



STATUTS DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE DU CHU BON SAMARITAIN

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

1. Les présents statuts établissent l'organisation et régissent la création d'organes et de commissions, ainsi que les délégations nécessaires à l'exercice effectif des fonctions de la Faculté de médecine.
2. Les statuts doivent être approuvés par le Conseil de Faculté, et approuvés par le conseil d'administration.

Article 2

La Faculté de médecine est l'unité à l'intérieur du CHU Bon Samaritain chargée de l'organisation de l'enseignement de la médecine, de la formation continue du personnel médical, de la formation postdoctorale et de la recherche scientifique et médicale. Elle se charge également du lien avec le secteur professionnel correspondant et assure la représentation du CHU Bon Samaritain dans le domaine académique.

Article 3

La faculté de médecine déploie ses activités de formation et de recherche à travers les hôpitaux et centres de soins du CHU Bon Samaritain selon un protocole de relations établi par la direction générale entre les différentes unités. La faculté de médecine contacte au besoin des structures extérieures au Bon Samaritain pour l'accomplissement de ses objectifs, en accord avec la direction générale et dans le respect des dispositions générales prévues par la législation nationale.

Article 4

1. La Faculté organise ses activités de formation théorique sur le site du CHU Bon Samaritain. L'enseignement est dispensé à différents niveaux avec les étudiants, le personnel académique, administratif et de service, dans des installations d'enseignement universitaire, de recherche et d'administration.
2. La formation pratique se fait conjointement sur le site du CHU Bon Samaritain et de manière délocalisée dans les structures de soins associées au Bon Samaritain, sans nuire à la cohérence de la formation.

TITRE II. COMPETENCES DE LA FACULTE DE MEDECINE

Article 5

Ce sont les devoirs et attributions de la faculté de médecine.

Article 6 : statuts de la faculté de médecine

1. Préparer et réviser les statuts de la faculté, qui doivent inclure les règles de fonctionnement des différents organes
2. Établir des critères de représentation des différents groupes dans la composition du conseil de faculté

TITRE III. ETABLISSEMENT DES CHARGES ET FONCTIONS

Article 7 : composition de l'équipe de la faculté

L'équipe de la faculté est composée comme suit :

- a) Le Doyen
- b) Le Vice Doyen
- c) Le Secrétariat académique
 - Le Vice-Secrétaire académique
 - Les 3 Coordonnateurs de la formation et des stages (2-3^o années, 4-5^o années, 6-7 années)
 - Le Responsable de scolarité
 - L'Assistant Académique du Décanat

Article 8 : Le Doyen

1. Le doyen est nommé pour un mandat de 3 ans renouvelables par le président du conseil d'administration du CHU Bon Samaritain, sur proposition du directeur général.
2. Le doyen exerce les fonctions suivantes :
 - a) Représente la faculté
 - b) Préside le conseil de faculté, ainsi que toutes ses commissions déléguées ;
 - c) Dirige et coordonne l'activité de la faculté ;
 - d) Organise le recrutement de nouveaux étudiants ;
 - e) Organise les examens de fin de formation ou de cycle, ainsi que les soutenances de thèse ;
 - f) Propose au directeur général la nomination ou la révocation du vice doyen, du secrétaire académique, du coordonnateur de stages, du comptable, du secrétaire administratif, et de l'Assistant académique du décanat ;

- g) Convoque les sessions ordinaires du conseil de faculté et accepte la convocation des sessions extraordinaires et en détermine l'ordre du jour en tenant compte, le cas échéant, des demandes des autres membres formulées à l'avance ;
- h) Modère les discussions pendant les sessions et les suspend pour des raisons justifiées ;
- i) Supervise les actes et les certifications des résolutions du conseil ;
- j) Reçoit les propositions du conseil des professeurs sur les enseignements et la formation ;
- k) Décide de l'attribution des matières à des enseignants vacataires ;
- l) Le doyen se charge du recrutement des enseignants permanents qu'il soumet à la direction générale pour la signature ;
- m) En cas d'absence, vacance, maladie ou autre cause légale, le doyen est remplacé par le vice doyen. Si ceux-ci étaient également absents, ils seraient remplacés par un autre membre de l'équipe ou par un enseignant de la faculté, sur proposition du doyen et désignation du directeur général.

Article 9. Le Vice Doyen

- 1. Le vice doyen est nommé pour un mandat de 3 ans renouvelables par le directeur général sur proposition du doyen.
- 2. Le vice doyen peut être révoqué à tout moment par le directeur général à la demande du doyen.
- 3. Le vice doyen exerce les fonctions qui lui sont déléguées par le doyen.
- 4. Le vice doyen remplace légitimement le doyen en cas d'absence.

Article 11. Le Secrétaire académique

- 1. Le secrétaire académique est nommé par le directeur général sur proposition du doyen
- 2. Le secrétaire académique est nommé pour un mandat de 3 ans renouvelables
- 3. Le secrétaire académique peut être révoqué à tout moment par le directeur général à la demande du doyen
- 4. Le secrétaire académique est la personne dépositaire des actes ou accords en vigueur. A ce titre il remplira les fonctions suivantes:
 - a) participe à toutes les sessions du conseil de faculté
 - b) délivre les certifications des consultations, avis et accords approuvés
 - c) établit les procès-verbaux des séances des organes collégiaux correspondants
 - d) archive et garde la documentation de la faculté
 - e) toutes les autres fonctions inhérentes à son statut de secrétaire académique et à l'initiative du doyen

5. Le secrétaire académique est responsable de l'organisation et du développement de toutes les procédures électorales au sein de la faculté.

Article 12. Les Coordonnateurs de la formation et des stages

Les Coordonnateurs de la Formation et des Stages (CFS) sont nommé par le Doyen en accord avec le Directeur Médical du CHU-BS.

Les CFS sont trois, avec les suivants distribution de taches :

CFS-1 : pour les étudiantes du 1-3 années de cours ;

CFS-2 : pour les étudiantes du 4-5 années de cours ;

CFS-3 : pour les étudiantes du 6-7 années de cours.

Chaque CFS accomplit les taches suivantes pour la partie Formation de son compétence :

- a) Comprendre les attentes et besoins en formation, les lister et les planifier, en collaboration avec le Doyen.
- b) Recruter l'équipe pédagogique en collaboration avec le Secrétaire académique ;
- c) Suivre la progression des sessions de formation.
- d) Évaluer et promouvoir les résultats de la formation en établissant des questionnaires aux enseignantes et étudiantes.

Chaque CFS accomplit les taches suivantes pour la partie Stage :

- a) Programme les rotations des étudiants dans les services, les laboratoires et autres lieux de stage, avec l'aide du secrétaire administratif
- b) Aide à l'élaboration ou à la révision des objectifs de stage par année et par service, qu'il soumet au doyen
- c) Aide à l'élaboration ou à la révision des cahiers de charge et de compétence des étudiants pendant les stages, qu'il soumet au doyen
- d) Aide à l'élaboration ou à la révision de la grille d'évaluation des stages, qu'il soumet au doyen
- e) Aide à l'élaboration ou à la révision d'un carnet ou d'une fiche de suivi des stages, qu'il soumet au doyen
- f) Assure le suivi des étudiants dans les lieux de stage, et veille à l'atteinte des objectifs poursuivis
- g) Assure le lien entre la faculté et les praticiens sur le lieu de stage
- h) Gère les problèmes de discipline sur le lieu de stage et rends compte au doyen.

Article 13. Le Responsable de la Scolarité

Le Responsable de la Scolarité est nommé par le Doyen, et la mission est d'être responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la gestion des étudiantes.

Il/Elle accomplit les tâches suivantes :

- a) Organiser, planifier et superviser la l'ensemble des activités du service de scolarité ;
- b) Exercer, avec le Doyen, le Vice-Doyen et l'Assistante du Décanat une veille juridique et réglementaire dans le domaine ;
- c) Apporter ressources et expertise, dans le domaine de la scolarité, aux équipes administratives et enseignantes de la structure ;
- d) Expliquer aux étudiantes les circulaires, directives et instructions et veiller à leur bonne application ;
- e) Modéliser et organiser la communication de l'offre de formation ;
- f) Créer des tableaux de bords, réaliser des bilans et des statistiques – vérifier et assurer la fiabilité des données ;
- g) Préparer les documents nécessaires aux différentes instances de la structure et le cas échéant participer aux réunions de ces instances. - Assurer, le cas échéant, des tâches administratives de gestion de scolarité.

Article 14. L'Assistant du Décanat

L'Assistant du Décanat est nommé par le Doyen, et la missions est d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique, logistique, et académique de la Faculté, en collaboration avec le Doyen et autre personnel du Décanat.

Il/Elle accomplit les tâches suivantes :

- a) instruire les dossiers et participer à la gestion administrative, financière et du des ressources humaines de la Faculté en appliquant les procédures dédiées
- b) Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers). Créer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- c) Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- d) Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- e) Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques ;
- f) Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- g) Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

TITRE IV. ORGANISATION DES ORGANES DE FONCTIONNEMENT DE LA FACULTÉ

Article 15. La constitution de différents organes au sein de la faculté

La faculté comporte les organes suivants pour son fonctionnement ordinaire

- a) Le conseil décanal (ou Equipe Faculté)
- b) Le conseil de faculté
- c) Le conseil des professeurs
- d) Le conseil des étudiants

Article 16. Le conseil décanal

Le Conseil décanal (ou **Equipe de Faculté**) est composé des membres suivants

- Doyen
- Vice Doyen
- Secrétaire académique
- **Coordinateurs** des stages
- Responsable de la Scolarité
- Assistant Académique

Le conseil décanal est un organe exécutif académique administratif que le doyen peut convoquer à besoin et pour les réunions du Conseil de la faculté. Sa mission est d'assurer en continu le bon fonctionnement académique de la Faculté de médecine du Bon Samaritain.

Le doyen peut rassembler toute l'équipe ou simplement une partie telle qu'il le considère, autant de fois qu'il le juge approprié.

Les décisions finales doivent être connues de tous leurs membres.

Le résultat de délibérations et de conclusions doit être reflété dans l'écriture en procès-verbal par l'Assistant académique de manière sommaire et doit être gardé par le fait qu'il soit nécessaire de les consulter.

Le membre de cette équipe, compte tenu de sa responsabilité dans le bon fonctionnement de la faculté, doit avoir une rémunération comme une prime, qui doit être spécifiée avant chaque période avec l'administration économique de la faculté ou avec qui l'institution gère.

Article 17. Le conseil de faculté

1. Le conseil de faculté est l'organe directeur principal et il lui appartient d'exercer les pouvoirs nécessaires au fonctionnement quotidien de l'institution.
2. Le conseil de faculté se compose comme suit :
 - a) Le doyen
 - b) Le vice doyen

- c) Les assistantes d'université permanent
- d) Les assistant académique et coordonnateurs des stages
- e) Le responsable de la Scolarité
- f) Six représentants élus des professeurs vacataires
- g) Deux représentant élu du personnel administratif
- h) Deux représentant élu des étudiants

Article 18. Le conseil de faculté

Le conseil de faculté exerce ses tâches dans les secteurs suivants : étudiants, enseignement et personnel enseignant, recherche, personnel administratif, gestion des ressources et autres activités

Article 19. Du suivi des étudiants

1. Le conseil de faculté régule la sélection et l'inscription des étudiants
2. Le conseil de faculté approuve les transferts et décide au cas échéant des compléments de formation à apporter
3. Le conseil de faculté siège en conseil de discipline sur convocation du doyen (le représentant des étudiants est exclu dans ce cas)
4. Le conseil de faculté approuve le règlement du conseil des étudiants

Article 20. Du suivi d'enseignement et du personnel enseignant

1. Le conseil de faculté propose au doyen des postes et des personnes pour le recrutement du personnel académique
2. Le conseil de faculté élabore des mécanismes d'évaluation des enseignants et veille à son effectivité
3. Le conseil de faculté discute, à la demande du doyen, des cas d'indiscipline notoire et fait ses recommandations.
4. Le conseil de faculté approuve le règlement du conseil des professeurs
5. Le conseil de faculté approuve les orientations pour l'action et établit les critères de base pour l'organisation et la coordination des activités d'enseignement
6. Le conseil de faculté participe à la gestion de la bibliothèque et à d'autres services généraux d'appui à l'enseignement, et coordonne son fonctionnement en accord avec les besoins et les ressources de la faculté
7. Le conseil de faculté convient de la création et de la suppression des domaines académiques. La décision est soumise à la direction générale pour approbation
8. Le conseil de faculté convient de l'intégration ou de la séparation de la faculté de l'un des domaines académiques. La décision est soumise à la direction générale pour approbation
9. Le conseil de faculté décide de la création, modification, fusion et suppression des cours au choix et matières obligatoires
10. Le conseil de faculté décide de la création, la modification, la fusion ou la suppression des départements.

11. Le conseil de faculté propose à la direction générale et au conseil d'administration les accords ou la séparation avec d'autres centres ou institutions
12. Le conseil de faculté approuve le règlement pour le fonctionnement éventuelle des départements et des zones académiques

Article 21. Du suivi de la recherche

1. Le conseil de faculté assure un soutien à la recherche, organise les services de soutien conséquents et participe à la gestion des services généraux d'appui à la recherche.
2. Le conseil de faculté propose des mécanismes et des moyens d'initiation et de formation du corps professoral à la recherche scientifique et médicale
3. Le conseil de faculté propose des priorités de recherche et des investissements à faire en ressources humaines, matérielles et financières

Article 22. Du suivi du personnel administratif

1. Le conseil de faculté propose à la direction générale le recrutement du personnel administratif selon les besoins de l'institution
2. Le conseil de faculté propose les modifications, reclassements et redistributions du personnel administratif et services assignés
3. Le conseil de faculté, à la demande du doyen, discute des cas d'indiscipline notoire et soumet des recommandations au directeur général
4. Le conseil de faculté veille à la qualité des publications scientifiques faites par les membres de l'institution. A ce titre, il évalue et donne son avis sur tout manuscrit devant être soumis au nom de l'institution.
5. Le conseil de faculté identifie les travaux académiques ou de thèses susceptibles d'enrichir la communauté scientifique et propose une démarche à suivre pour en arriver à une publication

Article 23. Du suivi des ressources et autres activités

1. Le conseil de faculté gère, administre et rend compte des ressources attribuées par la direction générale
2. Le conseil de faculté propose des investissements dans des travaux majeurs et des travaux de conservation, et en assure le suivi
3. Le conseil de faculté veille à la bonne conservation des infrastructures
4. Le conseil de faculté participe à la gestion de la bibliothèque papier et virtuelle, de la salle informatique et veille à les rendre toujours plus efficaces
5. Le conseil de faculté gère les espaces de l'institution
6. Le conseil de faculté veille au respect des réglementations en matière de sécurité, de santé et d'environnement au sein de la faculté, en coordination avec les chefs des départements, afin de garantir la sécurité dans l'exercice de l'activité qui lui est propre

7. Le conseil de faculté promeut et décide des activités complémentaires dynamisant la vie universitaire

Article 24. Du fonctionnement du conseil de faculté

1. Le conseil de faculté est présidé par le doyen
2. Le doyen peut inviter aux sessions du conseil, en qualité de consultant ou d'observateur, sans droit de vote, les directeurs de départements non affiliés au centre qui dispensent un enseignement dans la faculté et les personnes qu'il juge appropriées. Les membres du conseil doivent en être informés à l'avance
3. Les membres élus du conseil de faculté sont renouvelés tous les 3 ans, sans préjudice des avantages acquis. Le règlement électoral pour les étudiants peut déterminer un mandat de durée inférieure
4. La participation des membres au conseil de faculté est personnelle et indélégable, sauf dans le cas du président
5. L'assistance aux réunions du conseil de faculté est obligatoire pour ses membres, qui sont libérés de toute autre activité pendant la période de la session
6. Lorsque pour des raisons ou des causes quelconques, il est impossible pour un membre d'être présent, il doit aviser le doyen par écrit au moins 24 heures à l'avance. Dans ce cas il est permis le vote par courrier, à l'exception du vote sur l'accusation d'une personne.
7. Le conseil de faculté se réunit en session ordinaire au minimum deux fois par an
8. Les réunions extraordinaires du conseil peuvent être convoquées lorsque le doyen le juge opportun ou à la demande d'au moins un tiers des membres. Dans ce cas le conseil pourra se réunir dans un délai de quinze jours à compter de la date de la demande
9. La convocation du conseil de faculté se fait par écrit avec une avance minimum d'une semaine ouvrable pour les sessions ordinaires et quatre jours ouvrables pour les sessions extraordinaires urgentes. La deuxième convocation se fera une demi-heure plus tard, au cas où le quorum n'est pas atteint lors de la première session.
10. La convocation du conseil de faculté est préparée et signée par le secrétaire académique conformément aux instructions du doyen, avec la responsabilité de l'envoi et la vérification éventuelle de la réception des convocations.
11. La convocation doit être accompagnée des documents nécessaires aux débats et à l'adoption d'accords sur les points à l'ordre du jour. La transmission électronique des documents doit être privilégiée pour des raisons économiques et environnementales. Lorsque la transmission physique des documents est nécessaire et que le volume ou d'autres circonstances rendent difficile la transmission, la convocation doit indiquer que la documentation peut être consultée auprès du secrétaire académique ou administratif
12. Lorsqu'un sujet pertinent de discussion émerge entre la convocation et la tenue du conseil, le doyen, avant d'ouvrir la session, demandera son inclusion et le

conseil se prononcera sur son inscription à l'ordre du jour, par un vote à la majorité absolue des membres présents.

13. La session est valablement constituée en premier appel si le doyen, le vice doyen et le secrétaire sont présents ou, le cas échéant, ceux qui les remplacent et au moins la moitié des membres qui composent le conseil.
14. La session est valablement constituée en deuxième appel, qui aura lieu une demi-heure après le premier, si le doyen ou son représentant, puis le secrétaire sont présents, ainsi que la moitié des membres qui composent le conseil

Article 25. Des modalités de prise de décision au conseil de faculté

1. Les résolutions du conseil sont adoptées par consentement ou à la majorité des membres participants, sauf dans les cas où le vote requiert un quorum qualifié. En cas d'égalité, le vote du président décide du résultat.
2. Le système du vote est ordinairement à portée de main, mais il peut être secret
3. Le vote sera secret dans toutes les matières se rapportant à des personnes, à la demande d'un membre du conseil ou quand le président le décide ainsi
4. Ne peut être objet de délibération, de vote ou d'un accord un point ne figurant pas à l'ordre du jour, sauf dans le cas prévu à l'article 27.12 des présents statuts
5. Lorsqu'il est nécessaire d'envoyer un accord du conseil à la direction générale ou à tout autre lieu ou personne, le secrétaire le fera dans les deux jours ouvrables suivant la session du conseil de faculté ou la résolution est adoptée

Article 26. De l'organisation et du fonctionnement des conseils des professeurs et des étudiants

L'organisation et le fonctionnement du conseil des professeurs et du conseil des étudiants est traité dans le règlement intérieur de la faculté

TITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 27.

Peuvent prendre l'initiative de réviser ce document les personnes et organes suivants :

- a) Le conseil d'administration du CHU Bon Samaritain
- b) La direction générale du CHU Bon Samaritain
- c) Le doyen
- d) Le conseil de faculté

Article 28

La proposition doit contenir un texte articulé et un exposé des motifs

Article 29

La proposition doit être approuvée à la majorité absolue des membres du conseil de faculté, puis soumis à l'approbation du directeur général et la validation par le conseil d'administration

Article 30

Les présents statuts entreront en vigueur lorsqu'ils auront été révisés par la direction générale du CHU Bon Samaritain et approuvés par le conseil d'administration

Article 31

Le présent document laisse sans effet toute autre disposition antérieure faisant référence aux aspects traités dans ces statuts.