

# **Académie vétérinaire de France**

## **Règlement intérieur**

*Adopté le 6 janvier 2011 et le 22 mai 2014 en assemblée générale*

Approuvé par le Ministre de l'intérieur

**Article 1er :** Le présent règlement intérieur explicite les statuts de l'Académie Vétérinaire de France tels qu'ils ont été adoptés le 10 novembre 2005 et validés, après avis du Conseil d'État, par arrêté du Ministre chargé de l'Intérieur en date du 24 juillet 2006.

### **Chapitre premier**

#### **Les membres**

#### **Article 2 : Vacance de siège et acte de candidature**

**1 Vacance de siège :** le Bureau de l'Académie procède à l'examen des sièges vacants dans chacune des sections. Il fixe le calendrier des déclarations de vacances et des élections. Il entérine, pour chacun des sièges à pourvoir, le profil défini par les sections. Le Président annonce, en début d'année lors d'une assemblée académique, la ou les vacances, de même que les profils des sièges. La vacance de siège figure sur le site Internet de l'Académie et fait l'objet de publicité par voie de presse.

**2 Acte de candidature :** les postulants disposent de trois mois pour faire acte de candidature. Dans l'hypothèse où un siège réservé à un vétérinaire de nationalité française ne ferait l'objet que d'une seule candidature déclarée recevable, ce délai sera prolongé à la diligence du Bureau. Cette mesure ne s'applique pas aux candidatures des non vétérinaires ou des personnalités étrangères qui peuvent se présenter seuls à un siège.

#### **Article 3 : Principes de la procédure d'élection se déroulant en trois étapes :**

1°) les dossiers de candidature sont déclarés recevables après examen par la commission statutaire ;  
2°) un classement des candidatures est établi par les sections, pour chacun des sièges qu'elles ont à pourvoir ;  
3°) les candidatures classées sont soumises au vote en Assemblée générale. La procédure est identique pour les membres titulaires et pour les membres correspondants. Elle comporte des différences en ce qui concerne les membres non vétérinaires et les membres étrangers.

#### **Article 4 : Conditions et dossier de candidature**

**1 / Conditions à remplir :** les candidats doivent avoir présenté à l'Académie, avant la date de l'élection et depuis cinq ans au plus, un mémoire ou une communication, dont le manuscrit a été accepté pour publication.

**2 / Les candidats doivent adresser les pièces suivantes par courrier postal de l'Académie et par courriel au siège de l'Académie :**

- Acte de candidature, dans les délais, adressé au Président de l'Académie et précisant le siège et la section au sein de laquelle le candidat s'engage à consacrer son activité ;
- *Curriculum vitae* et un exposé des titres et travaux à partir des modèles arrêtés par le bureau;

**Article 5 : Modalités d'examen des candidatures par la Commission statutaire.**

**1 / Dans les deux mois qui suivent la date limite de dépôt de candidature, il est procédé au cours d'une séance académique au tirage au sort de sept membres présents constituant la Commission statutaire chargé d'examiner la recevabilité des candidatures. La Commission se réunit au plus tard à la fin du premier semestre.**

**2 / À l'ouverture de sa séance, la commission désigne son président et son secrétaire. À défaut, le doyen et le benjamin d'élection peuvent, respectivement, tenir ces fonctions. Les dossiers sont examinés au regard des conditions requises à l'article 4. Les conclusions sont communiquées aux présidents des sections. Les candidatures déclarés non recevables sont motivées et notifiées à leurs postulants par le président de la commission statutaire.**

**3 / Si pour un siège donné un seul candidat est déclaré recevable, l'élection ne peut se réaliser; sa candidature est enregistrée au titre de l'année suivante. Il est avisé de cette situation. La vacance du siège est automatiquement prorogée. Le report de candidats d'une section sur une autre n'est pas autorisé.**

**Article 6 : Préparation de l'élection par les sections :**

**1. Chaque section consacre une réunion spéciale à l'examen des candidatures jugées recevables par la Commission statutaire et à leur mise en ligne, avant la rentrée d'automne. Le président ou, à défaut, le vice-président de la section préside cette réunion. Le président et le vice-président auront, au préalable, nommé deux rapporteurs par candidat. Un secrétaire de séance est nommé en début de réunion.**

**2. Pour chaque section, la mise en ligne des candidatures à un siège de titulaire est effectuée par les membres titulaires et émérites présents à cette réunion et le Président de l'Académie ou son représentant. Le Président de chacune des deux autres sections est invité avec voix consultative ; il peut se faire représenter. Les membres correspondants présents participent à la mise en ligne des postulants à un siège de membre correspondant.**

3. Chaque section, entend les rapporteurs qui devront fournir un rapport écrit. Un vote doit fixer pour chacun des sièges un ordre de présentation des candidatures classées.

4. Les votes ont lieu à bulletin secret. Le résultat est obtenu à la majorité absolue des votants au premier tour de scrutin et à la majorité relative au second. En cas de partage des voix, un troisième tour est organisé.

5. Les conclusions de chaque section font l'objet d'un rapport préparé selon un modèle établi par le bureau, qui indique les noms des candidats, les classements et leur mise en ligne. Ce rapport est signé par le Président et par le secrétaire de séance. Ces conclusions et le rapport sont communiqués au Secrétaire Général en vue de la préparation matérielle des élections et conservés par l'Archiviste de l'Académie. Les membres présents sont astreints au devoir de confidentialité.

#### **Article 7 : Organisation de l'Assemblée générale consacrée aux élections**

1. Une Assemblée générale spéciale est consacrée à l'élection des candidats aux sièges ouverts dans les trois sections et au plus tard avant la fin de l'année au regard des sièges ouverts.

2. Les éléments du dossier requis de candidature visé au 4/2 du règlement sont adressés aux membres avec la convocation à la séance, par voie électronique ou courrier postal. Les membres sont astreints au devoir de confidentialité.

3. Pour chaque siège, les candidats classés sont présentés par le président de section ou à défaut par l'un des rapporteurs de la commission de mise en ligne. Cette présentation est suivie d'un débat au cours duquel les membres de la commission statutaire, puis les autres membres votants, peuvent exprimer leur opinion.

4. Le vote a lieu à bulletin secret, siège après siège. La présence de la moitié plus un des membres titulaires est exigée (quorum) pour assurer la validité d'une élection. A défaut, au premier report, la majorité des membres présents suffit. Participent au scrutin les membres présents, titulaires et émérites.

5. Le résultat est obtenu à la majorité absolue au premier tour de scrutin et à la majorité relative, au second. En cas de partage des voix, une discussion est organisée par le Président, avant un troisième tour. Les résultats de l'élection sont notifiés aux candidats par le Secrétaire Général.

#### **Article 8 : Membres titulaires non vétérinaires et membres correspondants étrangers.**

1. Les conditions de candidature sont les mêmes que pour les candidats nationaux, mais les candidats étrangers ne sont pas tenus de préciser qu'ils ont l'intention de participer aux travaux réguliers d'une Commission.

2. La Commission statutaire constate la recevabilité de la ou des candidatures proposées par le bureau.

3. Le vote, qui doit figurer à l'ordre du jour, a lieu selon les modalités prévues à l'article 7-1. Il est acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.

4. Les résultats de l'élection sont notifiés aux candidats par le Secrétaire Général.

**Article 9 :** Procédure de suspension (mesure à terme) et de radiation (mesure définitive) d'un membre :

1 Le président au vu de griefs à l'encontre d'un membre et sur avis du bureau convoque le conseil d'administration. Le membre concerné, avisé deux semaines avant chaque étape de la procédure, assure sa défense, ou se fait représenter, sous forme orale ou écrite.

2. S'il y a lieu, l'Assemblée générale est convoquée à huis clos sans mention nominative. En cas de suite décidée elle constitue par tirage au sort une commission *ad hoc*, de cinq membres présents. La commission après examen du dossier rédige une résolution.

3. La résolution proposant une suspension ou de radiation requiert le quorum et plus des deux tiers des voix des membres l'adoptant lors d'une seconde Assemblée générale pour être transmise au Ministre de tutelle. A défaut de quorum une troisième assemblée générale est convoquée. Une copie de la résolution est adressée au membre concerné.

**Article 10 :** Mise en congé provisoire

La mise en congé provisoire peut être accordée par simple demande dans les conditions figurant à l'article 4 (alinéa 4.1) des statuts, à tout membre qui ne peut temporairement participer aux activités de l'Académie. Elle peut être proposée par le bureau aux membres dont l'activité serait jugée insuffisante.

## **Chapitre deuxième**

### **Les organes de l'Académie**

**Article 11 :** Le Conseil d'Administration.

1. Le Conseil d'Administration assure l'administration de l'Académie entre les réunions d'Assemblée Générale. Il décide de son mode de travail et de délibération au début de chaque exercice et peut se donner un règlement intérieur. Il prend toutes les décisions qui engagent l'Académie sur des voies nouvelles et sur le long terme.

2. Le Conseil d'Administration est élu au scrutin secret par l'assemblée académique (membres titulaires et émérites présents en séance) à la fin de chaque année civile pour l'année suivante. Les candidatures sont exprimées

sur une fiche préparée par le bureau et adressée aux membres votants six semaines avant la date d'élection. Outre la déclaration de candidature, cette fiche peut aussi comporter, à la demande du bureau, des précisions sur les fonctions que le candidat se propose s'assurer. Elle doit être renvoyée au Secrétaire Général et lui être parvenue au plus tard deux semaines avant la date de l'élection. Ces échanges peuvent être faits par voie postale ou par courrier électronique.

La liste des candidatures exprimées et valides est adressée avec l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle se tiendra l'élection. Elle est rappelée avant l'ouverture du vote. Aucun quorum n'est exigé pour cette élection.

3. Le Conseil d'Administration se réunit immédiatement après son élection pour élire en leurs fonctions les membres du Bureau, autres que le Vice-Président et le Secrétaire Général qui sont élus directement par l'Assemblée Générale. Il élit aussi les membres associés au Bureau. Il tient au moins deux séances par an, par convocation du Président sur un ordre du jour concerté avec le Secrétaire général. Il peut être convoqué sur demande de plus du tiers de ses membres, sur un ordre du jour précis.

4. Les fonctions des membres du Conseil d'Administration sont bénévoles. Le remboursement des frais engagés par ses membres pour leur activité académique doit être voté par le Conseil. Il en va de même pour toutes les fonctions académiques exercées par les membres de l'Académie.

#### Article 12 : Le Bureau

1. Le Bureau est l'organe exécutif de l'Académie. Il se compose du Président, du Vice-Président, du Secrétaire général, du Trésorier et de deux membres chargés respectivement des fonctions d'Archiviste et de Secrétaire des Séances. Il peut s'attacher des membres qui seront qualifiés de membres associés au bureau, en particulier les présidents de section.

2. Le Bureau se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le Président. L'ordre du jour des réunions est établi en concertation par le Président et le Secrétaire général. Il est joint à la convocation. Le Président, sur proposition du Secrétaire général peut, en cas d'urgence survenue entre l'envoi de la convocation et la réunion, ajouter d'autres points à l'ordre du jour.

3. Le Bureau prépare et se prononce sur les questions qui sont présentées au Conseil d'Administration.

#### Article 13 : Le Président

1. Le Président préside le Conseil d'Administration, le Bureau et les séances académiques, dont il a approuvé les ordres du jour proposés par le Secrétaire général. Il ordonnance les dépenses. Il assiste de droit à toutes les réunions organisées dans le cadre de l'Académie.

2. Il peut déléguer certaines de ses compétences, à l'exception de ses responsabilités en matière de finances, qui ne peuvent être exercées, en cas d'empêchement, que par le Vice-Président. Il peut confier des missions ponctuelles à tout membre titulaire ou émérite de l'Académie. S'il s'agit d'une

délégation en vue d'une représentation en justice, elle doit être écrite, motivée et approuvée par le Bureau.

3. Le Président représente l'Académie dans les cérémonies officielles, conjointement avec le Secrétaire général.

4. Il se doit au cours de son mandat de donner une impulsion particulière aux travaux de l'Académie et de rechercher à l'extérieur les collaborations et soutiens possibles pour les activités académiques. Au terme de son exercice, il présente le rapport moral de l'année écoulée.

#### **Article 14 : Le Vice-Président.**

1. Le Vice-Président est élu conformément à la procédure prévue pour le Conseil d'Administration, articles 11.2 et 11.3.

2. L'acceptation de cette fonction implique l'engagement moral d'assumer la présidence de l'Académie, l'année suivante, sauf cas de force majeure.

3. En cas d'absence ou d'empêchement, il remplace le Président dans toutes ses attributions.

#### **Article 15 : Le Secrétaire général.**

1. Le Secrétaire général est élu conformément à la procédure prévue pour le Conseil d'Administration, articles 11.2 et 11.3.

2. Le Secrétaire général conduit l'activité de l'Académie dans la direction fixée par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration. Il assure la gestion administrative de l'Académie. Il assiste de droit à toutes les réunions organisées dans le cadre de l'Académie.

3. Il établit les comptes-rendus du Conseil d'Administration et du Bureau. Chaque compte-rendu est soumis à approbation et conservé avec les actes de l'Académie après rectifications éventuelles.

4. Il dispose, solidairement avec le Trésorier, de la signature en matière de recettes et de dépenses.

5. Il présente le rapport d'activité à l'Assemblée Générale.

6. Pour des tâches définies, il peut se faire aider par un ou plusieurs membres titulaires.

#### **Article 16 : Le Trésorier.**

1. Le Trésorier vise les recettes et les dépenses dont il collecte les justificatifs. Il établit les procédures de mouvements financiers et les présente au Bureau. Il établit une comptabilité par dépenses et recettes pour l'année en cours. Il participe aux activités d'un groupe de membres de l'Académie chargé des relations avec les partenaires. Il peut appeler aux travaux de ce groupe des personnes qui ne sont pas membres de l'Académie.

2. Il fournit tous les documents nécessaires au contrôle financier.

3. Il présente le rapport financier de l'exercice écoulé ainsi que le projet de budget au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

**Article 17** : L'Archiviste et le Secrétaire de séances.

\* **L'Archiviste** a pour mission de :

- conserver les comptes-rendus des séances académiques, conserver les compte - rendus des différents organes de l'Académie, ainsi que les documents relatifs à la vie de l'Académie, notamment les comptes-rendus des réunions à huis clos et la collection du Bulletin de l'Académie ;
- conserver les documents relatifs aux candidatures et aux résultats des élections ;
- recueillir les ouvrages ou documents en possession de l'Académie ; mettre l'ensemble de ces documents à la disposition des membres de l'Académie et des personnes externes autorisées par le Président ou le Secrétaire général ; ces consultations ne peuvent être faites que sur place.

\* **Le Secrétaire de séances** rédige le compte-rendu des réunions de l'Assemblée Académique et organise les scrutins. Il veille à la bonne organisation matérielle des séances et assiste le Secrétaire général lorsque ce dernier le juge nécessaire.

**Article 18**: Le Rédacteur en chef du Bulletin.

Membre associé du bureau, le Rédacteur en chef du « Bulletin de l'Académie Vétérinaire de France » suit l'évaluation des textes correspondant aux présentations en séance, s'assure de la prise en compte par les auteurs, des corrections ou modifications demandées par les relecteurs, informe les auteurs, dans le cas du rejet de leur texte, des raisons qui l'ont conduit à cette décision. Il rassemble les textes définitifs et suit la mise en forme du numéro où ils seront publiés. Il est assisté par un comité de rédaction qu'il préside et un comité de lecture. De plus, il effectue sa tâche en liaison constante avec le Secrétaire général, le responsable du site internet et l'éditeur.

Il prépare le budget annuel du Bulletin, comprenant l'ensemble des recettes et dépenses afférentes, en liaison étroite avec le Trésorier, le présente au Bureau et le soumet à l'approbation du Conseil d'Administration. Il établit un bilan d'activités du Bulletin chaque année et le fait approuver par le Bureau, puis par le Conseil avant de le présenter à l'Assemblée Générale de l'Académie.

**Article 19** : Le Chargé de la communication.

Le Chargé de la communication, membre associé du bureau, a pour mission de  
- préparer la publication régulière de la « Lettre de l'Académie Vétérinaire de France » ;

- tenir à jour, en liaison avec le Secrétaire général, une liste des personnes compétentes de l'Académie capables de répondre aux questions des médias sur des sujets d'actualité ;
- organiser, le cas échéant, des relations entre ces personnes et les médias afin de mieux faire connaître l'Académie au grand public.

**Article 20 : Le responsable du site Internet.**

Le responsable du site Internet, membre associé du bureau, conçoit, entretient, met à jour et anime le site Internet de l'Académie, selon les recommandations du Conseil d'Administration. Il s'entoure d'un comité composé de trois membres chargés de produire les informations à destination des membres (intranet), du public (internet) et de la mise en ligne du bulletin. S'il n'en est pas déjà membre, il assiste à titre consultatif aux réunions du Conseil et celles du Bureau.

**Article 21 : Les sections**

1. Les sections ont un caractère structurel et permanent. Il peut être créé des commissions temporaires chargées d'étudier un problème précis dites commissions *ad hoc*. Ces dernières sont dissoutes dès qu'elles ont remis leur avis ou leur rapport.

2. Les sections élisent, en leur assemblée générale, un président, un vice-président, un secrétaire et les délégués aux missions du Bureau. Elles fixent les modalités de leur fonctionnement et établissent le calendrier de leurs activités. Elles communiquent au Secrétaire général qui les présente au Bureau, leur composition, le calendrier, l'ordre du jour et les comptes-rendus de leurs réunions. Elles peuvent notamment s'autosaisir, proposer des avis et des séances thématiques, suggérer l'examen de questions d'actualité. Elles peuvent proposer des profils de candidatures pour les recrutements à venir. Elles portent à la connaissance de l'Académie, les travaux dignes d'intérêt de leur domaine de compétence. La liste non limitative de leurs missions est donnée en annexe. Elles doivent rendre compte de leur action et de leurs décisions devant les organes centraux de l'Académie, en particulier devant le Bureau. Leurs présidents présentent un rapport d'activité devant l'Assemblée Générale annuelle.

3. Les réunions des sections sont annoncées en séance et largement publiées. Elles sont ouvertes à tous les membres intéressés. Des personnes extérieures peuvent y être invitées par le président de la commission.

## **Chapitre troisième Les séances de l'Académie**

**Article 22 : Périodicité.**

L'Académie se réunit au moins une fois par mois, le premier jeudi, sauf aux mois d'août et de septembre et sauf si ce jour est une fête légale. L'usage est de deux séances mensuelles, la deuxième séance étant fixée au troisième

jeudi. La fréquence des séances peut être plus élevée en fonction des besoins.

**Article 23 : Programme et convocations.**

Les membres titulaires et émérites sont convoqués par lettre individuelle, par courriel ou par tout autre moyen de communication. La convocation mentionne la date, le lieu et l'ordre du jour de la séance. Les membres correspondants sont destinataires d'une convocation selon les mêmes modalités s'ils en font expressément la demande. Cette demande devient caduque après neuf absences non excusées. Elle peut être renouvelée. Le programme de la partie publique des séances est porté à la connaissance des autorités de tutelle par courrier et du public par la presse professionnelle et le site Internet.

**Article 24 : Émargement.**

Chaque membre, en arrivant à la séance, est tenu d'émarguer la feuille de présence, qui est archivée.

**Article 25 : Organisation des séances.**

Le Secrétaire général établit l'ordre du jour en concertation avec le Président. Le Président annonce l'ouverture et prononce la clôture des séances. Il suit l'ordre du jour mais peut, en cas de besoin ou à la demande d'un orateur, en modifier l'ordonnancement. Il modère les débats et peut décider de clore une discussion.

La parole ne peut être refusée pour un rappel au règlement.

**Article 26 : Votes.**

Le droit de vote est strictement réservé aux membres titulaires et émérites. Dans les cas où le huis clos n'est pas prévu par les statuts ou le règlement intérieur, les scrutins ont lieu à main levée, sauf si le scrutin secret est demandé par un membre présent et recueille, au moins, trois voix dans un vote à main levée n'ayant pour objet que d'en décider.

**Article 27 : Accès aux séances.**

Les séances sont publiques dans les conditions définies à l'article 28. Cependant, certaines réunions de l'Académie peuvent, en tout ou partie, nécessiter le huis clos. Sont alors seuls admis les membres titulaires et émérites. Le huis clos est appliqué quand les statuts ou le règlement intérieur le prévoient ou si le Président le juge nécessaire. A l'issue des débats, la confidentialité est de rigueur.

## **Chapitre quatrième Les travaux de l'Académie.**

**Article 28: Domaines.**

L'Académie consacre ses travaux à l'ensemble des domaines définis à l'article 2 des statuts.

**Article 29 : Ordre des travaux.**

1. Lors des séances ordinaires, les travaux se déroulent selon l'ordre suivant :

**Partie publique :**

A1 Protocole académique

A2 Activité scientifique

**Partie réservée aux membres de l'Académie (membres titulaires, émérites et correspondants)**

B1 Affaires administratives

B2 Rapports des commissions

B3 Adoption des avis.

2. L'Académie se réserve la faculté de reporter des travaux ou d'en intervertir l'ordre. Les titres des travaux ayant fait l'objet d'un renvoi sont mentionnés au compte-rendu de la séance du jour.

**Article 30: Publication des travaux.**

1. L'Académie édite un périodique intitulé « Bulletin de l'Académie Vétérinaire de France » dans lequel sont publiées les contributions originales présentées en séance par ses membres et, sur invitation, par des personnalités extérieures. La direction de la publication et sa responsabilité légale sont assurées par le Secrétaire général. Le bon à tirer est signé par le Secrétaire général ou par délégation par le Rédacteur en chef.

2. Seules sont admises les contributions qui correspondent aux domaines d'intérêt de l'Académie tels qu'ils sont définis au présent règlement intérieur. Les auteurs des textes, membres ou non de l'Académie, s'engagent préalablement à renoncer aux droits d'auteur, au profit de l'Académie.

3. La responsabilité de la rédaction et la diffusion sont placées sous l'autorité du Rédacteur en chef, en liaison avec le Secrétaire général et le Trésorier et sous l'approbation du Bureau. Un rapport sur le bilan et les perspectives du bulletin est présenté, dans le cadre du rapport d'activité, lors de l'Assemblée Générale annuelle.

4. Le comité de rédaction est chargé d'élaborer et de concrétiser les orientations rédactionnelles. Il comprend, au minimum cinq personnes proposées au Bureau par chaque section, parmi les membres de l'Académie, titulaires, émérites, correspondants nationaux ou étrangers. Il peut être aidé par un éditeur.

5. Le comité de lecture est composé de membres permanents agréés par le Bureau ainsi que d'experts, membres ou non de l'Académie. Il est chargé de garantir la qualité du fond et de la forme des textes édités par l'Académie.

6. Les membres titulaires et émérites ont le droit de présenter des contributions devant l'Académie et de demander leur inscription à l'ordre du jour des séances. La parution du texte dans le bulletin reste soumise aux conditions générales de la publication.

7. Tout litige opposant un auteur au comité de lecture ou au Rédacteur en chef est soumis à l'appréciation d'un comité d'arbitrage nommé chaque année en Assemblée générale. Le Bureau statue en dernier ressort.

## **Chapitre cinquième Les avis de l'Académie.**

### **Article 31 : Le principe.**

1. L'Académie émet des communiqués, des avis et des vœux dans ses domaines d'intérêt. Elle le fait soit sur demande des autorités publiques ou des institutions professionnelles vétérinaires, soit à l'initiative du Bureau, comme suite à une communication ou aux travaux d'une commission.

2. Une proposition d'avis peut émaner de trois membres de l'Académie, titulaires ou émérites. Elle est présentée au Président qui la soumet au Bureau.

### **Article 32 : La procédure.**

Dès lors que la question est explicitée, l'assemblée académique se prononce sur l'opportunité d'émettre un avis, à la majorité des membres présents. Elle en confie l'examen à la section ou à la commission concernée ou crée une commission *ad hoc*, qui est chargée de préparer un projet. Cette commission peut s'adjoindre à titre consultatif, des personnes en raison de leur compétence et peut procéder à des auditions. Sur rapport de la commission, figurant à l'ordre du jour, l'Académie procède à l'adoption de l'avis qui lui est proposé, à la majorité des membres présents. L'avis est diffusé selon des orientations définies par le Bureau. Il est archivé.

### **Article 33 : Exclusion de thèmes d'avis**

Dans le choix, la préparation, l'énoncé et l'adoption des avis, toute intervention étrangère aux buts poursuivis par l'Académie est exclue.

## **Chapitre sixième Les Prix de l'Académie.**

### **Article 34 : La séance solennelle.**

L'Académie attribue des prix et des médailles aux auteurs de travaux qu'elle juge dignes de récompense, notamment au cours d'une séance solennelle publique qu'elle tient lors de la première séance de décembre des années paires.

### **Article 35 : La périodicité des remises de prix.**

1. Les prix entrent dans deux catégories, les prix accordés à des travaux remarquables par l'Académie et les prix accordés à des thèses vétérinaires, dits «prix de thèse».

2. Les prix de thèse peuvent être remis chaque année.

3. Les prix pour travaux remarquables sont remis les années paires au cours de la séance solennelle. Ils portent les noms de personnalités vétérinaires auxquelles l'Académie désire rendre hommage. Ils sont en nombre variable, en fonction de l'intérêt des travaux présentés. Ils peuvent être attribués à des personnes physiques ou à des personnes morales, notamment des institutions.

4. Ils peuvent aussi porter le nom d'un donateur (particulier ou institution) lorsqu'ils sont assortis d'une dotation. Dans ce cas, ils peuvent faire l'objet de conditions particulières.

**Article 36 : La commission des Prix.**

1. L'attribution des prix est examinée dans un premier temps par une commission constituée pour deux années en début d'année impaire. Elle comporte au moins trois membres élus en Assemblée académique et peut s'adjoindre les spécialistes des différentes disciplines. Elle est placée sous la présidence du Vice-Président de l'année impaire.

2. La commission des prix présente au Bureau un projet de palmarès.

**Article 37 : Les cas d'inéligibilité à un Prix.**

Les membres titulaires et émérites de l'Académie ne sont pas éligibles à un prix de l'Académie remis en séance solennelle. Toutefois, une dérogation exceptionnelle peut être décidée par le Bureau sur proposition motivée de la commission des prix à l'égard de membres correspondants, titulaires ou émérites, quand il s'agit d'ouvrages collectifs auxquels ils ont participé.

**Article 38: La décision.**

La liste des Prix est présentée par le Bureau à l'assemblée académique lors de la première séance d'octobre. L'assemblée se prononce, à la majorité des présents, le cas échéant après débat, sur le rapport et le palmarès qui lui est proposé.

## **Chapitre septième**

### **Le Comité d'éthique et de déontologie**

**Article 39 :** Le Comité a pour mission de conseiller l'Académie et d'écouter ses éventuelles interrogations, aux fins de répondre des principes fondamentaux d'indépendance, d'objectivité et d'impartialité.

Le Comité est composé de quatre personnalités (Comité restreint) retenues par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'Académie, et comprenant trois Membres extérieurs et un Membre émérite de l'Académie. La durée du mandat des Membres est de quatre ans, renouvelable par moitié tous les deux ans.

Tout Membre de l'Académie sous-couvert de son Président peut le consulter. Le Comité a toute latitude lui permettant d'éclairer sa position puis d'informer le Président de l'Académie, ses travaux faisant l'objet d'une présentation lors de l'Assemblée générale annuelle.

Un Comité plénier comprend le Comité restreint et trois Membres de l'Académie : le Président, le Secrétaire général et un Membre désigné par le Président. Le Président de l'Académie assure les convocations. Les délibérations se font en Comité restreint chaque fois que nécessaire.

Le secrétariat est assuré par le Secrétaire général de l'Académie assisté par le Membre désigné. Les avis du Comité sont transmis au Président de l'Académie qui en assure une diffusion adaptée.

## **Chapitre huitième**

### **Les mesures transitoires et les modifications.**

**Article 40 :** L'augmentation du nombre des membres.

Le niveau maximal sera progressivement obtenu par la création chaque année de sièges en nombre supérieur à celui des sièges devenus vacants. Le Conseil d'Administration est régulièrement tenu informé de l'évolution des effectifs de l'Académie.

**Article 41 :** Les modifications du règlement Intérieur.

1. Les propositions de modification du présent règlement intérieur émanent du Bureau ou de trois membres titulaires ou émérites de l'Académie. La proposition est transmise au Président qui est tenu de la soumettre au Conseil d'Administration après examen par le Bureau.
2. Le Conseil d'Administration en examine la validité et l'opportunité. En cas de rejet, il motive sa décision. La proposition est soumise à l'arbitrage de l'assemblée académique.
3. Pour être recevable, toute modification du règlement intérieur doit rester conforme aux statuts.
4. Dès que le Conseil d'Administration a adopté un projet de modification, il le soumet au vote de l'assemblée académique, l'objet du vote étant indiqué sur la convocation, à laquelle la modification proposée doit être jointe.
5. La modification adoptée est ensuite soumise à l'approbation du Ministre de l'Intérieur et adressée au Ministre chargé de l'Agriculture.
6. Elle entre en application le lendemain de la plus prochaine séance qui suit la réception de son approbation. Elle est portée à la connaissance des membres de l'Académie, en pièce jointe à la convocation pour cette séance.

## Annexe Missions des sections

<b>Missions prioritaires</b>
Choisir des sujets pour les séances thématiques, et prendre en charge leur organisation après approbation du bureau.
Participer à la rédaction de la Lettre de l'Académie Vétérinaire,
Proposer des ouvrages candidats aux prix et participer à l'évaluation des thèses sélectionnées pour un prix de thèse,
Réaliser les travaux de préparation des rapports et des avis sur les sujets d'actualité,
Réagir à l'urgence en cas de nécessité.
<b>Autres missions</b>
Assurer la veille thématique dans le domaine de compétence de la commission,
Proposer des candidats aux sièges de membres titulaires, correspondants et étrangers,
Proposer des informations à passer sur le site informatique,
Établir et entretenir des relations avec les organismes et personnalités compétentes dans le domaine d'activité de la commission,
Établir des liens avec les partenaires susceptibles de contribuer au budget de l'Académie,
A l'occasion de ces travaux, assurer les contacts entre membres titulaires, correspondants et étrangers.