membre du jury ne participe pas aux délibérations en cas de conflits d'intérêts. Chaque membre doit mettre à jour sa déclaration des liens d'intérêts.

Sur proposition motivée du CoP, le responsable des prix a la latitude de proposer de récompenser un candidat par un prix autre que celui pour lequel il a concouru.

IV. Les conclusions du CoP sont présentées par le responsable des prix au Conseil d'administration qui les valide, puis présentées à l'Assemblée au plus tard à la séance de novembre.

## Art. 31 - Prix de notoriété

### I. Grand Prix de l'Académie

- ✓ Prix destiné à récompenser un pharmacien sans distinction de nationalité, jusqu'à 65 ans, pour la qualité de ses travaux honorant la profession et/ou dont la vie professionnelle peut être citée en exemple.
- ✓ Les propositions argumentées des sections sont adressées au secrétaire perpétuel pour présentation à la commission Prospectives Scientifiques et Programmation qui les analyse et établit pour chacun des candidats un rapport motivé présenté au Conseil d'administration.
- ✓ Le lauréat est choisi par le Conseil d'administration après un vote à bulletin secret selon les modalités prévues au paragraphe IV du présent article.

### II. Prix d'Honneur de l'Académie

- ✓ Le Conseil d'administration peut décerner le Prix d'honneur de l'Académie. Ce Prix est destiné à honorer un pharmacien ou non, sans distinction de nationalité, âgé de plus de 65 ans pour la contribution de ses travaux et/ou

de sa vie professionnelle dans les domaines de compétences de l'Académie. Les propositions argumentées des sections et/ou commissions sont adressées au secrétaire perpétuel pour présentation au Conseil d'administration.

- ✓ Le lauréat est choisi par le Conseil d'administration après un vote à bulletin secret selon les modalités prévues au paragraphe IV du présent article.

### III. Prix de la Pharmacie francophone

- ✓ Prix destiné à un pharmacien francophone de nationalité étrangère avec pour objectif de récompenser, promouvoir et mettre en valeur les activités professionnelles et/ou les travaux scientifiques qui devront avoir eu un impact important en termes de santé publique au niveau national et/ou international.
- ✓ Les propositions argumentées des sections sont adressées au secrétaire perpétuel pour présentation à la commission des Affaires Européennes et Internationales qui les analyse et établit pour chacun des candidats un rapport motivé présenté au Conseil d'administration.
- ✓ Le lauréat est choisi par le Conseil d'administration après un vote à bulletin secret selon les modalités prévues au paragraphe IV du présent article.

**IV. Modalités de vote.** Le vote se déroule à la majorité absolue des membres du Conseil d'administration. En l'absence de majorité absolue pour l'un des candidats au premier tour, les deux premiers candidats sont retenus pour le second vote à la majorité absolue ; cependant, si lors du premier tour il y a des *ex aequo* en deuxième position, les candidats en première et deuxième positions sont retenus pour ce second tour.

En l'absence de majorité absolue lors de ce deuxième tour, le vote au troisième tour se fera à la majorité simple, la voix du président comptant double en cas d'*ex aequo*.

### Art. 32 - Grand Prix littéraire

- ✓ Il est destiné à récompenser une œuvre littéraire de type « nouvelle » ou « roman », évoquant le médicament, la pharmacie ou d'autres aspects du domaine de la santé.
- ✓ Le lauréat est désigné par un jury nommé par le Conseil d'administration.
- ✓ Le jury est constitué d'un président (membre extérieur à l'Académie), d'un secrétaire et de six autres membres (dont deux au moins extérieurs à l'Académie) élus, sur proposition du Bureau, par le Conseil d'administration, à bulletin secret selon les dispositions de l'article 14 du règlement intérieur. Sur décision du Conseil d'administration, le Président et le secrétaire sont immédiatement rééligibles.

Le renouvellement des membres du jury a lieu, par moitié, tous les trois ans.

Lorsqu'un membre décide d'interrompre son mandat en cours d'année, le Conseil d'administration procède à son renouvellement pour la durée du mandat restant à couvrir.

## TITRE V - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Art. 33

Toute proposition visant à modifier le présent règlement intérieur doit être présentée par le Conseil d'administration à l'Assemblée, soit à son initiative, soit par une demande d'au moins 40 membres titulaires et/ou titulaires honoraires adressée au secrétaire perpétuel qui saisit le Conseil d'administration.