



UNIVERSITE LIBANAISE
Faculté de Pharmacie

Guide de l'étudiant 2019-2020

Faculté de Pharmacie – Université Libanaise
Campus Rafic El Hariri – Hadath - Liban
Téléphone : +961 (05) 463 367
Télécopie : +961 (05) 463 312
Site Web: www.ul.edu.lb

كلمة عميد كلية الصيدلة

أبنائي الطلاب،

عامّ جامعيّ جديد يطلّ علينا وكلي أمل وثقة بأن نعمل جميعاً إدارة وأساتذة وطلاب على تحقيق ما نطمح إليه بأن نحافظ على ما أنجز ونواصل مسيرة النجاح والتقدّم. وهي مناسبة لأن أرحب بالوافدين الجدد مباركاً لهم نجاحهم بالإلتحاق بالكلية متمنياً لهم عام دراسي متوّج بالنجاح. لقد حافظت الكلية ومنذ نشأتها على المستوى المتميز للتعليم أسوةً بباقي الكليات الطبيّة في الجامعة وهذا الأمر لم يكن ليتحقق لولا الجهود الطيّبة التي بذلها ولا زال أساتذة الكلية وموظفيها.

إنّ الإنتماء للجامعة هو فخر لنا جميعاً وهو أيضاً مسؤوليّة كبيرة ملقاة على عاتقنا وهي أيضاً مسؤوليّة كل طالب وفي مختلف السنوات الأكاديميّة بأن يحافظ ويحترم القوانين المرعيّة الإجراء ويتابع دروسه بانتظام ويحافظ على ممتلكات الكلية في قاعات التدريس والمختبرات.

أهلاً وسهلاً بكم جميعاً في كلية الصيدلة مقرونأً بالقول "من جدّ وجد ومن زرع حصد".

عميد كلية الصيدلة

عاصم القاق

Département de qualité

Le département de qualité a préparé, sous la direction assidue du Décanat, ce guide destiné aux étudiants de la faculté de pharmacie. Son objectif principal est de faciliter la vie estudiantine, et de permettre aux étudiants de vivre pleinement leur faculté.

Dans ce guide sont présentés :

- Organisation générale de la faculté,
- Différents services administratifs,
- Principaux renseignements sur les programmes,
- Organisation des cours et des examens,
- Bibliothèque : utilité et fonctionnement,
- Autres informations.

Nous remercions vivement tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de ce guide et très chaleureusement, les étudiants qui ont accepté de le relire, ce guide leur étant principalement destiné.

Un guide, ne peut, bien entendu, être exhaustif : toutes les structures de la faculté sont à la disposition des étudiants pour répondre à tout complément d'information.

Nous voulons à l'occasion et tout d'abord exprimer nos félicitations à celui et à celle qui s'est inscrit (e) pour la première fois en deuxième année pharmacie et d'avoir pu accéder à la filière des études pharmaceutiques à la faculté de pharmacie.

Nous vous invitons à prendre connaissance du contenu de ce guide qui vous offre des informations sur le cursus des études, le régime des examens, et l'organisation interne de la faculté. Un tout dernier mot : nous vous souhaitons plein de succès dans vos études et une agréable année universitaire !

Comité de qualité

BIENVENUE A LA FACULTE: «WELCOME DAY»

A la rentrée universitaire, les nouveaux étudiants sont conviés au « *Welcome Day* » (date à confirmer chaque année)

Suite à une séance de bienvenue et d'informations pratiques, les nouveaux étudiants auront l'occasion de rencontrer les étudiants des autres années dans un environnement convivial et de poser leurs questions concernant leur arrivée et leurs premiers pas à la faculté.

Des séances d'information sur les plans d'études, les inscriptions aux cours et les examens sont prévues au sein de faculté.

ACCUEIL / INTEGRATION ET ORIENTATION

Au sein de faculté, le ou les conseiller d'études fournit aux étudiants des informations utiles à l'organisation et au déroulement optimal de leur formation respectant les heures d'ouverture de la faculté.

Tout étudiant cherchant des informations de base à propos des formalités administratives, d'une adresse, d'un horaire, d'un interlocuteur, etc. peut envoyer directement sa question par e-mail : student-affairs-LU@outlook.com.

1. DESCRIPTION GENERALE

La Faculté de Pharmacie, est un établissement d'enseignement supérieur public. A l'origine conçue comme partie intégrante de la Faculté des Sciences Médicales (Médecine, Chirurgie Dentaire, Pharmacie), est ensuite devenue en 1993 une faculté autonome par décret ministériel.

La Faculté de Pharmacie est une faculté innovante, diversifiée et moderne, qui propose cinq ans d'études afin d'obtenir un diplôme de « doctorat d'exercice en pharmacie ». Ce diplôme est équivalent à un M1 et permet aux étudiants de poursuivre leur spécialisation dans une année de Master M2. Les Masters 2 sont de deux types : Masters professionnels et Masters recherche. Quatre masters professionnels existent, il s'agit de la Pharmacie clinique, du MBA pharmaceutique (diplôme unique au Liban), de l'Industrie Pharmaceutique (en collaboration avec la Faculté des Sciences) et la Cosmétologie Industrielle et Dermopharmacie (en collaboration avec la Faculté de Pharmacie à l'USJ). Les masters de recherche offerts sont dans les domaines suivants : Pharmacologie et Toxicologie, Biotechnologie Pharmaceutique et Pharmacie Clinique et Pharmacopépidémiologie.

En dehors du système LMD et suite à la 5ème année, les étudiants peuvent aussi s'inscrire en PharmD et réaliser un internat clinique, en pharmacie d'officine ou en pharmacie hospitalière sur un an. Leur diplôme peut aussi leur permettre de s'inscrire en Master 2 d'autres facultés, tel que la gestion de la qualité, la gestion des risques, la santé publique (option éducation et promotion de la santé ou option épidémiologie et bio-statistiques), les neurosciences.

1.1 MISSION

En harmonie avec la mission de l'université libanaise, la faculté de pharmacie œuvre dans le secteur public à assurer aux étudiants en pharmacie et post diplômés une formation centrée sur le patient afin de répondre aux besoins évolutifs de la société en soins de santé ; elle s'engage à assurer l'excellence académique scientifique et professionnelle.

1.2 VISION

La faculté de pharmacie sera reconnue nationalement comme centre académique d'excellence pour la formation de qualité centrée sur le patient et répondant aux besoins de la société en soins de santé, et pour ses contributions aux recherches.

La faculté contribuera efficacement dans la réforme des soins de santé dans le pays et sera le partenaire de choix des professionnels de santé et l'interface de tous les partenaires potentiels opérant dans le pays.

1.3 VALEURS



1.4 OBJECTIFS

- Education efficace, efficiente et innovante, diversifiée et centrée sur le patient, permettant l'acquisition des compétences nécessaires pour les différentes professions pharmaceutiques ;
- Qualité garantie par le processus d'évaluation continu des programmes et des processus.
- Environnement ouvert à la communication, l'innovation et la participation ;
- Partenariat pour le développement de la pratique professionnelle ;
- Progrès scientifique et appui de la recherche ;
- Respect des valeurs et de la déontologie ;
- Soutien de l'éducation continue.

2. CONSEIL DE LA FACULTÉ

Le conseil de faculté est composé des membres suivants

- Doyen, Président du conseil : Pr. Assem AL KAK
- Les départements académiques :
 - Sciences de base
 - Sciences du médicament
 - Pratique professionnelle
 - Médical et clinique
 - Recherche
 - Masters
- Représentant du corps académique auprès du conseil de faculté
- Représentant du corps académique auprès du conseil de l'université
- Secrétaire Générale de la faculté : Mme. Layla CHAYYA

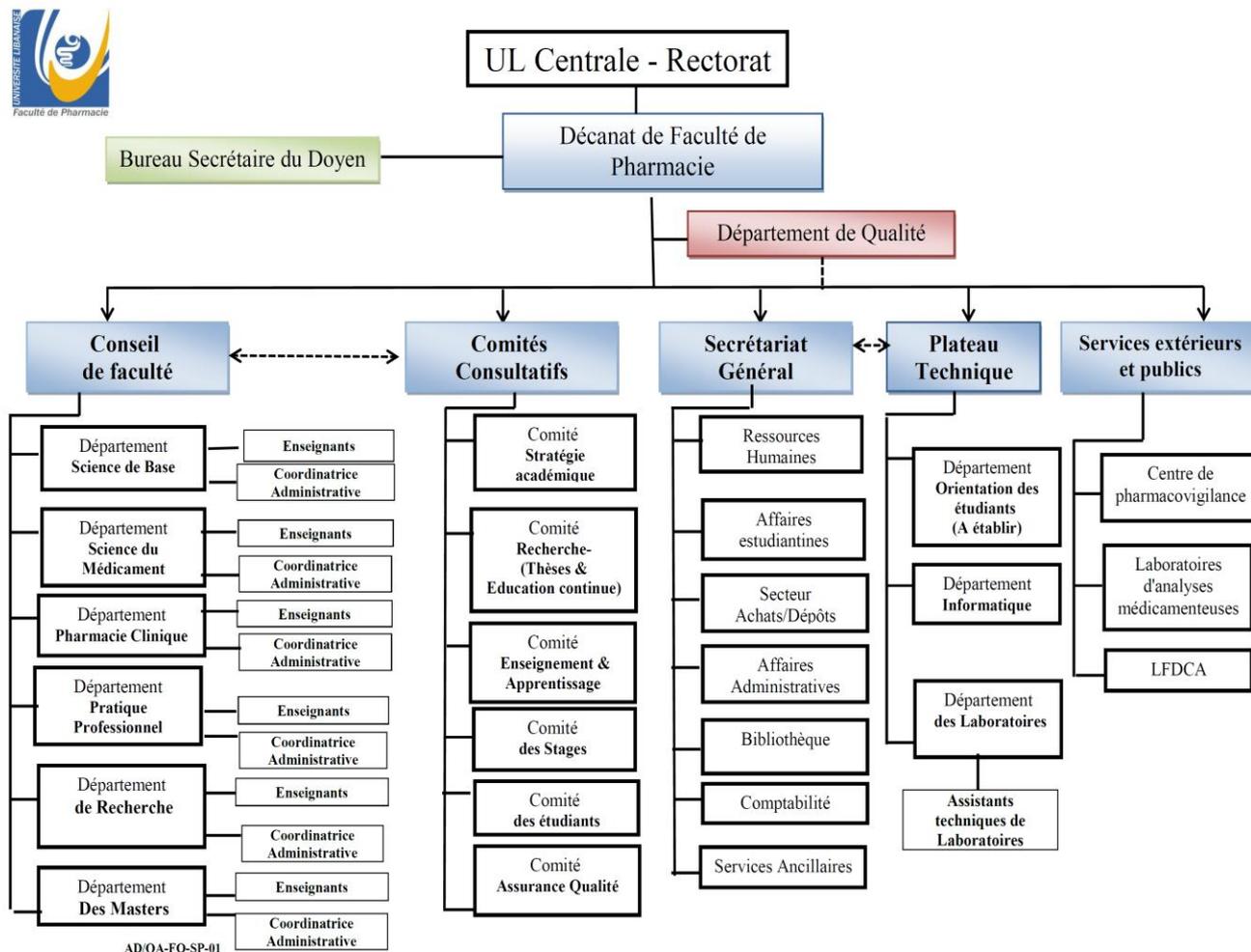
3. CORPS ENSEIGNANT

Le corps enseignant regroupe des enseignants à temps plein et partiel détenteurs de PhD et des enseignants professionnels. La majorité des enseignants sont des pharmaciens et des scientifiques. Ils réalisent en parallèle des travaux de recherche de base (pharmacologie, pharmaco chimie, physiopathologie) et de recherche clinique.

Des pharmaciens non détenteurs de Ph. D. assurent une formation de nature professionnelle pour les étudiants dans plusieurs domaines (gestion, communication avec le patient, démarche qualité, industries pharmaceutiques, etc).

Des pharmaciens-précepteurs encadrent les stages des étudiants-pharmaciens dans les pharmacies d'officine et dans les hôpitaux.

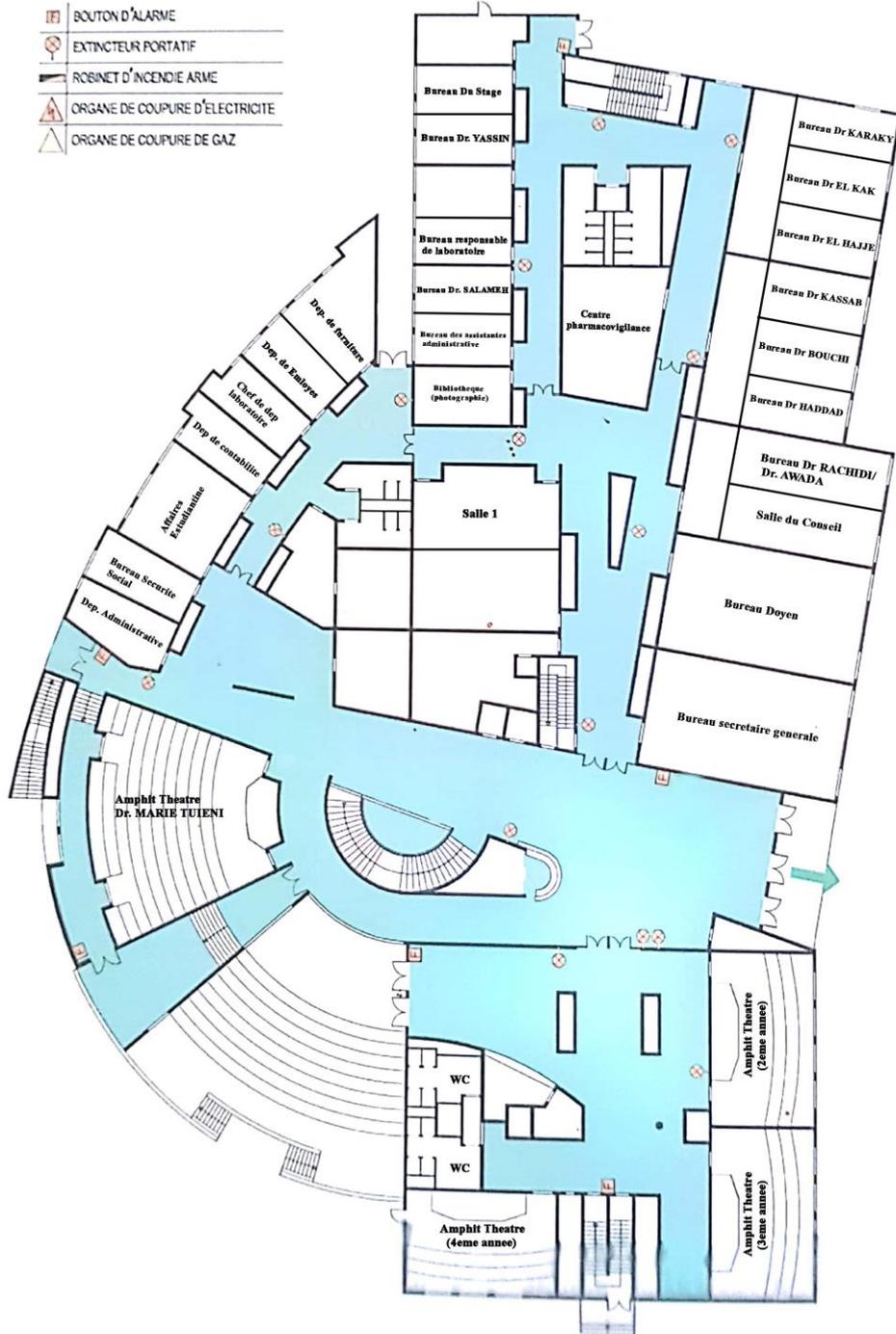
4. ORGANIGRAMME



5. LOCAUX

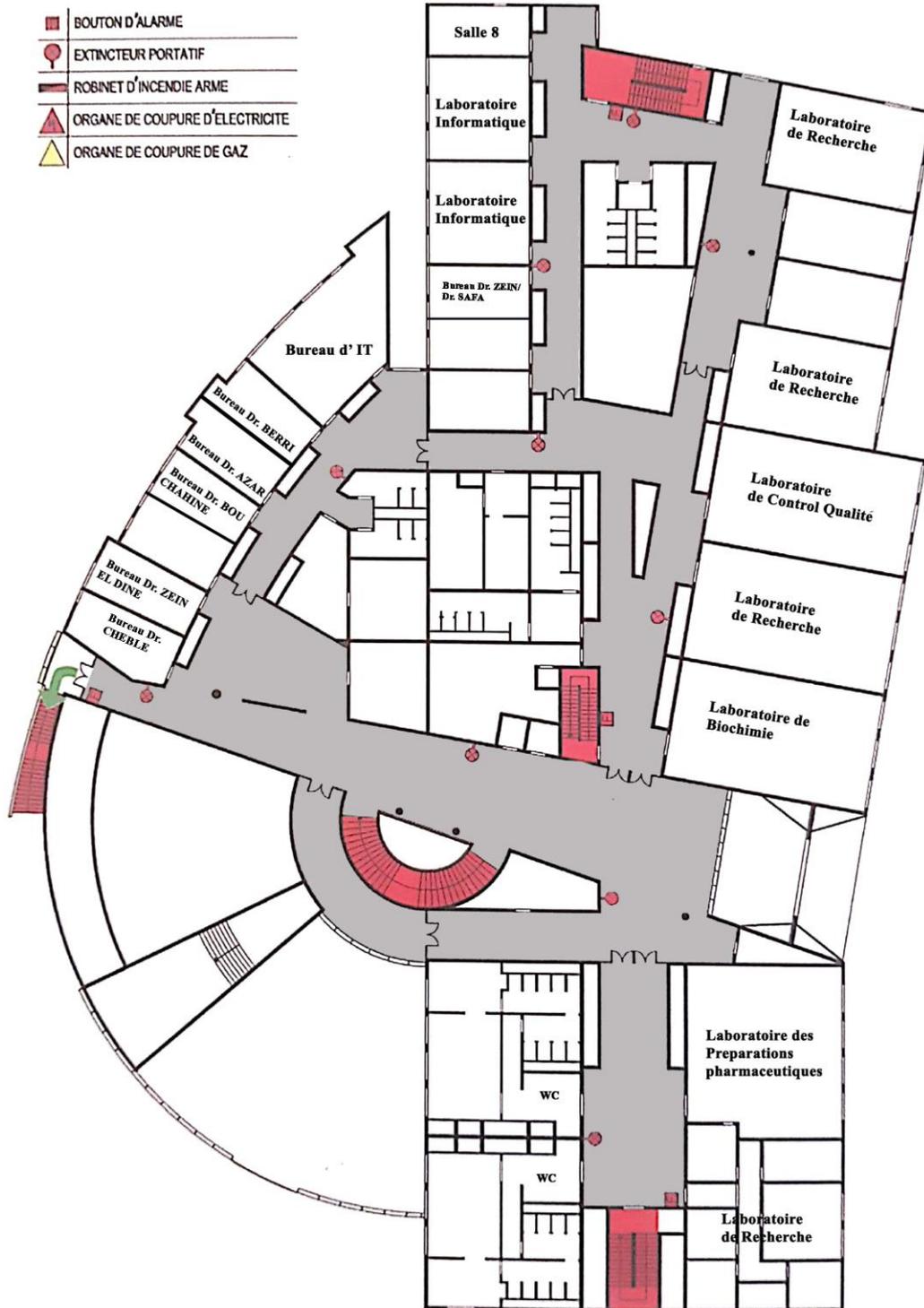
R.D.C.

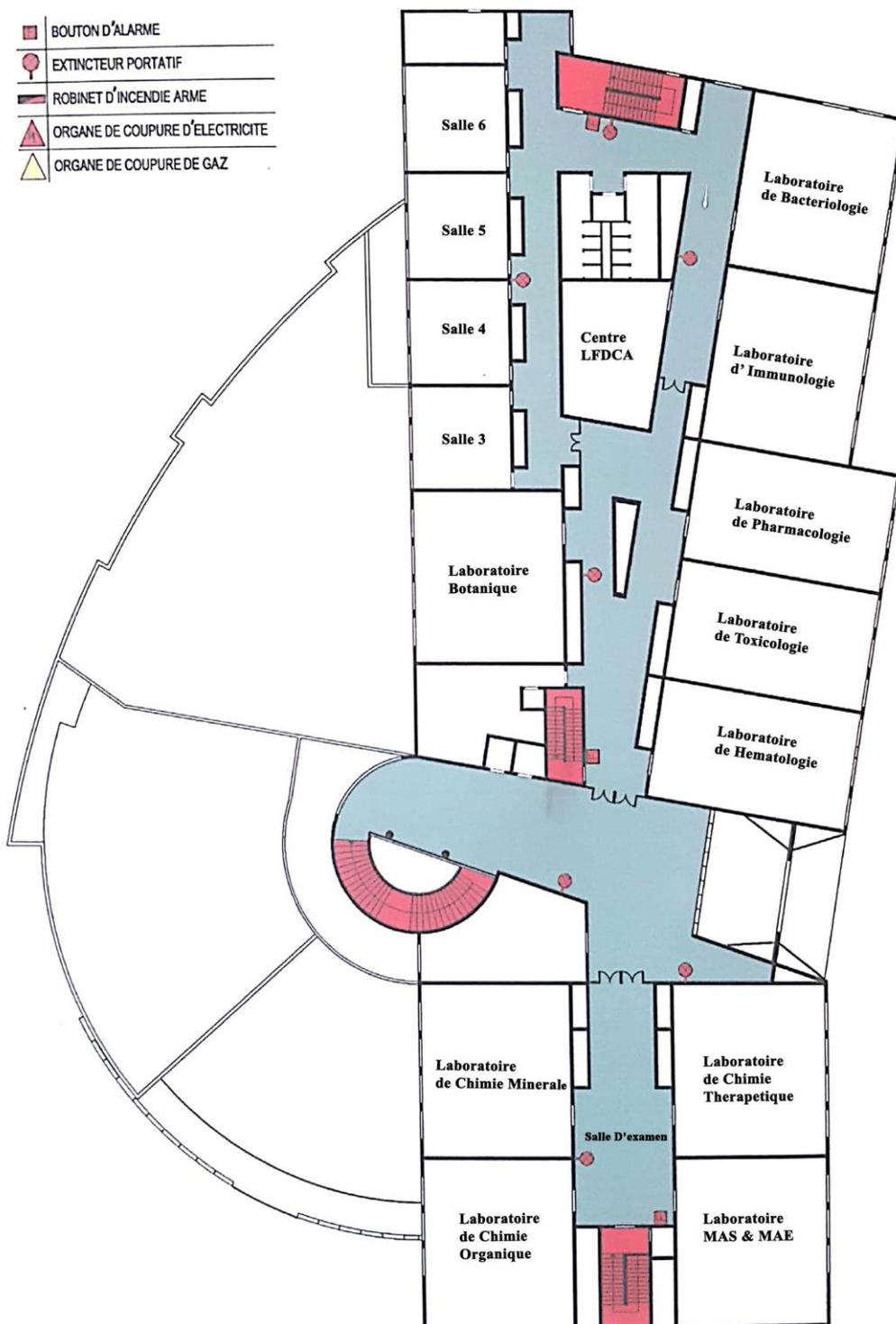
الطابق الأرضي



1^{er} étage

الطابق الأول





6. CURSUS ET ETUDES

La faculté de pharmacie est une faculté innovante, diversifiée, centrée sur le patient et non pas sur le produit et qui permet l'acquisition des compétences prédéfinies pour un pharmacien. L'offre de formation est la suivante :

Formation initiale	5 ans	Docteur d'exercice de pharmacie (équivalent M1)
Masters M2 professionnels	1 an	Pharmacie clinique MBA pharmaceutique Industrie Pharmaceutique Cosmétologie Industrielle et Dermopharmacie
Pharm D	1 an	Docteur en pharmacie, option clinique ou officinale ou hospitalière.
Masters M2 recherche	1 an	Pharmacologie et Toxicologie Biotechnologie Pharmaceutique Pharmacie Clinique et Pharmaco-épidémiologie

Des stages professionnels complémentaires (12 mois) sont intégrés à toutes les années : orientations officine, hôpital, industrie, pharmacie clinique, et recherche clinique.

7. COMMISSIONS ET INSTANCES PEDAGOGIQUES

Elles répondent à la structuration de la faculté conformément à son règlement intérieur (validé par le Conseil de faculté le 31 Janvier 2015). Ces commissions sont sous la responsabilité directe du Doyen. Elles sont en général gérées par un coordonnateur. Les étudiants participent à quelques commissions.

Pour plus de précisions sur le fonctionnement et la constitution de ces commissions, consulter le site web de la faculté.

Nom de comité	Responsabilités
Comité d'assurance qualité	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer la coordination des travaux de commissions – Assurer l'évaluation des enseignements par les étudiants – Préparer et poursuivre le plan annuel d'amélioration de la qualité de la faculté – Préparer les indicateurs de performance (KPI) – Identifier et mettre en pratique des mesures pour la prévention, la correction et l'amélioration des procédés et des produits et assurer leurs suivis réguliers jusqu'à l'atteinte des objectifs qualitatifs) – Rédiger les rapports d'évaluation interne requis pour l'accréditation – Améliorer la qualité de la formation, de la recherche scientifique, de la gestion pédagogique, administrative et financière de l'établissement – Préparer les politiques et procédures de la faculté selon les standards appliqués.
Comité de thèse, recherche et de formation continue	<ul style="list-style-type: none"> – Animer et promouvoir la vie scientifique au sein de la faculté – Mettre à jour les guides de thèse de tous les niveaux d'études – Elaborer un plan d'action stratégique pour les travaux de recherche à la faculté – Evaluer les produits et les activités de recherche de la faculté – Aider à la préparation et au dépôt des dossiers d'enseignants chercheurs – Préparer la charte de recherche. – Développer un plan de formation continue pour le corps enseignant et le corps administratif de la faculté d'une part ainsi que pour les diplômés d'autre part
Comité de stratégie académique (Enseignement et Apprentissage ; Stages)	<ul style="list-style-type: none"> – Examiner le cadre de qualifications sur lequel le cursus a été construit – Mettre à jour le cursus en accordance avec le référentiel de compétences – Mettre à jour les syllabus en fonction des acquis d'apprentissage désirés – Veiller à la conformité des méthodes pédagogiques et les méthodes d'évaluation utilisées en fonction des objectifs définis – Assurer une évaluation régulière et formative de l'enseignement et des enseignants dans le but d'améliorer la qualité de l'enseignement à la faculté de pharmacie – Développer des politiques et procédures relatives – Suivre le bon déroulement et la progression des stages et l'impact aussi bien sur les connaissances que sur les compétences – Développer régulièrement le Website de la faculté
Comité D'hygiène et de sécurité des laboratoires	<ul style="list-style-type: none"> – Améliorer la sécurité et les conditions de travail du personnel des laboratoires – Assurer une veille réglementaire en hygiène et sécurité – Analyser et évaluer les risques des accidents et incidents du travail – Rédiger les consignes et les instructions de sécurité – Gérer les déchets chimiques et les déchets biologiques – Proposer les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des étudiants et employés – Préparer et suivre le programme de formation à la sécurité du travail – Préparer la liste de besoins des laboratoires

Comité des étudiants	<ul style="list-style-type: none"> – Servir de relais entre l’administration de la faculté et les étudiants ; – Supporter les droits et les intérêts des étudiants – Cultiver la responsabilité des étudiants et les sensibiliser à s’insérer dans le processus de développement – Promouvoir le leadership des étudiants – Aider et faciliter la formation (séminaires, formations, conférences, sorties en entreprise ...). – Elaborer un plan pour les activités estudiantines – Mettre à jour le guide de l’étudiant
-----------------------------	---

8. INSCRIPTION ET REINSCRIPTION

Les documents d’inscription seront disponibles à la portée des étudiants sur le site de la faculté :

- Certificat médical
- Certificats de vaccination (Hépatite B et tétanos)
- Photos (2)

L’inscription administrative et académique doit être effectuée durant l’année universitaire, dans les délais fixés. Les étudiants de 2ème année devraient s’inscrire au plus tard 10 jours après l’annonce des résultats du concours d’entrée.

8.1 CARTE D’ETUDIANT

A l’issue du processus d’immatriculation, chaque étudiant reçoit une carte multiservices qu’il conservera durant tout son parcours annuel à la faculté. Servant de pièce de légitimation officielle, la carte d’étudiant donne accès à toutes les Bibliothèques de l’Université, ainsi qu’au réseau de bibliothèque.

- Tout étudiant régulièrement inscrit recevra sa carte qui sera retirée au Service des affaires estudiantines à partir du mois d’octobre.
- Cette carte est plastifiée (Photo à insérer)
- Elle doit être remise avec les documents de réinscription pour l’année suivante.
- Elle est indispensable pour toutes les activités de la faculté nécessitant un contrôle d’identité
- Elle est en particulier, indispensable pendant le déroulement des examens.

En cas de perte de la carte, la procédure est la suivante :

- Déclaration de perte faite auprès du bureau (pour plus d’information contacter le bureau des affaires estudiantines)
- Une photo
- Une demande de renouvellement adressée au Doyen
- Dossier déposé au service des affaires estudiantines.

8.2 CONTRÔLE DES APTITUDES DES CONNAISSANCES

- Pour le passage en 3^{ème}, 4^{ème} et, 5^{ème} année, les étudiants doivent avoir une moyenne générale de réussite au moins égale à 10/20 dans chaque matière. Ils doivent aussi satisfaire aux contrôles des aptitudes et des connaissances et valider les stages correspondants à chaque année académique.
- Une deuxième session est prévue pour les étudiants ayant obtenu des notes inférieures à 10/20. Pour les notes comprises entre 8 et 10 sur 20, l'étudiant a droit à une compensation, à condition d'avoir une moyenne générale de 11 sur 20 par semestre. La compensation est applicable sur un maximum de 5 crédits par semestre ; sinon, l'étudiant devrait passer une 2^{ème} session pour les matières échouées.
- En cas d'échec, tout étudiant est autorisé à une seule réinscription par cycle (sauf dérogation exceptionnelle accordée par le président de l'UL sur proposition du conseil de la faculté). Les études de pharmacie devraient donc se terminer en 7 ans au maximum ; sinon, l'étudiant sera expulsé du programme.

8.3 ATTESTATION D'INSCRIPTION

Les étudiants qui ont besoin d'une attestation d'inscription à la faculté peuvent obtenir un document nominatif attestant de leur immatriculation du bureau des affaires estudiantines.

Attention : Pour tout renseignement complémentaire, contactez les affaires estudiantines de la faculté.

8.4 IDENTITÉ NUMÉRIQUE

Lors de l'immatriculation à la faculté, chaque étudiant reçoit un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'accéder à une adresse e-mail institutionnelle (type « @ul.edu.lb»), de disposer d'un environnement de travail personnel sécurisé, de télécharger certains logiciels, de consulter les supports de cours sur le Web ou d'accéder au système de bibliothèque virtuelle de l'Université.

8.5 ASSURANCE-MALADIE ET ACCIDENTS

La loi impose aux étudiants de régler dès le début de l'année universitaire une cotisation minimale par année, variant selon le niveau de l'enseignement. Tout étudiant est tenu de s'assurer contre les risques de maladies ou d'accidents auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, sauf en cas de couverture préalable.

Le Bureau des affaires estudiantines est à la disposition pour toute information complémentaire.
Réception : du lundi au Jeudi de 8h à 15h30 et Vendredi de 8h à 13h00.

9. CERTIFICAT ET RELEVÉ DE NOTES

Actuellement la faculté ne délivre qu'un seul certificat pour chaque année universitaire. Il revient aux étudiants de faire des photocopies légalisées. Pour l'obtenir, il faudra déposer une demande auprès du bureau des affaires estudiantines.

9.1 RESULTATS DES EXAMENS

Les résultats sont communiqués après les séances de délibération. Une demande d'accès aux copies est possible durant la semaine qui suit la publication des résultats. Elle doit être déposée auprès du secrétariat général.

En cas d'absence

L'étudiant devra déposer un rapport médical auprès du bureau des affaires estudiantines en notant le numéro de dépôt. Ce rapport est nécessaire en cas d'absence aux travaux pratiques et/ou dirigés, et aux examens. Ne pas hésiter à prendre contact avec les enseignants, les tuteurs, le bureau des affaires estudiantines, ou l'administration pour tout renseignement complémentaire.

9.2 CHANGEMENT D'ADRESSE

Les étudiants sont tenus de communiquer par écrit et dans les plus brefs délais leur changement d'adresse au bureau des affaires estudiantines.

10. CONGE

Le congé est accordé par le Rectorat de l'Université.

11. BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque a pour mission l'acquisition, la gestion, la conservation et la mise à disposition des ressources documentaires utiles à l'enseignement et à la recherche dans le domaine des sciences de la santé. C'est aussi un service de formation apportant aide et soutien aux usagers pour la maîtrise et l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication et aussi l'accès à la documentation en ligne.

Le service de la bibliothèque met à la disposition des étudiants des ressources documentaires spécialisées, ainsi que des espaces de travail munis d'équipements informatiques. Il propose également des services de prêt, d'assistance à la recherche documentaire ainsi que des formations pour l'utilisation des ressources documentaires. L'accès à la bibliothèque est fortement conseillé car il contribue au succès des études universitaires. Les étudiants doivent prendre connaissance et respecter les règles de fonctionnement de la bibliothèque afin de bénéficier efficacement de ses services.

La bibliothèque centrale est localisée dans le campus universitaires à l'extérieur de la faculté de pharmacie et partagée avec les facultés de médecine, de médecine dentaire et de santé publique; elle comporte:

- Une salle à accès libre pour la consultation des ouvrages, des traités d'encyclopédie et des périodiques récents,
- Une salle d'archives.
- Une salle à accès libre pour la consultation et le prêt des ouvrages, équipé d'un système antivol et de vidéosurveillance,
- Des salles de lecture.

11.1 SERVICES ASSURÉS

- Inscription (obligatoire pour bénéficier des différents services)
- Prêt des documents
- Renseignements bibliographiques
- Formation et aide à la recherche documentaire
- Accès aux salles de lecture.

11.2 HORAIRE

La bibliothèque est ouverte de 8h AM à 18Sh00 PM, du lundi au Jeudi et de 8h00 AM à 13h00 PM le Vendredi, de Septembre à Juillet. Elle est fermée en Août et les jours fériés. Toute modification des horaires est portée à la connaissance des étudiants par affichage.

11.3 REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

Les livres de la bibliothèque constituent un bien précieux, beaucoup d'entre eux sont irremplaçables. Dans l'intérêt de tous, ils ne doivent être ni perdus, ni abîmés, ni griffonnés.

La bibliothèque étant un lieu de travail et de recherche, il est demandé à tous les usagers de :

- Respecter les agents et les fonctionnaires de la bibliothèque,
- Ne jamais considérer les locaux de la bibliothèque comme un lieu de réunion ou de rassemblement,
- Avoir une tenue correcte, ne pas fumer ni consommer des boissons, respecter le silence absolu dans les salles de lecture et dans les couloirs,
- Ne jamais s'approprier ou essayer de s'approprier des documents de la bibliothèque,
- Ne détériorer ni ouvrages ni autre matériel,
- Respecter les modalités de la consultation sur place ou du prêt à domicile des documents de la bibliothèque

12. LOGES

Les principaux bâtiments du campus abritent une loge dans laquelle des agents de sécurité sont à la disposition des étudiants pour tout renseignement concernant l'accueil général ou l'orientation dans le bâtiment. Ces derniers peuvent apporter de l'aide et des conseils en cas de vol ou de perte d'un objet.

13. FORMATION

13.1 OBJECTIF DE LA FORMATION

L'objectif des études pharmaceutiques est de former des pharmaciens compétents capables de participer, en tant que responsables scientifiques d'une profession de santé, au développement de leur discipline, à l'amélioration des conditions sanitaires du pays ainsi qu'à celles de l'enseignement et la recherche, tout en étant adaptés à leur environnement social et économique et ouverts sur le monde.

13.2 LANGUE D'ENSEIGNEMENT

La langue principale d'enseignement à la faculté est le français ; pour les anglophones, une section anglaise est disponible. Cependant, une connaissance passive du français est indispensable pour tous les étudiants. L'enseignement en pharmacie comporte deux cycles d'études repartis sur cinq ans. Il conduit au diplôme de docteur d'exercice en pharmacie :

13.2.1 PREMIER CYCLE

2ème et 3ème années

L'étudiant acquiert une formation générale (enseignements théoriques, dirigés et pratiques en sciences fondamentales et pharmaceutiques). Un stage de 2 mois par an en officine permet de l'initier à la pratique officinale.

13.2.2 DEUXIEME CYCLE

4ème et 5ème années

- Suite de la formation pharmaceutique (enseignements théoriques, dirigés et pratiques en sciences pharmaceutiques).
- Un stage de 2 mois en officine
- Stage de pharmacie clinique dans les hôpitaux pour la 5ème année.

Au terme de son stage de pharmacie clinique, l'étudiant soutiendra un mémoire pour l'obtention d'un diplôme de "Docteur d'Exercice en Pharmacie ". Il le lui sera délivré après validation des

enseignements et des stages. Changer l'option pendant et après la graduation est possible, mais pas de priorité supplémentaire lors de la sélection des fichiers.

13.2.3 TROISIEME CYCLE

L'étudiant a le choix d'aller en PharmD (Doctorat Professionnel ; options : clinique, communautaire ou hospitalière), et/ou en master de recherche ou professionnel.

- 1- Pharm D Officiel: 1 mois de cours et 8 mois de pratique communautaire
- 2- Pharm D Hospitalier: 1 mois de cours et 8 mois de pratique de la pharmacie hospitalière
- 3- PharmD Clinique: 1 mois de cours et 8 mois de pratique clinique
- 4- Master Professionnel en Pharmacie Clinique : 4 mois de cours et 4-6 mois de stage hospitalier clinique
- 4- Master Professionnel en Industrie Pharmaceutique: 4 mois de cours et 4-6 mois de pratique industrielle (en co-diplomation avec la Faculté des Sciences de l'Université Libanaise)
- 5- Master Professionnel - Pharmaceutical Master Business Administration (MBA): 4 mois de cours et 4-6 mois de pratique en entreprise
- 6- Master Professionnel 2 en Cosmétologie & Dermopharmacie Industrielle: 6 mois de cours et 4 mois de pratique en cosmétologie (en co-diplomation avec la Faculté de Pharmacie de l'Université Saint Joseph)
- 7- Master Recherche 2 en Pharmacie Clinique & Pharmaco-épidémiologie: 4 mois de cours et 4-6 mois de pratique au Laboratoire de Recherche Clinique & Epidémiologique (LCER), ou dans d'autres laboratoires certifiés
- 8- Autres Masters de recherche: Pharmacologie & toxicologie, biotechnologie pharmaceutique: 4 mois de cours et 4-6 mois de pratique dans un laboratoire certifié

On note que :

- * L'étudiant peut présenter à 3 études post-universitaires possibles, avec indication de l'ordre de priorité.
- * Toutes les options sont ouvertes aux étudiants anglophones et francophones.

13.3 ORGANISATION DE LA FORMATION

Les études pharmaceutiques sont organisées en semestre et s'étalent pour chaque année universitaire du début du mois de Septembre à la fin du mois de Juillet.

Les enseignements sont dispensés sous forme de Cours Magistraux (CM), de Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP). De plus, plusieurs options de formation sont possibles pour les étudiants à partir de la deuxième année et aboutissent à un supplément de diplôme basé sur les compétences, surtout si les étudiants ont validé la totalité du parcours optionnel. Les parcours optionnels sont proposés pour les disciplines suivantes : Pharmacie Clinique, Industrie Pharmaceutique, Management Pharmaceutique, Recherche en Pharmacologie et Toxicologie et Recherche en Biotechnologie.

1ère année : Sciences de base

- Concours de Pharmacie
- Deuxième et troisième années: Cours communs

Choix possible de l'option (10% des cours) : Début quatrième année

Option Générale	Option Pharmacie d'Officine	Option Pharmacie Hospitalière	Option Pharmacie Industrielle	Option Management Pharmaceutique	Option Pharmacie Clinique	Option Recherche Clinique
Cours optionnels disponibles	Priorité cours optionnels spécifiques					
Fin de la cinquième année : Mémoire de Fin d'études de Pharmacie Diplôme de Docteur d'Exercice en Pharmacie Option possible avec supplément de diplôme						

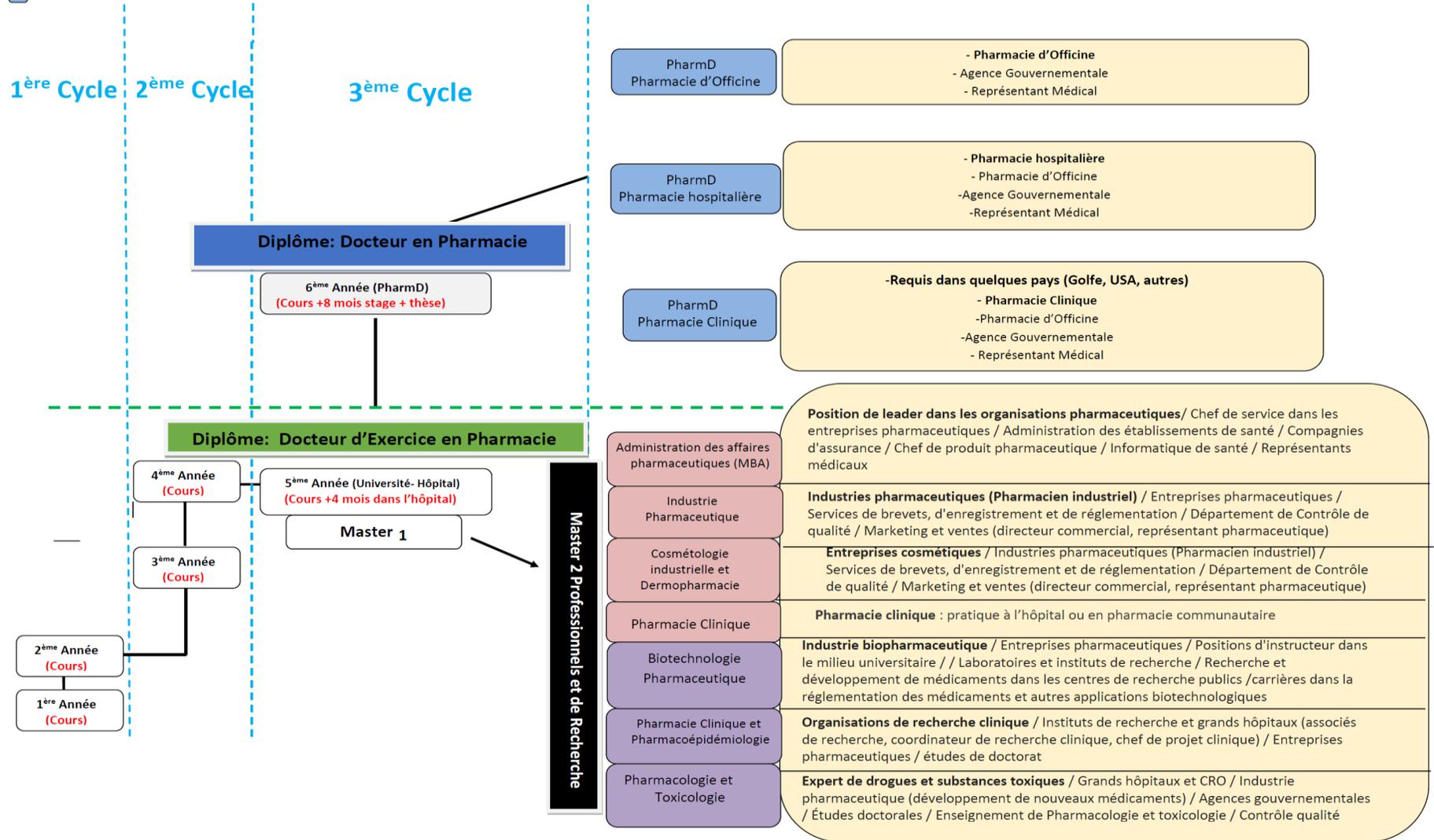


Exercice	Parcours Officine	Parcours Hospitalier	Parcours Industriel	Parcours Management	Parcours Pharmacie Clinique	Parcours recherche clinique
	PharmD Officine	PharmD Hospitalier	Master Professionnel Industriel	Master Pharmaceutical MBA	Pharm D Clinique	Master 2 Recherche Clinique
Thèse ET/OU Mémoire spécifiques Doctorat en Pharmacie (PharmD) ET/OU Master 2 (Recherche ou Professionnel) Sélection sur dossier ; priorité selon les options (cours pré-requis)						

➔ **Thèse en sciences (PhD)**

- Opportunités d'emploi
- Mastère 2 Professionnel
- Mastère 2 Recherche
- PharmD

Opportunités d'Emploi après Chaque Diplôme



14. LES SYLLABUS

La remise systématique d'un syllabus au début de chaque semestre revêt une grande importance, d'autant plus que le syllabus vous indiquera très clairement les attentes de l'enseignant, les méthodes d'évaluation, une bibliographie, les techniques d'enseignement utilisées, les techniques d'apprentissage conseillées, les compétences acquises et les objectifs de l'apprentissage.

Les modules des études pharmaceutiques ainsi que leur répartition par année et par semestre et leur durée sont fixés conformément aux tableaux suivants :

Licence 3ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Concomitant
CHIM	L3 210	Chimie organique II	20	15	20		4	
DROI	L3 841	Droits de l'homme/Ethique pharmaceutique/droit du patient	36				3	
BIOL	L3 100	Biochimie Structurale	24				2	
CHIM	L3 211	Chimie générale + Minérale	12	8	30		3	
PHAR	L3 400	Initiation aux sciences du médicament *	30		20		4	
BIOL	L3 101	Biologie Animale & cytologie II**	15	5	20		3	
BIOL	L3 102	Immunologie	24	10	20		4	
SANT	L3 700	Secourisme	20				2	
COMM	L3 800	Langue F/A		45			3	
COURS OP		Choisir 1 cours optionnel	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Concomitant
INFO	L3 831	Informatique de base			20		2	
STAT	L3 811	Statistiques de base	10	10			2	

Licence 4ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Concomitant
PHCG	L4 300	Pharmacognosie générale et botanique pharmaceutique	24	10	20		4	
BIOL	L4 104	Biochimie métabolique	30		20		4	
PHMC	L4 562	Introduction à la pratique officinale	20				2	
BIOL	L4 105	Physiologie générale et neuromusculaire	35				3.5	
BIOL	L4 107	Biophysique	20	15			3	
CHIM	L4 213	Chimie Analytique	20	15	20		4	
BIOL	L4 106	Hématologie	24		10		2.5	
COMM	L4 801	Patient Coaching	10	10			2	
COURS OP		Choisir 1 cours optionnel	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Concomitant

Licence

5ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
STAG	L5 900	Pratique Pharmaceutique I *				300	6		
BIOL	L5 108	Physiologie des grandes fonctions	30		20		4		
BIOL	L5 109	Microbiologie - Bacteriologie	25	5	20		4		
PHAR	L5 401	Pharmacologie Générale	20				2	BIOL (L4105)	
CHIM	L5 214	Méthodes analytiques spectrales et électrochimiques de base **	18	15	30		4		
BIOL	L5 110	Microbiologie - Virologie	15	5			2		
BIOL	L5 111	Biologie moléculaire et cellulaire	20				2		
PHAR	L5 402	Calculs Pharmaceutiques	10	10			2		
COMM	L5 803	Compétence de communication professionnelle		20			2		
COURS OP		Choisir 1 cours optionnel	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
BIOL	L5 112	Hydrologie et Bromatologie	20				2		
SANT	L5 702	Santé buccodentaire	20				2		
PHCT	L5 607	Distribution et Dispensation des M	10	15			2		Industrie - Officine - Management
PHCG	L5 301	Plantes toxiques et ornementales	20				2		

SANT	L4 701	Système de soins et de santé au Liban	20				2		
------	--------	---------------------------------------	----	--	--	--	---	--	--

6ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	TP	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
BIOL	L6 113	Parasitologie	15	5	10	2		
BIOL	L6 114	Mycologie	15	5	10	2		
CHIM	L6 215	Méthodes de séparation	15	10	15	3.5		
PHCT	L6 600	Pharmacie Galénique	36		15	4		
INFO	L6 832	Informatique spécialisée		20	20	2.5		
PHAR	L6 403	Pharmacologie spéciale I	20			2	PHAR (L5 401)	
PHAR	L6 404	Pharmacocinétique	30	10		4		
BIOL	L6 115	Physiopathologie	48			4		
STAT	L6 812	Biostatistiques I	10	15		2		
SANT	L6 703	Aspect psychocomportemental	10	15		2		
COURS OP		Choisir 1 cours optionnels	Théorie	TD	TP	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
BIOL	L6 116	Microbiologie alimentaire	20			2		
PHCT	L6 615	Application pharmaceutique en officine	20			2		
GEST	L6 821	Stratégies de commercialisation	20			2		Management + Officine
PHMC	L6 502	Sémiologie Clinique	20			2		Clinique

** : Méthodes analytiques spectrales C, TD, TP (13H + 10H + 15H) ; Méthodes analytiques électrochimiques de base C, TD, TP (5H + 5H + 15H)

Master 7ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
STAG	M1 901	Pratique Pharmaceutique II *				240	4		
PHAR	M1 405	Pharmacologie spéciale II	36		10		3.5	PHAR (L5 401) BIOL (L6 115)	
PHCT	M 1 610	Biopharmacie	30	15			4		
PHMC	M1 520	Nutrition	25				2.5		
SANT	M1 704	Santé publique	20				2		
PHAR	M1 407	Chimie Thérapeutique I	30		20		4	PHAR (L5 401) CHIM (L3 210)	
PHCT	M1 602	Controle Qualité	5		30		2		
PHAR	M1 409	Toxicologie I	30		20		4		
COURS OP		Choisir 2 cours optionnels	Théorie	TD	TP	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
CHIM	M1 217	Méthodes analytiques de Séparation avancées	10		20		2		Industrie + Biotechnologie
GEST	M1 822	Gestion de l'entreprise pharmaceutique	24				2		Management & Hospital + Officine
PHMC	M1 500	Immunologie Clinique	20				2		Clinique
PHMC	M1 501	Pathologie Clinique	20				2		Clinique

* : Pratique Pharmaceutique I : 10 semaines (300h)

Master 8ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	TP	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
PHAR	M 2 410	Pharmacologie Spéciale III	35		10	4.5	PHAR (L5 401) BIOL (L6 115)	
PHCT	M 2 603	Pharmacie Industrielle	30		24	5		
PHAR	M 2 412	Chimie Thérapeutique II	36	15		4.5	PHAR (L5 401) CHIM (L3 210)	
BIOL	M2 117	Biochimie Clinique	25			2.5		
PHMC	M2 521	Pharmacie hospitalière	25			2.5		
PHCG	M 2 302	Pharmacognosie spéciale	30		24	5	PHCG (L4 300)	
DROI	M 2 842	Législation pharmaceutique et déontologie	20			2		
COURS OP		Choisir 2 cours optionnels	Théorie	TD	TP	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
PHAR	M2 414	Toxicomanie et Dopage	20			2		Clinique +Officine+ Pharmacologie
PHMC	M2 507	Pharmacogénétique et thérapie génique	20			2		Recherche Clinique/ Pharmacologie
CHIM	M2 218	Méthodes d'analyses Spectrales avancées	10		20	2		Industrie + Biotechnologie
PHCT	M 2 604	Génie pharmaceutique et formes innovantes	20			2		Industrie
GEST	M 2 823	Assurance qualité	20			2		Management
GEST	M2 824	Introduction à la comptabilité	20			2		Management
PHMC	M2 529	Sémiologie Clinique	20			2		Clinique
PHMC	M3 506	Maladies Infectieuses	20			2		Clinique, hospital & officine

* : Pratique Pharmaceutique II : 12 semaines (240 H)

Master 9ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
STAG	M3 910	Pratique Pharmaceutique III *			300	6		
PHAR	M3 415	Interactions médicamenteuses	25			2.5	PHAR-L6 403 PHAR-M1 405 PHAR-M2 410	
PHCT	M3 572	Produits Biologiques	20			2		
PHMC	M3 511	Introduction à la pharmacie clinique	20			2		
PHMC	M3 640	Pharmacie Clinique spéciale	40			4		
PHAR	M3 416	Pharmacocinétique Clinique	20	10		3		
NUTR	M3 630	Nutrition clinique	20			2	PHMC-M1 520	
PHAR	M 3 431	Toxicologie II	20			2	PHAR-M1 409	
PHMC	M3 521	Dermopharmacie et cosmetologie	25			2.5		
COURS OP		Choisir 2 cours optionnels	Théorie	TD	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
PHAR	M3 430	Toxicocinétique	20			2		Pharmacologie
PHMC	M3 545	Introduction à l'épidémiologie dans le domaine pharmaceutique	20			2		Clinique+Officine
PHCT	M3 606	Pharmacie clinicogalénique	20			2		Clinique+Officine
PHAR	M3 418	Evaluation et gestion du risque Toxicologique	20			2		Industrie/Officine / Pharmacologie
PHAR	M 3 620	Méthodologie des essais cliniques I	20			2		Clinique
PHMC	M3 515	Médicaments radioactifs	20			2		
PHMC	M3 518	Oncologie	20			2		Pharmacologie

Master 10ème semestre

COURS OB		Matière	Théorie	TD	Stages	Crédits	Pré.Requis	Concomitant
STAG	M4 903	Stage Clinique **			420	7		
STAG	M4 904	Pratique Pharmaceutique IV ***			350	7	STAG (M3 910)	
THES	M4 1	Thèse			320	8		
PHMC	M4 519	OTC et Conseils pharmaceutiques ****	24			2		
RSCH	M4 002	Préparation du document de recherche	12	30		3		
PHMC	M4 520	Cas cliniques	30			3		

* Pratique Pharmaceutique III : (12 semaines ; 300h)

** Stage Clinique : 4 mois (420 h)

*** Pratique Pharmaceutique IV : 2 mois (350 h)

**** : OTC (19H), Produits Vétérinaires (5H)

15. LES PROGRAMMES, EMPLOIS DU TEMPS ET CALENDRIERS

Les programmes sont mis à jour annuellement et sont édités sur le site Web de la faculté. Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates officielles de rentrée universitaire et les vacances universitaires est arrêté par le conseil de la faculté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente.

Le calendrier des enseignements et des périodes d'examen (hors contrôles continus) est porté à la connaissance des étudiants et du personnel par voie d'affichage, et/ou sur le site Web de l'Université au début de chaque semestre.

Tous ces éléments sont également affichés sur les tableaux correspondant à chaque année dans le hall principal de la faculté.

En dehors des concours, d'un contrôle continu intégral et des partiels, l'université organise deux sessions terminales d'examen par semestre pour chaque formation (se référer au règlement intérieur pour la note finale et partielle, la compensation, etc). La deuxième session des deux semestres est reportée en Septembre, en cas d'échec ou autre cause d'absence, même si motivée.

15.1 ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS

Plusieurs cours optionnels sont offerts durant les années d'études, selon le choix des étudiants. De plus, afin de faciliter l'intégration de l'étudiant au nouvel environnement universitaire, et notamment pour les sciences fondamentales et ensuite cliniques, l'enseignement du Français ou de l'Anglais est organisé sur base optionnelle. Des cours d'informatique avec des travaux dirigés sont également organisés de cette façon.

15.2 LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'objectif est de mettre l'étudiant en contact direct sur le terrain et le familiariser avec les activités et les pratiques de la profession sous ses différents aspects concrétisant par là sa formation théorique acquise à la Faculté. Les étudiants dont le plan d'études prévoit l'inscription d'un stage en cours d'études peuvent s'adresser à la coordinatrice des stages. Cette demande sera transmise au doyen de la faculté pour acceptation. Le stage fait partie intégrante du plan d'études de la formation et fait l'objet d'une reconnaissance académique, il se déroule dans une structure pharmaceutique ou médicale (pharmacie, hôpital, laboratoire,...). La durée totale des stages est de 12 mois au minimum pour pouvoir obtenir le diplôme de Docteur

d'Exercice en Pharmacie en 5^{ème} année et s'inscrire à l'Ordre des Pharmaciens du Liban ; les stages de Master ou de PharmD y sont supplémentaires.

15.3 LES STAGES

Durant les différents stages étalés sur toutes les années d'études, vous allez apprendre à connaître le métier de pharmacien. Il ne s'agit pas ici de vous transmettre un savoir, mais de vous offrir l'occasion unique de s'initier au monde de la pharmacie sous différentes perspectives afin de maîtriser et mieux assumer votre rôle de futur professionnel.

La programmation et l'organisation des stages sont définies par les départements et le comité concerné. Une initiation sera conduite au début de chaque stage avec distribution de guide de stage. Le comité de stage sera disponible et vous accompagnera durant cette période importante pour assurer un apprentissage efficient et effectif.

La validation de stage se fera en fin de période de stage et variera selon les stages effectués (simulation, validation orale, écrite etc). Se référer à la procédure et manuels adéquats.

En cas de problème majeur lors de votre stage, vous avez la possibilité de contacter le conseiller de stage assigné et prêt pour vous aider à régler ces soucis.

15.4 LA CHARTE DES EXAMENS

La publication de la charte des examens de l'Université Libanaise- Faculté de Pharmacie est réalisée pour répondre à une volonté d'exigence de qualité concernant l'organisation et la validation des examens s'inscrivant dans la politique de formation de l'établissement.

La charte des examens constitue un pacte entre les trois communautés, étudiants, enseignants, et personnel administratif, qui établit un ensemble de principes et de modalités pratiques et précise les droits et les devoirs de chacune dans le déroulement des examens afin :

- De garantir aux étudiants équité et transparence
- D'apporter aux enseignants et au personnel administratif concerné un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances
- D'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

15.5 JURYS DES EXAMENS

15.5.1 DESIGNATION DU JURY

Le Président de l'Université désigne chaque année, par arrêté et sur recommandation du conseil de la faculté, le président et les membres de chacun des jurys d'examens, de masters et de thèses.

15.5.2 Composition des Jurys

- Jury de concours (se référer au règlement intérieur de la faculté des Sciences)
- Jury de délibération : enseignants-chercheurs, enseignants, ou personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition du personnel chargé de l'enseignement. Les notes supplémentaires du Jury sont permises, ainsi que l'harmonisation des résultats. La délibération doit prendre en compte les règles de compensation en vigueur. Un procès-verbal est documenté après chaque délibération.
- Jury de thèse : responsable de la thèse et de la soutenance ; il est constitué du président du jury, du directeur de thèse, et d'un rapporteur. La composition du jury doit être affichée et publiée.
- Jury de validation de stage et des simulations : constitué des coordinateurs de stage et de tout autre pharmacien-enseignant à la faculté.
- Jury de discipline et d'instruction : désigné par le recteur en cas de fraude ou mauvaise conduite.

16. ORGANISATION DES EXAMENS

16.1 L'ORGANISATION MATERIELLE DES EPREUVES

16.1.1 Accès aux salles

Il est recommandé aux étudiants d'être présents devant la salle d'examen avant l'ouverture des portes (10 minutes précédant le début de l'examen). Les étudiants doivent se présenter avant le début des épreuves, présenter leur carte d'étudiant et apposer leur signature pour attester de leur présence à l'épreuve dans la salle et place qui leur sont assignées.

Les étudiants doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves. Il appartient au responsable de l'épreuve de décider si l'accès à la salle d'examen d'un candidat

arrivant en retard est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve. Cette tolérance ne peut pas dépasser 30 minutes après le début de l'épreuve et n'entraînera en aucun cas un temps de composition supplémentaire pour l'étudiant retardataire. Par ailleurs cette tolérance accordée n'est pas applicable aux concours à partir du moment où les sujets sont ouverts.

16.1.2 Les consignes

A défaut de précision explicite, tous les documents et matériels sont interdits. Les étudiants doivent obligatoirement laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen. Tout étudiant surpris en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.

Les épreuves se déroulent sous la surveillance d'un ou plusieurs enseignants de l'équipe pédagogique et d'un ou de plusieurs membres du personnel administratif de l'Université. Les surveillants sont désignés par le doyen.

Les surveillants contrôlent notamment le respect des places attribuées aux étudiants, et veillent au bon déroulement des épreuves. Ils doivent rappeler aux candidats les consignes d'examen en début de chaque journée.

16.1.3 Les sorties

Par principe, aucun étudiant ne peut être autorisé, sauf en cas d'urgence, à quitter la salle d'examen avant l'écoulement minimal de la moitié du temps consacré à l'épreuve. Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves, sauf consigne explicite contraire.

16.1.4 Les copies

Un étudiant qui ne rend pas sa copie sera considéré comme défaillant. Les copies sont corrigées en respectant le principe d'anonymat.

Les copies d'examen sont des documents administratifs nominatifs. Les étudiants ont, sur demande expresse, un droit de consultation de leurs copies dans un but pédagogique. Ce droit doit leur être accordé dans un délai maximal d'un mois. Les copies ne peuvent être consultées qu'après proclamation par le jury des résultats définitifs de l'examen et la consultation des copies s'exerce en général sur place avec la présence de l'enseignant concerné.

Les étudiants ont également droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien individuel avec l'enseignant.

Les copies d'examen doivent être conservées par les services des affaires estudiantines, pendant au minimum 5 ans, après publication des résultats.

16.1.5 Le procès-verbal

Un procès-verbal d'épreuve, rédigé par le responsable de chaque salle, est signé par l'ensemble des surveillants. Ce document mentionne notamment les heures de début et de fin de l'épreuve, le nombre d'étudiants convoqués, le nombre d'étudiants présents et le nombre de copies déposées. Il doit également indiquer les éventuels retards des candidats et mentionner tout événement particulier ainsi que l'existence, si besoin est, d'un procès-verbal de présomption de fraude.

16.1.6 L'enseignant responsable de la salle d'examen :

- Récupère l'enveloppe contenant le sujet d'examen auprès du secrétariat général
- Rappelle aux candidats le règlement des examens
- Doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve
- S'assure du bon déroulement de l'épreuve
- Récupère les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copie blanche) et le fait émarger
- Comptabilise les copies et établit le procès-verbal de déroulement de l'épreuve
- Remet les listes d'émargement et le procès-verbal de l'épreuve au secrétariat général.

16.1.7 Le surveillant administratif :

- Doit être présent dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle
- Vérifie l'identité des candidats et les fait émarger à l'entrée de la salle et/ou pendant l'épreuve
- S'assure du respect du bon placement des étudiants lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée
- Vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants handicapés

16.1.8 Le service des affaires estudiantines :

- Est responsable de la préparation des salles d'examen
- Fournit les listes d'émargement
- Informe le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude
- Met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés
- Convoque les surveillants pour chaque épreuve

16.1.9 LE SERVICE INFORMATIQUE

- En présence de l'enseignant en charge du cours (en cas d'absence, du chef de département), la personne en charge du service informatique effectue la saisie et les calculs des notes
- Le service informatique prépare les procès-verbaux de délibération

16.1.10 LE SECRETARIAT GENERAL

- Fournit aux enseignants responsables de salle d'examen les sujets sous pli cacheté
- S'assure du bon déroulement de l'épreuve
- Reçoit et range en fin d'épreuve les procès-verbaux, listes d'émargement et copies d'examen.

16.2 CONVOCATION AUX EXAMENS

L'inscription administrative et académique à l'université, dans le diplôme concerné par l'examen, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves.

Quand ce n'est pas prévu dans le planning des examens, la convocation des étudiants aux épreuves écrites, orales ou pratiques se fait par voie d'affichage et / ou *via* le site web de l'Université au moins quinze jours avant le début des épreuves. L'affichage précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen. La liste des documents et des instruments de calcul autorisés est discutée et approuvée par l'enseignant responsable et le doyen.

16.3 DROITS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS CONCERNANT LES EXAMENS

Le sujet d'examen doit porter sur les thèmes enseignés ou étudiés en cours, travaux pratiques et travaux dirigés et lectures exigées. Il peut faire appel à des connaissances précédemment acquises. Le sujet doit respecter le principe de neutralité du service public.

L'enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet. Il veille au renouvellement des sujets d'une épreuve à l'autre.

Les étudiants doivent avoir eu connaissance des modalités de contrôle des connaissances, du règlement des études et de la charte des examens.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier les candidats ne doit être apposé sur les copies.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- La dénomination de l'université et le nom de la faculté
- L'année universitaire, le semestre, le diplôme, la matière sur lequel porte l'épreuve
- La date de l'épreuve
- La durée de l'épreuve
- Les documents et/ou matériels autorisés
- La nature de l'épreuve (questions, Questions à Choix Multiple, dissertation...)

Tous les sujets doivent être remis au secrétariat général dans le délai fixé par la faculté (revoir la Directive en vigueur).

16.3.1 L'étudiant a le droit de :

- Avoir deux sessions d'examen par semestre (dont la date est fixée par le doyen).
- Le chevauchement des épreuves n'est pas permis et ceci revient à l'administration d'aider l'étudiant sous sa demande à procéder à une bonne gestion du temps.
- Avoir des aménagements particuliers en cas de handicap sous conditions de communication du cas (surveillance, accessibilité de la salle, utilisation de matériels appropriés, temps majoré etc).
- Droit à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...)
- Poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (se référer à la partie « fraude »), sauf en cas d'expulsion.
- Droit à l'anonymat de correction des épreuves écrites partielles et terminales.
- Avoir connaissance de la composition du jury, le cas échéant
- A la communication de ses notes après délibération du jury dans un délai acceptable, par voie informatique et de façon confidentielle.
- De consulter ses copies en présence de l'enseignant.
- De présenter une plainte en cas de toute atteinte de sa dignité, liberté d'expression, et droits

16.3.2 L'étudiant a le devoir de :

- Respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée dans procédure appropriée
- Se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur la convocation
- Etre en possession de sa carte d'étudiant et la présenter spontanément pour le contrôle d'identité
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- Suivre les consignes données par le surveillant
- Composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- N'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition
- N'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués par l'enseignant
- Composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée
- Attendre l'écoulement du délai permis avant de quitter la salle d'examen
- Rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve
- S'assurer le cas échéant de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude

- Demander la rectification d'une erreur de résultats dans un délai maximal d'un mois.

17. DEROULEMENT DES EPREUVES

L'ensemble des épreuves constituant le contrôle des connaissances doit être réalisé dans l'enceinte des locaux à vocation pédagogique à l'exception des travaux personnels ou collectifs demandés à l'étudiant et à remettre ou présenter oralement à une date fixée.

17.1 L'ACCES DES CANDIDATS AUX SALLES D'EXAMEN

Le jour de l'examen ou du concours, un étudiant doit posséder sa carte d'étudiant et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer. De plus, il devra présenter une pièce d'identité officielle récente (carte d'identité ou passeport) à la demande du responsable de la salle d'examen dans un cas de suspicion de fraude.

Un étudiant ne pouvant justifier de son identité peut composer mais son identité devra être vérifiée en fin d'épreuve par tout moyen jugé valable par le responsable de salle.

Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer ; toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence.

En cas de grève, intempéries ou autres situations d'urgence dans le pays, l'enseignant responsable du sujet a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, ou sous décision du doyen ajourner le déroulement de l'épreuve.

17.2 LA TENUE DE L'ÉPREUVE

- Le personnel administratif des affaires estudiantines prépare les salles d'examen (distribution avant l'examen de copies et de papier de brouillon, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...).
- Ledit personnel administratif doit s'assurer, avant chaque épreuve, de la mise en place de moyens permettant aux candidats ayant un handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés.
- L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens partiels et finals écrits (cela exclut les contrôles continus et les examens de travaux pratiques).
- Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

17.3 SURVEILLANCE DES EXAMENS

La surveillance de chaque salle d'examen est assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve par des enseignants, accompagnés de personnels de l'administration si nécessaire, conformément à leurs obligations de service. Les enseignants de la discipline

peuvent être présents au moment des épreuves, mais n'en assurent pas eux-mêmes la surveillance ; lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 20 étudiants.

Déroulement : dès que les étudiants présents prennent leur place, l'enseignant responsable de la salle indique l'heure du début et de la fin de l'épreuve, et rappelle le règlement de l'épreuve puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est préférentiellement donné en début d'épreuve.

A la fin de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement est établi par l'enseignant responsable de la salle, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents relevés.

17.4 MODALITES PROPRES

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et compétences suivant les objectifs pédagogiques annoncés peuvent être appréciées par un projet, un contrôle continu, un examen partiel et final, pouvant être écrit ou oral selon la discipline.

Le coefficient des épreuves combinées et les règles de compensation sont précisés dans le règlement intérieur.

17.5 L'Examen Final (EF)

Il correspond à une évaluation écrite de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Il fait l'objet d'une convocation (affichage ou courrier) ; il est organisé après la fin du semestre, en général. Les épreuves écrites sont anonymes.

17.6 L'Examen Partiel (EP)

C'est un examen qui porte sur une partie du cours et obéit aux mêmes exigences de l'EF (épreuve écrite, anonymat, etc). Il n'y a pas de seconde session pour un EP.

17.7 Le Contrôle Continu (CC)

- Est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini selon le choix de l'enseignant.
- Peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, sous forme d'interrogation écrite ou orale (au minimum 2 par semestre), compte-rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc.
- Peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir
- Ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens
- Peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.
- Les épreuves de contrôle continu ne sont en général pas anonymes et leur note contribue à la note finale de TD.

17.8 L'épreuve orale

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, de l'examen partiel ou final selon la discipline. Les interrogations orales sont, par définition, des contrôles individuels et, même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant.

17.9 L'épreuve écrite

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, de l'examen partiel ou final. Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise.

17.10 L'évaluation des travaux pratiques (TP)

L'évaluation des travaux pratiques peut prendre des formes variées, non anonymes, devant être portées à la connaissance des étudiants :

- Contrôle continu qui tient compte de l'assiduité et du travail pendant les séances
- Compte-rendu de TP ;
- Examen pratique de TP ;
- Epreuve écrite ou orale portant sur l'analyse de données expérimentales ;
- Ou autres formes à communiquer

Pour l'organisation pratique des épreuves, il est important de préciser si les épreuves ont lieu dans des salles spécifiques ou en salles banalisées.

L'organisation des épreuves en salles spécifiques de TP est sous la responsabilité du service de laboratoires, en coordination avec l'enseignant.

Elle est possible en dehors des dates réservées aux examens dans le calendrier de l'année ; en général il est recommandé qu'elles aient lieu une semaine avant les examens finals du semestre.

17.11 L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques :

Les stages, projets ou recherches bibliographiques peuvent être évalués de plusieurs façons : rapports écrits, soutenances, notes de stage, exposés, posters, etc. En raison de leur nature, il n'y a pas de seconde session pour ces évaluations.

En cas d'échec en validation finale de stage, l'étudiant est tenu de reprendre deux mois de stage officinal en plus de l'examen oral.

17.12 L'évaluation par simulation :

Les étudiants peuvent être évalués sur leurs compétences durant une journée réservée aux simulations dans les laboratoires de simulation, une fois disponibles.

18. CORRECTIONS DES COPIES ; DELIBERATIONS DES JURYS ; PROCLAMATION DES RESULTATS

18.1 CORRECTION DES COPIES

- La correction des épreuves écrites de l'examen partiel et final se fait sous anonymat ainsi que le rendu des copies. Cela ne concerne pas les épreuves de TP et TD.
- La justification de la note peut se faire sur la copie ou sur un document annexe. La note devrait être rédigée en toutes lettres et en chiffre.
- Le coefficient de la note est précisé dans le règlement intérieur. La double correction est obligatoire sauf si une décision du contraire est approuvée et annoncée. Les critères de correction ou un barème doivent être remis aux seconds correcteurs.
- La levée de l'anonymat et le traitement des notes se fait dans l'administration et en présence de l'enseignant ou du chef de département (se référer à la procédure en vigueur).
- La note finale ne sera communiquée qu'après délibération.
- Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement dans la procédure.
- La perte totale de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées. En cas de perte de quelques copies une décision sera étudiée au cas par cas.

18.2 DÉLIBÉRATION DES JURYS

- Le jury est convoqué par son président.
- La majorité des membres du jury doit être présente lors de la délibération qui a lieu en séance non publique.
- Le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les candidats en examen continu, partiel et final et en considération des règles de compensation. La délibération n'est pas sujette à justification.
- Le jury est compétent pour harmoniser les notes en cas de différence substantielle de notation entre plusieurs correcteurs d'une même épreuve ou entre plusieurs épreuves.
- Le jury peut accorder des points du jury. Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

18.3 COMMUNICATION DE RESULTATS

L'étudiant a accès à ses notes sur le site de la faculté, après introduction d'un mot de passe personnel. Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les étudiants obtiennent un relevé individuel de leurs notes auprès du bureau des affaires estudiantines.

Un classement officiel portant sur les 5 années d'études aura lieu en fin de cinquième année afin de permettre la sélection des étudiants pour bourse d'excellence.

L'étudiant a le droit de demander :

Une attestation de réussite ou relevé de notes qui doit être fournie au plus tard deux semaines après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande auprès de l'administration.

19. LES INCIDENTS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

19.1 LES INCIDENTS ET TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC

19.1.1 Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet

- Si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
- Si le constat est fait après la distribution, il faut arrêter le déroulement de l'épreuve jusqu'à la résolution complète de l'incident, ou le temps perdu serait compensé. Dans l'impossibilité de résoudre l'incident, il est conseillé de reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.

19.1.2 Erreur dans le sujet d'une épreuve

Il faut considérer la réorganisation de l'épreuve après annulation.

19.2 LE PLAGIAT

Il s'agit d'une forme de contrefaçon qui consiste, pour son auteur, à intégrer dans sa production (livre ou tout document) l'intégralité ou des extraits de l'œuvre d'un autre auteur sans avoir obtenu son autorisation.

Toutefois lorsque l'étudiant se borne à effectuer de « courtes citations » de textes, destinées à illustrer ses propos, l'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire. Il revient néanmoins à l'étudiant de réécrire la citation avec son propre style et de citer cette source comme référence. Une reprise exacte partielle ou intégrale des textes sans citation et sans guillemet est constitutive d'une fraude.

19.3 LES FRAUDES

En cas de fraude ou tentative de fraude à un examen, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve de ou des étudiant(s). L'expulsion d'un candidat n'est possible qu'en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude, notamment : mettre un terme aux discussions entre étudiants, par exemple en les déplaçant ; saisir les documents non autorisés (livres, cours, antisèches...) ; confisquer les appareils électroniques utilisés sans le droit de les fouiller. Il revient au chef de salle d'examen de décider du retrait de la copie de l'étudiant et de son expulsion hors la salle d'examen.

Le surveillant doit dresser un procès-verbal relatant les faits. Le procès-verbal est signé par son auteur, par les autres surveillants présents lors de l'épreuve, et par l'étudiant soupçonné de fraude ou de tentative de fraude. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, mention en est faite au procès-verbal.

Le surveillant communique le procès-verbal ainsi que l'ensemble des pièces saisies, à l'exception de la copie de l'étudiant, au doyen. En cas de procédure disciplinaire contre un étudiant, et tant que le jugement le concernant n'a pas été prononcé, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées, l'étudiant subit ses autres épreuves, et tout jury délibère comme en l'absence de fraude et ne sanctionnerait pas la fraude par la notation. Si le jury disciplinaire prononce une sanction, l'épreuve litigieuse est automatiquement annulée pour l'étudiant.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne sera délivré à l'étudiant avant que le jury disciplinaire n'ait rendu son jugement.

19.4 PROCEDURES DE DISCIPLINE

La procédure n'est pas publique. Le jury d'instruction chargé de discipline se réunit pour l'étude du cas ; il est formé de 2 enseignants et d'un étudiant élu. Le jury d'instruction convoque dans les plus brefs délais l'étudiant soupçonné de fraude ou tentative de fraude, les témoins, et le correcteur. Pendant toute la procédure, l'étudiant peut être accompagné du défenseur de son choix (généralement un enseignant). Un rapporteur désigné se chargera de formuler le rapport d'instruction.

Cette phase sera suivie du jugement qui sera prononcé en présence du doyen, du jury et de l'étudiant.

19.4.1 SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE OU DE TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen ou d'une thèse entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'étudiant sanctionné peut avoir recours à la présidence de l'Université.

19.5 LES DIPLOMES

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Les attestations de réussite, le relevé de notes ou tout autre document est fourni sur demande dans un délai maximal de 2 semaines après la proclamation des résultats (si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai) par le service des affaires estudiantines.

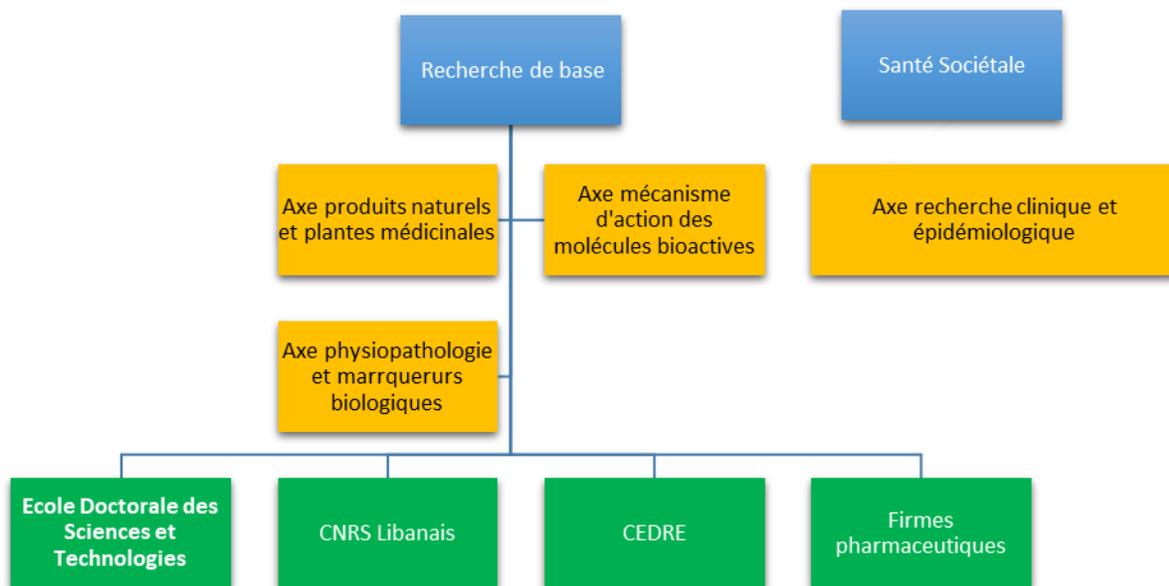
Le diplôme final est signé par le doyen, le Recteur de l'Université Libanaise et le Ministre de l'Education et de l'Enseignement supérieur. Une cérémonie de remise de diplômes peut être organisée et fixée par le doyen.

20. RECHERCHE

Actuellement des projets de recherches sont menés en collaboration avec CNRS libanaise et d'autres projets sont réalisés dans le cadre de collaborations internationales. Les priorités par rapport à la faculté se situent autour de quatre axes (voir ci-contre):

- Axe propriétés des produits naturels et plantes médicinales (recherche-développement)
- Axe mécanismes d'action de molécules bioactives (recherche-développement)
- Axe pathophysiologie et marqueurs biologiques (recherche-développement)
- Axe recherche clinique et épidémiologique (recherche opérationnelle):

Recherche observationnelle : santé publique, pharmaco-épidémiologie, épidémiologie clinique, évaluation des pratiques professionnelles, pharmacie clinique



20.1 EQUIPES DE RECHERCHE ACCREDITÉES PAR LE CONSEIL DE LA FACULTE

Groupes de Recherche	Responsable et Membres
Recherche clinique et épidémiologique	<u>Samar Rachidi</u> ; Amal Al Hajje; Pascale Salameh; Sanaa Awada; Nadine Saleh; Salam Zein; Dalia Khachman; Roula Ajrouche; Lina Ismail, Nazih Bou Chahine
Valorisation des Ressources Naturelles et Produits de Santé (LVRNPS)	<u>Assem Elkak</u> ; Edmond Chebli; Ghassan Ibrahim; Issam Kassab ; Ali Jaber ; Racha Karaki
Recherche et Développement des Médicaments et Produits Naturels	<u>Edmond Cheble</u> , Ahmad Yassine, Ghassan Ibrahim, Marianne Haddad, Ali Jaber, Farah Ibrahim
Mécanismes d'action de molécules bioactives	<u>Issam Kassab</u> ; Racha Karaki
Pathophysiologie et marqueurs biologiques	<u>Rania Azar</u> ; Lina Ismail
Chemical Synthesis and Extraction of Polysaccharides from Seaweed	<u>Marianne Haddad</u> ; Salam Zein

21 AUTRES ACTIVITÉS

La faculté de pharmacie organise avec les ministères de l'Enseignement Supérieur et de la Santé l'examen d'équivalence (Colloquium) des diplômes de pharmacie délivrés par les autres universités privées au Liban ou par des universités étrangères.

Les pharmaciens enseignants de la faculté de pharmacie font partie de l'ordre des pharmaciens du Liban et certains font partie de son comité scientifique. Quelques-uns font partie des commissions du médicament au ministère de la santé.

22 DIPLOMES ET NOTES DE FINS D'ETUDES

Pour obtenir le diplôme de docteur en pharmacie (doctorat d'exercice), les étudiants qui ont réussi aux examens théoriques et pratiques, valident leur stage et passent avec succès les examens de 5ème année, doivent soutenir devant un jury un mémoire pour obtenir le diplôme de Docteur d'Exercice en Pharmacie.

Pour obtenir le Doctorat en Pharmacie (Pharm D), après une sixième année de pharmacie, l'étudiant discute avec les enseignants de certains sujets qui pourraient faire le thème de son travail de thèse de Docteur en Pharmacie (Pharm D). Il fera le choix avec son enseignant directeur de thèse, et commencera son travail sous sa direction.

- L'étudiant peut choisir un sujet de mémoire ou de thèse selon la liste proposée par les enseignants et acceptée par le conseil de la faculté.
- Le sujet est en rapport avec l'activité professionnelle du pharmacien. Le mémoire peut se présenter sous diverses formes (analyse bibliographique, travail de recherche, enquête...)
- Chaque enseignant peut diriger plusieurs sujets, entre mémoires et thèses
- Le conseil de faculté doit donner son accord préalable pour qu'un sujet de mémoire ou de thèse soit fait par plus d'un étudiant
- Le recteur de l'université nomme les membres du jury d'examen des mémoires ou des thèses sur proposition du Doyen
- Chaque jury est composé de trois membres : le directeur de mémoire ou de thèse, et deux examinateurs choisis, de préférence, parmi le corps enseignant. Un professionnel spécialisé peut aussi faire partie du jury de mémoire ou de thèse
- La soutenance du mémoire ou de la thèse aura lieu chaque année entre Juillet et Novembre
- Le jury peut admettre le mémoire ou la thèse avec l'une des mentions suivantes : (la note sur 20)
 - Excellent : une égale ou supérieure à 18 (rarement attribuée).
 - Très bien : 16 à 17,99
 - Bien : 14 à 15,99
 - Admis (sans mention) : 10 à 13,99

Dans le cas de refus, des modifications et des ajouts peuvent être demandés et on fixe une nouvelle date pour la soutenance selon les dispositions générales.

Les recommandations détaillées se trouvent dans le guide du mémoire ou de la thèse disponible sur le site Web et en support papier selon les conditions suivantes :

- L'étudiant doit remplir le formulaire d'inscription.
- Le mémoire ou la thèse, en vue de la soutenance, doivent être dactylographiés.
- Le mémoire fait 30 pages au maximum, alors que la thèse doit comporter au maximum 60 pages, non inclus (la table des matières, la bibliographie et les tableaux et figures).
- Le modèle de la couverture est celui adopté par la direction de la faculté
- Le manuscrit est rédigé sur du papier A4 (210x297mm) sans bordures, ni taches
- La couverture extérieure doit être cartonnée selon le modèle déposé à la bibliothèque.
- La table des matières doit être détaillée et paginée au début du manuscrit.
- L'introduction ne fait pas l'objet d'un chapitre.
- La bibliographie et les règles d'écriture des références bibliographiques doivent être conformes au système Vancouver ou APA.
- L'étudiant est tenu de remettre personnellement un exemplaire de son manuscrit à chacun des membres de jury.
- Il doit remplir le formulaire d'autorisation de soutenance avec l'accord du directeur de thèse pour fixer une date de soutenance dans un délai compris entre 2 et 4 semaines.
- Au cours de la soutenance publique, l'étudiant doit présenter son travail en 15 à 30 minutes suivis d'une discussion avec les membres de jury.
- Le jury établit un rapport de soutenance qui est remis au secrétariat.

En cas d'admission, l'étudiant remet à la bibliothèque trois exemplaires de sa thèse, après quoi un certificat provisoire lui sera remis par le service des affaires estudiantines.

23 LES EXAMENS : CONSEILS PRATIQUES

Les examens doivent être l'occasion de satisfaire à une évaluation des connaissances acquises, mais également de prouver leur adhésion à l'éthique et aux valeurs défendues par le serment de Galien en Pharmacie.

Les étudiants sont invités à y réfléchir dans la lettre qui leur est adressée chaque année par le Doyen, qui leur souhaite bonne chance pour leurs examens et qui leur rappelle les consignes essentielles à respecter.

1. Ne soyez pas en retard. Aucun étudiant ne peut être admis en salle d'examen une fois Les sujets connus.
2. N'oubliez pas votre carte d'étudiant. Elle vous sera indispensable.
3. Ne prenez pas avec vous de téléphone portable, de calculatrice ou tout autre
4. Dispositif électronique. Ils ne seront pas admis en salle d'examen, sauf en cas d'indication Spécifique par l'enseignant Ne seront pas admis non plus en salle d'examen vos documents,

vos sacs ou Cartables, sauf dans le cas des examens à documents permis. Vous devez vous présenter au moins une demi-heure avant le début de chaque Épreuve. A votre arrivée et à l'entrée de votre salle d'examen, faites-vous inscrire sur les Listes de présence. Asseyez-vous devant le numéro de table qui vous a été décerné.

5. Une fois installé(e), déposez votre carte d'étudiant devant vous pendant toute la Durée de l'épreuve.
6. Portez très lisiblement et sans rature, votre identité sur les copies et les intercalaires.
7. Un certain nombre parmi vous oublie de le faire et nous récupérons des copies anonymes dont il ne peut, bien entendu, pas être tenu compte. Vous risqueriez ainsi d'être portés absents lors de l'affichage des résultats.
8. Sur vos copies et vos intercalaires, ne portez ni signe distinctif ni signature.
9. La rédaction des réponses se fera avec une encre de la même couleur pour toute l'épreuve. Après la distribution des épreuves, ne vous mettez pas dans des situations qui risquent d'être considérées comme frauduleuses : en particulier ne communiquez pas, ne perturbez pas vos camarades
10. Evitez toute tentative de fraude. Il serait malheureux que vous portiez vous-même préjudice à vos examens et à votre avenir par des comportements malhonnêtes qui ne répondent en rien à l'éthique de la profession que vous avez choisie d'exercer à la fin de vos études. Les enseignants seront stricts sur ce genre de comportement qui pourra entraîner l'exclusion immédiate de la salle d'examen, l'annulation de l'épreuve voire d'autres sanctions disciplinaires. Le conseil de discipline déplore chaque année d'avoir à juger un certain nombre de cas de fraudes. Faites de votre faculté un établissement sans fraude et comptez uniquement sur votre travail personnel et votre implication pour réussir et mériter l'estime de tous.
11. Est de même considéré comme fraude tout écrit sur les tables d'examen. Si vous constatez l'existence d'écrit indépendant de vous, signalez-le dès le début de l'épreuve aux responsables de votre salle et demandez à changer de place.
12. Dans le cas où vous ne vous sentiriez pas capable de répondre aux questions, ne quittez pas la salle dès le début de l'épreuve. Prenez le temps pour la réflexion et faites appel à vos souvenirs et à votre expérience.
13. Dans le cas où vous auriez malgré tout décidé de quitter la salle, vous ne pourrez le faire qu'après l'écoulement de la moitié du temps initialement assigné à l'épreuve. Pendant la durée de l'épreuve, travaillez avec calme et sérénité. Les examens évaluent vos acquis et votre travail. Ils n'ont pas pour but de vous piéger. En cas de problème particulier, n'hésitez pas à en informer l'enseignant responsable de la salle. Il sera à votre écoute. Dès que la fin de l'épreuve est indiquée, cessez d'écrire et remettez vos copies aux responsables de votre salle. Ne quittez pas la salle, même si vous avez fini, dans les dix minutes qui précèdent la fin de l'épreuve, jusqu'au ramassage et comptage de toutes les copies.

Ces dispositions sont communes à tous les examens et concours organisés par la faculté

24 REGLEMENT INTERIEUR DES TRAVAUX PRATIQUES

- 1.** La présence des étudiants aux TP est obligatoire.
- 2.** L'accès à la salle des TP est strictement interdit à tout étudiant n'appartenant pas au groupe, sauf autorisation de l'enseignant.
- 3.** Le port d'une blouse blanche est obligatoire et par mesure de sécurité, attacher les cheveux longs.
- 4.** Il est interdit de manger ou de boire dans le laboratoire.
- 5.** Le cellulaire est interdit durant la séance de TP.
- 6.** Les étudiants doivent manipuler avec le plus grand soin le matériel des TP
 - a.** Ne pas utiliser un appareil et ses accessoires sans en connaître le fonctionnement.
 - b.** En cas d'accident (Verrerie cassée, appareil désactivé...) informer l'assistant(e).
- 7.** Les TP ne doivent en aucun cas être perturbés. Après le début de la séance, aucun retard n'est permis. A la fin de la séance ne pas quitter le laboratoire avant :
 - a.** De rincer votre vaisselle, nettoyer et ranger votre matériel et vos paillasse.
 - b.** D'informer l'assistant(e) responsable.
- 8.** Sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage :
 - a.** La répartition des étudiants dans les groupes des TP,
 - b.** L'emploi du temps des TP,
 - c.** Les dates d'arrêt et de reprise des TP,
 - d.** Les calendriers des examens.
- 9.** En cas d'absence :
 - a.** Toute une séance ratée de TP doit être justifiée dans un délai de 48 heures, cette justification sera notifiée à l'enseignant responsable des TP.
 - b.** Toute séance manquée de TP noté peut-être rattrapée par l'étudiant et les dates des séances de rattrapage sont portées à la connaissance des étudiants par l'enseignant responsable. L'absence à la séance de rattrapage sera sanctionnée par la note zéro.
 - c.** Trois séances omises de TP sont sanctionnées par la note zéro à l'examen des TP de la 1ère Session sauf si force majeure documentée et approuvée.
- 10.** Le présent règlement sera affiché, distribué aux enseignants ainsi qu'aux étudiants. Il pourra être complété en fonction des nécessités pédagogiques.

25 FORMATION CONTINUE

Elle est assurée dans les services formateurs, mais également à travers toute une série de manifestations scientifiques à travers les commissions, les départements et les sociétés savantes au sein desquelles les enseignants s'impliquent fortement. La formation continue post-doctorale peut être assurée par les diplômés universitaires et les certificats universitaires, qui font l'objet avant leur démarrage d'une validation par le conseil de faculté et par le conseil d'université.

26 LES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

La Faculté de Pharmacie encourage l'ensemble des étudiants à aménager leur temps afin d'assurer leurs études, mais sans négliger leurs activités sociales et sportives. Des manifestations sont organisées par les étudiants durant l'année et pour les cérémonies de fin d'année. Des installations sportives sont à la disposition des étudiants dans le campus. Par ailleurs les associations estudiantines, tel que le Pharmaclub, organisent également toute une série d'activités. Les étudiants établissent leur programme d'activités en début d'année.

27 DECLARATION DES DROITS DES ETUDIANT(E)S

Les droits des étudiants et des étudiantes, énoncés dans cette déclaration, font obligation à l'université de s'assurer que tous les règlements et politiques les concernant respectent ces droits.

1 Le droit à une formation universitaire de qualité

Les étudiants et les étudiantes ont droit, tenant compte des ressources humaines et matérielles dont dispose l'Université, à des programmes de formation qui répondent adéquatement aux objectifs généraux des différents cycles d'études, au respect du programme auquel ils sont inscrits ainsi qu'à une évaluation équitable.

En conséquence et de façon non limitative:

- 1.1 Les étudiants et les étudiantes ont droit, pour chaque cours auquel ils s'inscrivent, à un plan de cours écrit
- 1.2 Les étudiants et les étudiantes ont droit de disposer, dans un délai raisonnable, d'une évaluation de tous leurs travaux (essais, mémoires, thèses, examens et rapports de stage ou autres) reflétant les objectifs de formation et d'apprentissage de l'activité pédagogique ainsi que d'une rétroaction sur cette évaluation même qu'à la consultation de ces documents après correction, dans le

respect, le cas échéant, des conditions nécessaires au maintien de la validité des instruments utilisés

- 1.3 Les étudiants et les étudiantes ont droit à une révision de leurs notes d'évaluation et de disposer, dans des délais raisonnables après la fin de chaque trimestre, d'un relevé de notes individuel et officiel
- 1.4 Les étudiants et les étudiantes ont droit à un enseignement en français ou en anglais, sauf s'il en est décidé autrement pour des fins pédagogiques ou des fins d'expertise, auquel cas une telle information paraît soit dans l'annuaire ou dans un avis publié lors de l'inscription au cours
- 1.5 Les étudiants et les étudiantes ont droit à un accès sur plusieurs sites que l'université les assure pour avoir des articles de recherche dont ils ont besoin durant leur formation et d'avoir, dans la mesure des ressources de l'Université et dans le respect de ses règles administratives, un accès équitable à des équipements, des locaux et des services qui leur sont destinés
- 1.6 Les étudiants et les étudiantes ont droit à avoir un calendrier bien précis de l'année universitaire, dès le début de chaque année et d'une alerte raisonnable avant une déviation
- 1.7 Les étudiants et les étudiantes ont le droit, dès le début du cours, de discuter, dans le respect du contenu et des objectifs établis, des conditions d'encadrement et des modes d'évaluation proposés ainsi que de suggérer des modifications au responsable du cours
- 1.8 Les étudiants et les étudiantes ont droit de choisir leur directeur de classe et de promotion afin d'imposer une bonne coordination avec les étudiants
- 1.9 Les étudiants et les étudiantes ont droit à des activités d'encadrement favorisant les apprentissages et la réussite de leurs études

2 Le droit à l'information

Les étudiants et les étudiantes ont droit à l'information relative aux politiques, aux règlements, aux règles administratives les concernant ainsi qu'à l'information nécessaire à la poursuite de leurs études.

En conséquence et de façon non limitative:

- 2.1 Les étudiants et les étudiantes ont droit à l'information concernant l'offre des cours prévus à leur programme
- 2.2 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'être informés, dès que possible et par écrit, de toute décision administrative ayant des effets sur la poursuite de leur programme d'études ou de leur projet de recherche

- 2.3 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'être informés par écrit de toute décision prise à leur égard et affectant leurs droits
- 2.4 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'être avisés dans un délai raisonnable de toute procédure disciplinaire prise à leur endroit.
- 2.5 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'avoir tous les transactions administratives demandées dans un délai précis et raisonnable
- 2.6 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'être informés précédemment des journées de grève ainsi qu'à l'absence d'un professeur et non pas le jour même, autant que possible

3 Le droit de participer à la vie universitaire

Les étudiants et les étudiantes ont le droit de participer à la vie universitaire de façon à leur permettre d'assumer la responsabilité qu'ils ont de leur formation et ainsi de contribuer, avec les autres membres de la communauté universitaire, au développement de l'Université.

En conséquence et de façon non limitative :

- 3.1 Les étudiants et les étudiantes ont le droit de procéder eux-mêmes à l'évaluation des enseignements reçus et ainsi de contribuer à l'évaluation des cours
- 3.2 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'être représentés par des étudiants et des étudiantes, membres à part entière, au sein des comités, commissions et conseils prévus aux statuts et règlements et dont le mandat traite explicitement de leurs conditions d'études et de vie à l'Université
- 3.3 Les étudiants et les étudiantes ont droit d'obtenir une attestation formelle de leur participation au sein de ces comités
- 3.4 Les étudiants et les étudiantes ont droit de participer à l'élaboration et à toute refonte ou modification majeure des politiques générales de l'Université, notamment celles relatives à l'évaluation de ses programmes et de ses services, de même qu'à l'élaboration des politiques universitaires et des programmes d'études offerts par les diverses unités universitaires
- 3.5 Les étudiants et les étudiantes ont le droit d'être engagés dans les activités présentées dans le campus universitaire (Gym, piscine, champs de football, basketball, tennis...) et par suite ont le droit d'un accès à ces sites pendant des jours que l'université précise

4 Le droit à un environnement de qualité

Les étudiants et les étudiantes ont droit à un environnement de qualité dans la poursuite de leur formation universitaire.

En conséquence et de façon non limitative :

4.1 Les étudiants et les étudiantes ont droit à des conditions normales d'hygiène et de sécurité dans la poursuite de leurs activités universitaires.

4.2 L'étudiant ou l'étudiante qui, après avoir utilisé les voies habituelles, s'estime lésé d'un droit reconnu dans la Déclaration adresse une plainte écrite au supérieur immédiat de la personne qu'il tient responsable de la violation de ses droits.

La personne qui reçoit une plainte répond par écrit au plaignant ou à la plaignante au plus tard 10 jours ouvrables après réception de la plainte.

S'il n'y a pas d'entente à ce premier niveau, l'étudiant ou l'étudiante s'adresse au Comité d'assurance qualité, chargé de l'application des droits des étudiants et des étudiantes, qui à son tour doit prendre une décision définitive à propos de la plainte ; cette décision est informée aux candidats.

5 Au niveau des examens

L'étudiant a le droit de/à :

- Avoir deux sessions d'examen par semestre (dont la date est fixée par le doyen). Le chevauchement des épreuves n'est pas permis et ceci revient à l'administration d'aider l'étudiant sous sa demande à procéder à une bonne gestion du temps.
- Avoir des aménagements particuliers (en cas de handicap par exemple), sous conditions de communication du cas (surveillance-secretariat, accessibilité de la salle, utilisation de matériels appropriés, temps majoré etc).
- L'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...)
- L'anonymat de correction des épreuves écrites partielles et terminales
- Avoir connaissance de la composition du jury
- La communication de ses notes après délibération du jury dans un délai acceptable, par voie informatique et de façon confidentielle
- Consulter ses copies d'examen en présence de l'enseignant
- Présenter une plainte en cas de toute atteinte de sa dignité, liberté d'expression, et droits

L'étudiant a le devoir de :

- Respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée dans procédure appropriée
- Se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur la convocation
- Etre en possession de sa carte d'étudiant et la présenter spontanément pour le contrôle d'identité
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- Suivre les consignes données par le surveillant
- Composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- N'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition
- N'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués par l'enseignant
- Composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée
- Attendre l'écoulement du délai permis avant de quitter la salle d'examen
- Rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve
- S'assurer le cas échéant de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude
- Demander la rectification d'une erreur de résultats dans un délai maximal d'un mois.

Application des droits des étudiants et des étudiantes :

Tout membre de la communauté universitaire est tenu, dans ses relations avec les étudiants et les étudiantes, de respecter les droits énoncés dans la Déclaration.

Comité d'application des droits des étudiants et des étudiantes

D'habitude, le Comité d'Assurance Qualité se charge de cette mission. Au besoin, un comité ad hoc est formé par le doyen, pour résoudre un problème d'envergure considérable : ce comité est composé du doyen, représentant des professeurs, représentant des étudiants, représentant administratif et un représentant du comité de qualité. Ce comité doit :

- 1.1 Recevoir les plaintes et proposer des solutions.
- 1.2 Faire rapport de ses travaux une fois par année au doyen
- 1.3 Additionner des recommandations et des droits si le comité a trouvé la nécessité alors cette déclaration est toujours ouverte à des suppléments et des additions.

28 CHARTE DE L'ÉTHIQUE DE LA FACULTE DE PHARMACIE

Inspirée de la charte de la Commission Internationale des Doyens et des Facultés de Pharmacie d'Expression Française (CIDPHARMEF)

L'éthique de la Faculté de Pharmacie de l'Université Libanaise est une éthique appliquée où le périmètre d'application se limite à la Faculté. Les aspects de l'éthique pharmaceutique dans les pratiques officinale ou industrielle, voire de biologie, sont donc volontairement laissés sous silence ; ils sont enseignés dans le cours d'éthique pharmaceutique.

La charte de l'éthique est un engagement moral que la Faculté de Pharmacie prend.

La charte de l'éthique de la Faculté de Pharmacie s'applique à deux domaines :

- L'éthique de l'institution (dans ses activités de formation et de recherche)
- La formation initiale et continue à l'éthique pharmaceutique.

➤ **Préambule**

Toutes les Facultés des sciences de la santé, dont celles de Pharmacie, fondent l'ensemble de leurs activités sur les valeurs qui inspirent le respect de la dignité de la personne humaine et la solidarité. Ces valeurs universelles ont vocation de régir les liens entre les acteurs du système de santé : patients, médecins, pharmaciens, enseignants, chercheurs et étudiants. Les valeurs spécifiques ont déjà été fixées à la Faculté de Pharmacie de l'Université Libanaise, adoptées par le Conseil de la Faculté, et font partie du règlement intérieur. Elles sont diffusées partout dans la faculté, auprès des enseignants, employés et étudiants.

Ces valeurs imposent à la Faculté le respect de ses engagements envers les étudiants qu'elle forme, envers les enseignants et chercheurs qui assurent sa dynamique et envers les institutions desquelles elle dépend et celles qui lui sont affiliées. La responsabilité envers la société requiert d'optimiser la qualité des formations et des recherches qui sont organisées en son sein.

La Faculté de Pharmacie de l'Université Libanaise se conforme aux textes législatifs et réglementaires en vigueur au Liban. Lorsque les activités dont elle est en charge ne font pas l'objet d'une codification juridique, ou que cette codification n'est pas suffisamment explicite, la Faculté doit s'inspirer des recommandations des comités d'éthique nationaux et/ou internationaux. Dans tous les cas, la Faculté de Pharmacie fonde ses activités sur le respect des Droits de l'Homme.

➤ **Les objectifs de la Faculté de Pharmacie**

Le but de l'enseignement est de former un pharmacien responsable, c'est-à-dire un Homme de Science à l'écoute et au service d'une population dans son parcours de soin à l'échelle

individuelle et collective, en sécurisant et optimisant les produits de santé engagés dans les protocoles thérapeutiques adoptés. À cet effet, chaque Faculté cherche à concilier les réponses aux besoins de santé de chacun et les ressources sanitaires disponibles. De ce fait, la formation initiale et continue à l'éthique pharmaceutique se situe parmi les priorités éducatives de la Faculté.

Le but de la recherche faite en Faculté de Pharmacie est la production de savoirs pour le bénéfice individuel immédiat ou potentiel des patients et/ou un bénéfice collectif qui tienne compte des répercussions sur l'environnement, les individus et la société. A l'Université Libanaise, la recherche est active et gérée par une politique de recherche axée sur plusieurs thèmes, en recherches de base et appliquée.

Pour ses prestations de services, la Faculté de Pharmacie a un partenariat avec les autres acteurs du système de santé ; l'objectif est d'assurer le meilleur niveau de santé pour l'ensemble des citoyens en respectant un esprit d'équité et une utilisation optimale des moyens. La faculté œuvre pour assurer des services d'éducation continue sous forme de Diplômes Universitaires.

Des principes inspirant la mission et prestations de la Faculté de Pharmacie, il découle que la finalité de la formation et de la recherche pharmaceutiques ne peut être essentiellement d'ordre lucratif. Ceci est de toute façon en harmonie avec la mission de l'Université Libanaise, qui est un établissement public.

D'autre part, de ces mêmes principes, il ressort que les Facultés de Pharmacie assurent l'évaluation de leurs activités. Ceci est appliqué à la Faculté de Pharmacie de l'Université Libanaise et contribue à l'amélioration de l'enseignement.

La dimension éthique de ces différentes missions est incarnée dans la responsabilité sociétale que peuvent avoir les facultés de pharmacie à chaque fois que les préoccupations des parties prenantes sont prises en considération dans les pratiques et métiers de la faculté. C'est ainsi que la faculté de pharmacie a pour devoir de participer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques de santé par l'élaboration de projets collectifs de santé impliquant les différents partenaires afin de préparer le plus tôt possible les étudiants à leur futur rôle d'acteurs de santé. La réponse à ces différentes attentes, exige des facultés de pharmacie des valeurs fortes et une éthique rigoureuse.

➤ **Les enseignants-chercheurs de la Faculté de Pharmacie**

Les critères de sélection des personnes ressources sont les compétences professionnelles spécifiques à chaque fonction dans le respect des objectifs institutionnels et en accord avec les buts assignés à la formation pharmaceutique tels qu'ils ont été définis dans la Faculté. Le recrutement et la promotion des personnes ressources en enseignement, en recherche, en soutien technique et administratif par la faculté de pharmacie se font sur des critères et selon des méthodes équitables et transparentes, sans discrimination liée à la race, au sexe, à l'âge, à l'appartenance socio-économique, politique ou religieuse.

Tous les enseignants et/ou chercheurs, ainsi que les personnes de soutien technique et administratif doivent accepter le principe du regard et de l'appréciation éthique d'un tiers pour tout ce qu'ils entreprennent de faire dans leurs missions.

➤ **L'éthique de l'apprentissage des étudiants en pharmacie**

L'entrée et la sélection durant les études à la Faculté de Pharmacie se font sur des critères et selon des méthodes équitables, sans discrimination liée à la race, au sexe, à l'appartenance socioéconomique, politique ou religieuse. Les seuls critères retenus sont en accord avec les buts inhérents à la formation pharmaceutique tel qu'ils ont été définis par le règlement intérieur et avec les capacités individuelles de l'étudiant.

La Faculté de Pharmacie assure à tous les étudiants en formation initiale et à tous les praticiens en formation continue l'équité de l'accès aux moyens d'apprentissage dans le respect des objectifs qu'elle a fixés et en optimisant les moyens dont elle dispose.

Concernant la participation des étudiants à l'enseignement clinique

La formation initiale et continue des pharmaciens est un processus d'acquisition de compétences professionnelles. Cette formation requiert la pratique. De ce fait, les pharmaciens en formation ont besoin d'équipements techniques adaptés à leur formation et d'environnement favorable à l'exercice notamment de la dispensation des produits de santé comme la pharmacie hospitalière. La relation avec le patient, l'équipe médicale et paramédicale peut avoir lieu en milieu hospitalo-universitaire ou dans d'autres structures hospitalières ou extrahospitalières.

De ce fait, dans les ententes qui les lient aux Institutions de soins, la Faculté de Pharmacie de l'Université Libanaise applique des procédures qui assurent le respect du secret professionnel en rapport avec les patients traités dans les institutions de soins.

Concernant l'organisation des études et des stages

La Faculté de Pharmacie promeut pour elle-même et avec les institutions partenaires des recommandations et des procédures visant la qualité éthique des études et des stages, en accord avec le but de la formation pharmaceutique. Elle garantit la qualité et l'éthique des formations dont elle est directement responsable, et ceci par l'élaboration des procédures adaptées aux différentes activités académiques.

Concernant les savoirs enseignés

La Faculté de Pharmacie est responsable de la dimension éthique de l'utilisation des savoirs qui sont dispensés au cours de ses programmes d'études : ces savoirs enseignés ne sont pas obligatoirement neutres au regard de ce qu'ils impliquent ; dans toutes leurs dimensions, ils doivent impérativement respecter la dignité de la personne humaine dans l'assurance de la qualité des produits de santé dispensés.

➤ **L'éthique de la recherche en Faculté de Pharmacie**

La Faculté de Pharmacie adosse sa recherche universitaire aux principes de l'humanisme de l'intégrité et de la qualité scientifique

Concernant les étudiants participant aux recherches

Les étudiants agissant comme assistants de recherche bénéficient de la même considération que les autres personnels de recherche, qu'il s'agisse d'une part des conditions générales de travail et d'autre part des critères de sélection et d'évaluation.

Concernant les laboratoires de recherche de la Faculté de Pharmacie

Les thématiques et les méthodes sont choisies selon les meilleurs effets escomptés et selon les retombées les plus bénéfiques autant pour les personnes sujettes de recherches, pour la population que pour l'environnement. Ces choix ne peuvent justifier la perte d'indépendance professionnelle des chercheurs ou de la Faculté de Pharmacie elle-même. Ces choix impliquent le respect de la dignité de la personne humaine et de son environnement.

L'analyse et la divulgation des résultats de recherche assurent la protection des personnes concernées selon le principe de la confidentialité médicale.

Par ses activités de recherche, chaque chercheur relié à la Faculté contribue au renom de sa propre personne ainsi qu'à celui de l'institution elle-même et du laboratoire auquel il est affilié, dans le respect des autres chercheurs.

Concernant les patients ou volontaires sains participant à la recherche

Les pharmaciens impliqués dans des études cliniques avec les autres professionnels de santé ont besoin de la participation de patients ou de volontaires sains à leurs recherches. Dans les conventions qui les lient à ces personnes et aux institutions de soins, la Faculté de Pharmacie convient des procédures qui assurent le respect de la dignité et l'autonomie des personnes se prêtant à la recherche en tenant compte des principes de bienfaisance et de confidentialité.

Des règles d'éthique rigoureuses doivent être appliquées lors de dons de corps, d'organes et de produits humains en post mortem pour la recherche ou l'enseignement ; elles respectent dans tous les cas la volonté des donateurs quand elle a été exprimée et les lois en vigueur.

Concernant les animaux sujets de recherche

Tout recours à des animaux en vue d'une expérimentation engage la responsabilité morale de chaque personne impliquée. La faculté de pharmacie est moralement responsable des expérimentations pratiquées sur les animaux de laboratoire dans ses locaux ; elle procède à l'application des bonnes pratiques de l'expérimentation animale et le respect de l'éthique animale dans les pratiques de la recherche biomédicale.

Concernant l'utilisation et la valorisation des savoirs issus de la recherche

La Faculté de Pharmacie de l'Université Libanaise est responsable de la dimension éthique des savoirs issus des recherches menées sous son égide. Ceci a pour but un bénéfice individuel

immédiat ou potentiel des patients et/ou un bénéfice collectif qui tient compte des répercussions éventuelles sur l'environnement, les individus et la société.

Les savoirs issus des travaux de recherche ne sont pas obligatoirement neutres et ont un aspect éthique. Leur utilisation ne peut être considérée éthique que si elle respecte certains critères dont le principal est le respect de la dignité de la personne humaine. Les retombées et bénéfices éventuels doivent profiter à tous les acteurs de la recherche au premier rang desquels il y a les patients concernés.

Tous les chercheurs, y compris les étudiants, doivent profiter des retombées scientifiques à proportion de leur participation active aux travaux, à la condition que cela n'entache pas leur indépendance professionnelle que ce soit dans leurs activités de soins, de recherche ou d'enseignement. La Faculté assure aux chercheurs, y compris les étudiants impliqués, la reconnaissance de leur propriété intellectuelle.

➤ **L'éthique de la coopération avec d'autres Facultés de Pharmacie**

La coopération concernant l'enseignement comme la recherche est mise en œuvre avec les institutions privées Libanaises ou étrangères. Dans ces conventions de coopération, chaque institution reconnaît les mêmes valeurs centrées sur la dignité humaine, applique les mêmes critères centrés sur le principe de justice et respecte les mêmes engagements de transparence et de responsabilité que dans ses ententes nationales ou régionales.

➤ **L'apprentissage de l'éthique pharmaceutique**

La Faculté de Pharmacie a un programme de formation explicite au professionnalisme pharmaceutique, lequel inclut la formation initiale et continue à l'éthique pharmaceutique.

29 LES REGLES DE BONNE CONDUITE

Suivre des études à la Faculté de Pharmacie, implique de respecter un certain nombre de règles, notamment les règles élémentaires de bonne conduite. Elles sont essentielles à la vie en communauté et prennent une importance particulière dans une faculté qui enseigne les sciences de la santé, sciences pour lesquelles la culture de la déontologie et du respect mutuel est fondamentale. Il est important, à ce sujet, de prendre connaissance du règlement intérieur de la faculté. (Consulter le règlement intérieur pour toute information complémentaire).

30 UNE FACULTE SANS TABAC

Faites de notre faculté une faculté sans tabac, la prévention est fondamentale à ce sujet. Il est important que les étudiants soient les premiers garants de cette prévention et prennent conscience de l'importance de ne pas mettre en danger leur santé et leur jeunesse pour de la fumée !