



U.F.R. D'ODONTOLOGIE

Règlement intérieur

I – ORGANISATION DE L'UFR

ARTICLE 1 : RESPONSABLES DE SOUS-SECTION

Chaque sous-section d'enseignement est placée sous la responsabilité d'un enseignant titulaire appelé « responsable de sous-section » (RSS). Ce responsable est élu à la majorité absolue par les enseignants titulaires et les assistants hospitalo-universitaires de la sous-section considérée.

La durée du mandat est de 4 ans ; un responsable de sous-section est rééligible.

Le scrutin a lieu en même temps que celui concernant le renouvellement des membres du conseil de gestion de l'UFR.

Il pourra être pourvu au remplacement d'un responsable de sous-section avant la fin de son mandat en cas de démission, ainsi qu'en cas de force majeure ou de départ à la retraite. Le nouveau responsable sera alors élu pour un mandat dont la durée est égale au temps qui restait à couvrir pour les fonctions du responsable de sous-section précédent.

Chaque responsable de sous-section propose, à la fin de chaque année universitaire et pour l'année suivante, le nombre d'attachés d'enseignement universitaire nécessaire au bon fonctionnement de sa sous-section.

Il détermine également les besoins de sa sous-section en matériel et fournitures diverses et transmet ces indications au directeur de l'UFR pour l'établissement du budget prévisionnel.

ARTICLE 2 : COMMISSION DES RESPONSABLES DE SOUS-SECTION

Il est créé au sein de l'UFR une commission des responsables de sous-section (RSS).

Composition de la commission des responsables de sous-section :

- les responsables de sous-section
- le doyen et les vice-doyens de l'UFR.

Le responsable de pôle d'odontologie est invité permanent de cette commission.

Attributions de la commission des RSS :

- réflexions et propositions sur le fonctionnement de l'UFR et ses orientations
- réflexions et propositions sur les dépenses d'investissement
- réflexions et propositions sur la politique de recrutement de l'UFR

- établissement des tableaux de service des enseignants

ARTICLE 3 : COMMISSION DE LA PEDAGOGIE

Il est créé au sein de l'UFR d'Odontologie une commission de la pédagogie.

Composition de la commission de la pédagogie :

- le directeur de l'UFR
- le vice-doyen chargé de la pédagogie
- 1 représentant par sous-section d'enseignement, désigné par son responsable
- 1 représentant de la discipline des langues étrangères
- 9 représentants étudiants (1 par année d'étude odontologique ainsi que les quatre étudiants membres du conseil de gestion de l'UFR).
- 1 représentant du personnel administratif en charge de la scolarité

La commission de la pédagogie est présidée par le vice-doyen chargé de la pédagogie.
La durée du mandat d'une commission est de 1 an (pendant toute une année universitaire).

Des sous-commissions chargées d'étudier certaines questions pourront être désignées sur proposition du vice-doyen en charge de la pédagogie.

Attributions de la commission de la pédagogie :

- organisation et évaluation des enseignements,
- établissement des emplois du temps et du calendrier universitaire,
- établissement et mise à jour du contrôle des connaissances,
- avis sur les créations de diplôme d'université, attestation d'études universitaires, etc...

ARTICLE 4 : COMMISSION SCIENTIFIQUE

Il est créé au sein de l'UFR d'Odontologie une commission scientifique.

Composition de la commission scientifique :

- le directeur de l'UFR
- le vice-doyen chargé de la recherche
- le responsable du pôle d'odontologie
- 3 enseignants, élus par le conseil de gestion sur proposition de la commission des RSS
- 2 représentants extérieurs, élus par le conseil de gestion sur proposition du directeur de l'UFR
- 1 étudiant de 3^{ème} cycle, élu par le conseil de gestion sur proposition du directeur de l'UFR

La commission scientifique est présidée par le vice-doyen chargé de la recherche.
La durée du mandat est de 4 ans pour tous les membres, sauf le représentant étudiant, nommé pour 2 ans.

Attributions :

- définir la politique scientifique de l'UFR, ses axes généraux de recherche (thématiques) y compris la recherche clinique
- soutenir la ou les équipes en place après examen du volume d'activité et des moyens et favoriser l'émergence d'équipes de recherche en particulier en recherche clinique
- émettre un avis sur la réorganisation éventuelle des équipes et les objectifs de recrutement
- émettre un avis sur les dépenses d'investissement scientifique
- examiner toute demande intéressant la politique scientifique de l'établissement
- pérenniser les accords de coopération avec tout organisme de recherche institutionnel
- émettre un avis sur les coopérations scientifique inter universitaires

- examiner les dossiers scientifiques de candidatures
- examiner et émettre un avis sur les dossiers de demande de promotion
- émettre un avis sur les demandes d'habilitation à diriger des recherches
- émettre un avis sur les demandes de mobilité

ARTICLE 5 : BUREAU DES RELATIONS INTERNATIONALES

Il est créé au sein de l'UFR d'Odontologie un « Bureau des Relations Internationales ».

Composition du bureau des relations internationales:

- le directeur de l'UFR
- le responsable du pôle d'odontologie
- le vice-doyen chargé des relations internationales
- un représentant de la discipline des langues étrangères, élu par le conseil de gestion sur proposition du directeur de l'UFR
- un autre enseignant, élu par le conseil de gestion sur proposition du directeur et de la commission des RSS

La commission est présidée par le vice-doyen chargé des relations internationales
La durée du mandat de la commission est de 4 ans

Attributions de la commission des relations internationales:

- définir en accord avec la Commission des Relations Internationales de l'Université la politique internationale de l'UFR, et la proposer à son conseil de gestion,
- créer et gérer les conventions d'échanges internationaux
- coordonner les échanges d'étudiants et d'enseignants à l'étranger,
- sélectionner les étudiants candidats aux échanges internationaux
- faire connaître les types de bourses et d'aides auxquelles les étudiants peuvent prétendre,
- aider les étudiants et les enseignants au montage des dossiers d'échange et de demande de bourses,
- organiser la réception des étudiants et enseignants étrangers (communiquer les noms, les dates d'arrivée, de départ, les conventions à donner en copie à l'administration, les documents à préparer, etc...).
- communiquer les listes des étudiants arrivants et partants à la scolarité de l'UFR et au CHU

ARTICLE 6 : COMMISSION MATERIEL

Il est créé au sein de l'UFR d'Odontologie une « commission matériel ».

Composition de la commission matériel :

- Un enseignant de la sous-section d'odontologie conservatrice et endodontie (OCE) et un de la sous-section de prothèses, désignés par leurs responsables
- Le président de la corporation des étudiants en odontologie de Nice (CEON) ou son représentant.

Tous sont élus en conseil de gestion sur proposition du directeur de l'UFR.

La responsabilité de chaque commission est assurée alternativement par les départements d'OCE et de prothèses.

Le mandat est valable pour une année universitaire complète.

Attributions de la commission « matériel » :

- assurer la réception du matériel, sa distribution auprès des étudiants et sa récupération en fin d'année universitaire,
- s'assurer d'un bon fonctionnement des salles de travaux pratiques,
- gérer les cautions des étudiants.

ARTICLE 7 : DEPARTEMENT DE FORMATION CONTINUE

Il est créé au sein de l'UFR un « Département de Formation Continue ».

La gestion et l'organisation de ce département sont confiées à un responsable enseignant élu par le conseil de gestion de l'UFR, sur proposition de son directeur.
La durée du mandat est de 4 ans.

Attributions du département de formation continue :

- assurer le suivi et le fonctionnement des enseignements de formation continue de l'UFR,
- proposer la mise en place de nouveaux enseignements de formation continue générale ou spécifique destinés aux praticiens désireux de se recycler,
- faciliter et coordonner les actions de formation continue effectuées par les enseignants de la faculté dans le cadre de leurs obligations,
- mettre en place les demandes d'agrément des formations,
- recenser les formations qui doivent avoir lieu sur l'année universitaire : date, thème, responsable, inscriptions, etc.
- en assurer la publicité extérieure et sur le site de l'UFR et de l'Université.

ARTICLE 8 : DELEGUES DE PROMOTION

Les étudiants de chaque promotion élisent chaque début d'année universitaire des délégués pour les représenter auprès de l'administration et de la commission pédagogique. Le délégué élu communique au plus tard le 30 septembre le résultat de l'élection à la scolarité et à l'administration de l'UFR.

II – FONCTIONNEMENT DE L'UFR

ARTICLE 9 : RECRUTEMENT D'ENSEIGNANTS

PU-PH et MCU-PH :

Les recrutements des professeurs des universités praticiens hospitaliers et des maîtres de conférences des universités praticiens hospitaliers, sont organisés selon les dispositions prévues par les textes particuliers à chaque catégorie concernée et les modalités fixées par les arrêtés ministériels organisant chaque concours.

Les propositions de recrutement sur les vacances d'emplois relèvent de la compétence du conseil en formation plénière. L'examen des candidatures se fait devant le conseil de la faculté en formation restreinte.

AHU :

Chaque année, le conseil de la faculté, après avoir recueilli l'avis de la commission des RSS et du responsable du pôle d'odontologie, fixe au début de l'année universitaire le nombre et la répartition des postes à mettre au concours.

La date, le lieu des épreuves et la composition des jurys sont déterminés en conseil de gestion restreint aux enseignants.

Attachés hospitalo-universitaires :

Chaque année, les RSS sont consultés sur leurs besoins de recrutement d'attachés hospitalo-universitaires.

Lorsque ces attachés effectuent une partie de leur activité d'enseignement dans le service d'odontologie, l'avis du responsable du pôle est également sollicité.

Les nominations des attachés hospitalo-universitaires sont prononcées au début de l'année universitaire par le doyen de la faculté, après avis de la commission des RSS et du conseil de gestion réuni en formation restreinte.

ARTICLE 10 : TABLEAU DE SERVICE

Le tableau de service est le document qui décrit les activités hospitalières, universitaires et de recherche de chaque enseignant. Il est établi chaque année hospitalo-universitaire pour chaque enseignant au sein de chaque sous-section.

Il est soumis à l'approbation de la commission des RSS puis du conseil de gestion en formation restreinte en début d'année universitaire.

Les activités d'enseignement, de recherche, hospitalières ou administratives de chaque enseignant peuvent être modulées en fonction de l'intérêt général de la faculté.

ARTICLE 11 : REGLEMENT INTERIEUR « ETUDIANTS »

La présence des étudiants aux travaux pratiques et aux travaux et/ou enseignements dirigés est obligatoire. Les étudiants doivent être présents à l'heure indiquée par l'emploi du temps affiché à la Faculté et mis en ligne sur le site.

Toute demande d'autorisation d'absence individuelle ou collective, de courte ou de longue durée, doit être présentée par écrit au Directeur de l'UFR. Elle doit être motivée. En cas d'absence pour cause de maladie, l'étudiant doit immédiatement avvertir ou faire avvertir la scolarité et produire sous 2 jours un certificat médical de son médecin traitant.

Le port d'une blouse blanche et maintenue régulièrement en état de propreté est obligatoire au cours des séances de travaux pratiques. Le nom de l'étudiant doit être porté de façon lisible sur cette blouse.

Aucun étudiant ne peut commencer une séance de travaux pratiques s'il ne présente pas une trousse complète et en bon état. La liste des instruments est fournie avec la mallette avant le début de chaque année universitaire.

L'étudiant doit conserver sa « trousse » complète et en bon état pendant toute la durée des études pré-cliniques. Cette obligation peut être contrôlée par des inspections de trousse en cours d'année et en fin d'année par la « commission matériel ». Après chaque utilisation, la trousse peut être rangée dans un placard prévu à cet effet. L'étudiant est responsable de la bonne tenue de son placard et s'engage à en assurer la fermeture par un cadenas.

La propreté des salles de travaux pratiques est de la responsabilité des étudiants. Le nettoyage de ces salles après leur utilisation se fait sous la responsabilité de l'enseignant ayant dirigé la séance.

Pour les années pré-cliniques, une caution peut être demandée à chaque étudiant pour le matériel de travaux pratiques mis à sa disposition. Le montant de cette caution est voté en conseil de gestion de l'UFR. Au moment du passage en 4^{ème} année d'études, cette caution pourra ne pas être remboursée en cas de disparition ou dégradation du matériel mis à disposition de l'étudiant.

En cas de vol ou de faute grave, le responsable est convoqué par le directeur de l'UFR avec la personne qui a constaté les faits et qui fournit au directeur de l'UFR un rapport circonstancié. Suivant la gravité des faits, le directeur peut engager une poursuite devant la juridiction disciplinaire de l'Université.

Un tableau d'affichage fermant à clé est réservé à l'association des étudiants. Le président de l'association est responsable de cet affichage.

ARTICLE 12 : REGLES DE SECURITE RELATIVES AUX TRAVAUX PRATIQUES

Les travaux et manipulations pratiques ou techniques prévus dans le cadre du cursus de formation initiale ou de formation continue, s'inscrivent dans une démarche pré-clinique, ce qui implique de toujours se placer dans les strictes conditions de la clinique en termes d'hygiène, de sécurité et de comportement. En conséquence :

- Les travaux doivent être réalisés dans les locaux équipés et dédiés à l'activité concernée et sous le contrôle effectif des personnels enseignants et techniques autorisés.
- Le port d'une blouse en coton est obligatoire.
- Le port de lunettes de protection est obligatoire.
- Le port d'un masque de protection et de gants est obligatoire (travaux pratiques avec manipulations à risque).
- La tête devra être dégagée et les cheveux retenus par une charlotte. Celle-ci devra se substituer à un éventuel couvre-chef ou voile.

Tout étudiant qui chercherait à se soustraire à tout ou partie de ces dispositions sera considéré comme fautif et fera l'objet d'un rapport qui sera transmis à la section disciplinaire de l'Université.

ARTICLE 13 : PROBLEMES DISCIPLINAIRES ET SITUATIONS DE CONFLITS

Dispositions concernant les conflits :

En cas de conflit, l'étude des situations de conflits entre les personnels et/ou des étudiants de la faculté est confiée à une personnalité indépendante proposée par le doyen, ou l'un des vice-doyens, qui peut également proposer deux adjoints afin de constituer l'instance de médiation.

Il importe cependant que le Doyen de la faculté (ou son représentant) ait été préalablement saisi par l'une ou l'autre des parties d'un problème disciplinaire ou conflictuel, et que celui-ci soit motivé et argumenté, afin que le Doyen, (ou son représentant) saisisse à son tour l'instance de médiation.

Les parties sont convoquées, sur demande de la personnalité désignée, par le responsable administratif de l'UFR et peuvent, pour l'exposé des motifs, se présenter seules devant l'instance de médiation ou se faire assister par une personne de leur choix.

L'ensemble des déclarations et arguments seront consignés par l'instance de médiation.

A l'issue des débats et après un délai justifié par l'analyse du dossier, l'instance de médiation rédige un procès-verbal de médiation transmis au Doyen de la faculté. Il lui appartient de transmettre éventuellement le dossier à la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université.

ARTICLE 14 : RESSOURCES INFORMATIQUES

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques de l'UFR mises à sa disposition et est tenu de suivre la charte informatique de l'Université.

L'utilisation de la salle informatique de l'UFR est strictement réservée aux seuls étudiants et enseignants de l'UFR Odontologie.

ARTICLE 15 : LIBERTES ET FRANCHISES UNIVERSITAIRES

Toute organisation ayant satisfait aux déclarations prévues par les lois des 21 mars 1984 et 1^{er} juillet 1901, ou représentée au conseil de la faculté, désirant se réunir dans les locaux de la faculté doit adresser au Doyen une demande écrite préalable d'attribution d'un local, précisant l'objet, la date et l'horaire de la réunion.

Les demandes sont satisfaites dans la mesure où les activités universitaires et les disponibilités matérielles le permettent.

L'organisation demanderesse engage sa responsabilité juridique, pour tout dégât pouvant survenir dans le cadre de ces réunions.

ARTICLE 16 : INTERDICTION DE FUMER

En application de la loi Evin, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'UFR.

ARTICLE 17 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Les modifications du présent règlement intérieur peuvent être proposées par le directeur de l'UFR ou par la majorité absolue des membres du conseil de gestion. Les modifications doivent être adoptées à la majorité absolue des membres de ce conseil par un vote à mains levées ou à bulletins secrets si un membre en fait la demande.

*