Université Saint-Joseph de Beyrouth
جامعة القدّيس يوسف في بيروت

Règlement intérieur du Bureau des enseignants et chercheurs cadrés de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth

Texte approuvé par le Conseil de l'Université lors de sa 230e réunion en date du 21 octobre 2026

PRÉAMBULE

Le présent Règlement intérieur a pour objet de préciser l'organisation, les modalités de fonctionnement et les responsabilités du Bureau (ci-après « Bureau ») des enseignants et chercheurs cadrés (ci-après « EC ») de l'Université Saint-Joseph de Beyrouth (ci-après «Université »), conformément aux Statuts du Conseil approuvés par le Conseil de l'Université lors de sa 223ème réunion en date du 19 février 2025.

1.COMPOSITION DU BUREAU

1.1 Membres élus

Le Bureau est composé de 16 membres élus conformément aux Statuts du Conseil :

- 15 représentants des enseignants et chercheurs cadrés des cinq campus de Beyrouth (3 par campus)
- 1 représentant des campus régionaux.

1.2 Président et Secrétaire du Conseil

Le Bureau élit en son sein :

- un Président
- un Secrétaire

1.3 Durée du mandat

Le mandat de chaque membre du Bureau est de deux ans, renouvelable une fois. Le mandat des membres du Bureau prend fin le 31 août de la deuxième année qui suit les élections.

1.4 Observateurs

Le Bureau peut inviter, lorsque cela est pertinent, toute personne dont la compétence est jugée utile, avec voix consultative uniquement.

1.5 Représentants du Bureau au Conseil de l'Université

Deux membres représentent le Bureau au Conseil de l'Université. Ils présentent leur candidature par champ disciplinaire : d'une part, le champ des sciences médicales et des sciences et technologies ; d'autre part, celui des sciences sociales et des sciences humaines.

Ils sont élus par le Conseil de l'Université pour un mandat de deux ans.

2. MISSIONS DU BUREAU

Le Bureau a pour missions principales de :

- préparer et organiser les travaux du Conseil des EC en collaboration avec le Secrétaire général;
- faciliter la communication entre les EC et l'Administration centrale ;
- recueillir les préoccupations, suggestions et besoins des enseignants et chercheurs cadrés ;
- coordonner les sous-comités thématiques créés pour appuyer les travaux ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions et orientations du Conseil.

3.ORGANISATION

3.1 Répartition des responsabilités

A. Président du Bureau

Le Président :

- convoque et préside les réunions du Bureau ;
- supervise la préparation de l'ordre du jour avec le Secrétaire, après consultation des membres du Bureau sur les points à y inscrire ;
- assure la liaison avec l'Administration centrale ;
- veille au respect des Statuts et du présent Règlement intérieur ;
- représente le Bureau auprès des instances externes ;
- établit un rapport d'activité annuel qui sera transmis au Secrétaire général, avant d'être diffusé aux EC.

B. Secrétaire du Bureau

Le Secrétaire :

- prépare les convocations et ordres du jour en collaboration avec le Président ;
- rédige les procès-verbaux et comptes rendus ;
- assure la conservation des documents du Bureau et leur transmission au Secrétaire général ;
- suit l'exécution des décisions adoptées.

C. Membres du Bureau

Les membres :

- participent activement aux réunions et aux travaux ;
- représentent leur campus ou leur région auprès du Bureau ;
- émettent des propositions relatives aux priorités académiques, aux activités de service et à la recherche au sein de l'Université ;
- formulent des recommandations visant à améliorer le bien-être et les conditions de travail des EC ;
- assurent la communication entre les EC et le Bureau ;
- peuvent coordonner des sous-comités ou des groupes de travail ;
- peuvent représenter le Bureau au sein des commissions créées par l'Université.

4. RÉUNIONS DU BUREAU

4.1 Fréquence

Le Bureau se réunit trois fois par an et chaque fois que nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande de la majorité absolue de ses membres.

4.2 Convocation

La convocation est envoyée par le Secrétaire au moins 5 jours ouvrables avant la réunion.

Elle comprend l'ordre du jour validé par le Président.

4.3 Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité absolue des membres du Bureau est présente.

À défaut, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de 10 jours ouvrables.

4.4 Déroulement des réunions

Les réunions se déroulent :

- en présentiel, sauf décision du Président ;
- en ligne si les circonstances l'imposent.

La participation à distance est réputée équivalente à la présence physique pour le calcul du quorum et des votes.

Les débats sont conduits dans le respect de la confidentialité, de l'éthique universitaire et de la courtoisie.

4.5 Décisions

Les décisions du Bureau sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas d'empêchement, un membre du Bureau peut donner procuration écrite à un autre membre pour le représenter et voter en son nom lors d'une séance déterminée. Chaque membre présent ne peut détenir qu'une seule procuration.

5. PROCÈS-VERBAUX ET COMMUNICATION INTERNE

Le Secrétaire rédige le procès-verbal dans un délai de sept jours ouvrables suivant la réunion. Celui-ci est soumis à l'approbation des membres du Bureau au début de la réunion suivante.

Les travaux et les documents internes du Bureau sont confidentiels et ne peuvent être communiqués qu'après avoir été arrêtés par celui-ci et avec l'autorisation du Président.

6. SOUS-COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

6.1 Création

Le Bureau peut créer des sous-comités thématiques.

6.2 Fonctionnement

Chaque sous-comité :

- est coordonné par un membre du Bureau ;
- se réunit selon ses besoins ;
- soumet ses rapports, recommandations et projets à l'ensemble du Bureau.

6.3 Mandat

Les sous-comités cessent leur activité à la fin du mandat du Bureau sauf renouvellement explicite, ou lorsque l'objectif en vue duquel le sous-comité a été créé, est réalisé.

7. OBLIGATIONS DES MEMBRES

Les membres du Bureau s'engagent à :

- respecter les Statuts, le présent Règlement intérieur et les valeurs de l'Université ;
- participer assidûment aux réunions ;
- contribuer activement aux travaux confiés ;
- préserver la confidentialité des délibérations.

L'absence à deux réunions consécutives sans excuse valable, dûment portée à la connaissance du Président, entraîne une démission automatique conformément aux Statuts.

8. REMPLACEMENT ET VACANCE

En cas de vacance d'un siège (démission, empêchement, fin de contrat, etc.) :

- le suppléant élu lors des élections assume le mandat dans un délai de quinze jours ouvrables ;
- à défaut, une nouvelle élection est organisée par le campus concerné ;
- les responsabilités spécifiques (Président, Secrétaire) sont réattribuées par vote interne du Bureau.

9. RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION CENTRALE

- Le Bureau assure, par l'intermédiaire de son Président, une communication régulière avec le Recteur, le Secrétaire général et les Vice-recteurs.
- Il transmet ses avis, recommandations et propositions dans le respect des Statuts de l'Université.

10. PROPOSITION D'AMENDEMENT DE TEXTES RÉGLEMENTAIRES ET STATUTAIRES

Toute proposition d'adoption, de modification, de révision ou d'abrogation d'une disposition réglementaire ou statutaire est adoptée par le Bureau à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés.

11. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification du présent Règlement intérieur est soumise au Recteur, après avis favorable du Bureau adopté à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés, puis approuvée par le Conseil des EC.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement intérieur entre en vigueur après sa soumission au Recteur, à la suite d'un avis favorable du Bureau adopté à la majorité des 2/3 des suffrages exprimés, et après approbation du Conseil des EC et du Conseil de l'Université.