



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا  
"محمد بوضياف"

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique  
Université des Sciences et de la Technologie d'Oran  
« Mohamed BOUDIAF »

**Règlement intérieur**  
**Université des Sciences et de la Technologie d'Oran**  
**« Mohamed BOUDIAF »**

# SOMMAIRE

## **1-Préambule**

## **2-Titre -I- Statut et missions de l'université**

## **3-Titre -II- Organes et structure de l'université**

## **4-Titre -III- Dispositions Générales**

## **5-Titre –IV- : Etudiants**

Chapitre IV-1 : Inscription, réinscription, transfert et réintégration.

Chapitre IV-2 : Organisation des enseignements et assiduité

Chapitre IV-3 : Comités pédagogiques de coordination et ses attributions

Chapitre IV-4 : Evaluation pédagogique et progression.

Chapitre IV-5 : Projets de fin d'études

Chapitre IV-6 : Discipline générale.

Chapitre IV-7 : Conseils de discipline.

Chapitre IV-8 : Associations, organisations et clubs d'étudiants.

## **6-Titre –V- : Bibliothèque universitaire**

## **7-Titre –VI- : Personnels Enseignants**

Chapitre VI-1 : Dispositions générales

Chapitre VI-2 : Jurys et Procès-Verbaux de délibérations

Chapitre VI-3 : Utilisation des matériels, documents et équipements

Chapitre VI-4 : Hygiène et sécurité du travail

Chapitre VI-5 : Dispositions disciplinaires

## **8-Titre –VII- : Personnels Administratifs, Techniques et de Service.**

Chapitre VII-1 : Assiduité générale.

Chapitre VII-2 : Garanties et droits du fonctionnaire

Chapitre VII-3 : Durée légale de travail.

Chapitre VII-4 : Sorties, déplacements et absences.

Chapitre VII-5 : Discipline générale.

Chapitre VII-6 : Sécurité interne.

## **9-Titre –VIII- : Dispositions finales.**

# **Préambule**

## **Article -01- Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble de la communauté universitaire (étudiants, personnels enseignants, administratif et technique) de l'Université des Sciences et de la Technologie « Mohamed Boudiaf », son respect s'impose dans l'enceinte de l'université.

## **Article - 02-Hiérarchie des règlements intérieurs**

Les dispositions du présent règlement prévalent et annulent tous les règlements antérieurs des facultés, instituts, départements et laboratoires de recherche de l'USTO-MB.

## **Article -03- Textes réglementaires**

Le présent règlement intérieur est inspiré des textes réglementaires qui régissent le fonctionnement des établissements universitaires.

## **Titre -I- Statut et missions de l'université**

### **Article -04- Statut**

L'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran, conformément à l'ordonnance n° 75-27 du 29 avril 1975, est un établissement public à caractère scientifique et culturel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. L'USTO est baptisée "Mohamed BOUDIAF" par Décision n° 14 – 01 du 29 Dhou El Hidja 1435 correspondant au 23 octobre 2014 portant consécration de la baptisations des établissements universitaires (Registre des décisions administratives du ministère des moudjahidines année 2014).

### **Article -05- Missions**

Conformément au Décret exécutif n° 03-279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université (J.O.R.A.D.P année 2003, n° 51, pages 4 - 13), modifié et complété par le décret exécutif n° 06-343 du 4 Ramadhan 1427 correspondant au 27 septembre 2006 (J.O.R.A.D.P année 2006, n° 61, pages 21 - 22), l'université est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

L'université est créée par décret exécutif pris sur proposition du ministre chargé de l'enseignement supérieur et est placée sous sa tutelle.

Dans le cadre des missions de service public de l'enseignement supérieur, l'université assure des missions de formation supérieure et des missions de recherche scientifique et de développement technologique.

## **Titre -II- Organes et structure de l'université**

### **Article -06- Organes de l'université**

Conformément aux articles 8 et 9 du décret exécutif n°03-279 du 23 août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université.

L'organisation administrative du rectorat, de la faculté, de l'institut, du département et de l'annexe ainsi que la nature des services communs sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur, du ministre chargé des finances et de l'autorité chargée de la fonction publique. Les organes de l'université sont:

- le conseil d'administration,
- le conseil scientifique

### **Article -07- Structure**

L'université des sciences et de la technologie d'Oran est une université pluridisciplinaire. Elle est formée des unités de formation et de recherche suivantes:

- Faculté d'Architecture et de Génie civil
- Faculté de Génie électrique
- Faculté de Génie Mécanique
- Faculté des Mathématiques et Informatique
- Faculté des Sciences de la Nature et de la vie
- Faculté de Chimie
- Faculté de Physique
- Institut des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
- Centre de l'enseignement intensif des langues

## **Titre -III- Dispositions Générales**

**Article -08 :** Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et de la réglementation en vigueur, les conditions de bon fonctionnement de l'université des sciences et de la technologie d'Oran Mohamed BOUDIAF.

Il vise à organiser les relations entre les différentes parties de la communauté universitaire et à concrétiser les missions fondamentales de l'Université relatives à la formation supérieure, à la recherche scientifique et au développement technologique.

**Article 09 :** Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble de la communauté universitaire constituée :

- Des étudiants,
- Des enseignants,
- Des personnels administratifs et techniques.

## **Titre IV : Etudiants**

**Article 10** : Est considéré comme « Etudiant » à l'USTO tout inscrit régulièrement à l'Université et poursuivant un cycle de formation supérieur de graduation ou de post-graduation.

**Article 11** : Les étudiants sont tenus de prendre connaissance des textes juridiques et règlementaires les concernant et ceux relatifs au fonctionnement de l'Université.

**Article 12** : L'organisation de l'Université est présentée en annexe de ce règlement intérieur.

### **Chapitre IV- 1 : Inscription, réinscription, transfert et réintégration.**

**Article 13** : L'admission en premier cycle à l'Université se fait, conformément aux textes en vigueur, sur titre pour tout détenteur du diplôme de baccalauréat algérien ou d'un diplôme reconnu équivalent.

L'originale de l'attestation provisoire du baccalauréat constitue la pièce de base du dossier d'inscription du candidat.

**Article 14** : La préparation d'un diplôme universitaire est subordonnée à une inscription régulière de l'étudiant. Toute inscription ou réinscription n'est valable que pour une année académique. L'étudiant doit impérativement se réinscrire en début de chaque année universitaire, conformément au calendrier arrêté par le service de la scolarité du Département auquel il est affilié.

**Article 15** : Les formalités d'inscription des étudiants orientés ou transférés, après avis du département de rattachement, se font au Vice- Rectorat chargé de la Formation Supérieure du premier et deuxième cycle, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation.

**Article 16** : Tout étudiant nouvellement inscrit doit déposer, pour son inscription pédagogique, un dossier complet conforme à la réglementation en vigueur, auprès du Service de Scolarité de son Département de rattachement.

**Article 17**: L'inscription ou la réinscription pédagogique effectuée au niveau du Département est valable pour les matières et les unités qui composent les deux semestres.

**Article 18**: Les étudiants inscrits et dispensés de certaines unités ou matières acquises doivent, au début de chaque année universitaire, retirer les documents qui en attestent auprès de leur Département de rattachement.

**Article 19** : A la demande de l'étudiant, l'originale de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme équivalent ayant servi pour la première inscription administrative, ne peut être retirée :

- qu'une fois les études terminées et le diplôme définitif délivré ;
- ou suite à un abandon ou une interruption volontaire des études.

L'attestation est remise à l'intéressé contre une décharge et portera la mention « annulation d'inscription » au verso.

L'étudiant ayant fait l'objet d'une exclusion, prononcée par le conseil de discipline de l'établissement, ne pourra retirer son attestation provisoire qu'à la fin de la sanction.

**Article 20** : L'étudiant désirant arrêter ou abandonner définitivement ses études doit en informer les structures universitaires compétentes (département, faculté, institut...).

**Article 21** : Congé académique

Tout étudiant en graduation dans l'impossibilité de poursuivre normalement ses études peut demander un congé académique d'une année non renouvelable durant tout son cursus.

**Article 22** : Le congé académique est exceptionnellement accordé pour les cas de force majeure et à titre d'exemple :

- Maladie chronique invalidante
- Maternité
- Maladie longue durée
- Service national
- Obligations familiales (relatives aux ascendants et/ou descendants, déplacement du conjoint ou des parents lié à la fonction...).

Une attestation de congé académique lui est délivrée par l'autorité compétente de son établissement.

**Article 23** : La demande motivée du congé académique doit être déposée au niveau des services de la pédagogie du département de rattachement avant les examens du premier semestre. Le dossier, outre la demande manuscrite, comporte un exemplaire de l'attestation d'inscription et les pièces justificatives.

**Article 24** : A l'expiration du délai du congé académique, l'étudiant doit formuler une demande de réintégration au cursus universitaire durant le premier mois de la rentrée universitaire.

**Article 25** : A l'issue du congé académique pour raison médicale, la réintégration est conditionnée par l'avis d'un expert médical désigné par l'établissement de l'enseignement supérieur.

**Article 26** : En période de congé académique, l'étudiant ne bénéficie d'aucune inscription administrative. En revanche, l'étudiant conserve toutes les matières et unités acquises durant sa scolarité.

## **Chapitre IV -2 - Organisation des enseignements et assiduité**

**Article 27** : Les étudiants sont répartis, selon les spécialités, en sections et/ou en groupes afin de suivre des cours, TD et TP assurés par un enseignant chercheur.

- La section est constituée d'un nombre déterminé de groupes de travaux dirigés (TD).
- L'étudiant est obligé de respecter l'affectation dans le groupe et la section dans lesquels il est inscrit, et ne doit en aucun cas en changer sans l'avis de l'administration.

**Article 28** : Les étudiants doivent impérativement respecter les emplois du temps et les horaires des cours, TD et TP.

**Article 29** : La présence des étudiants aux travaux dirigés et travaux pratiques est obligatoire, L'assiduité est contrôlée à chaque séance. Il est tenu compte des absences dans la procédure d'évaluation.

**Article 30** : Toute absence en TD ou TP doit être justifiée auprès de l'administration en produisant les justificatifs nécessaires dans les soixante-douze (72) heures ouvrables.

**Article 31** : L'absence justifiée à une séance de travaux pratique (en laboratoire, terrain et stages) ouvre droit à l'étudiant à une séance de remplacement durant le semestre.

**Article 32** : La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'absence à la séance de travaux dirigés ou de travaux pratiques. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi.

**Article 33** : Trois absences non justifiées ou cinq absences même justifiées aux séances de travaux dirigés d'une matière entraînent l'exclusion de la matière au titre du semestre en cours.

**Article 34** : L'absence non justifiée à une séance de travaux pratiques (en laboratoire, terrain et stages) est sanctionnée par la note zéro. L'étudiant ne peut pas bénéficier d'une séance de remplacement.

**Article 35** : Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances de travaux pratiques entraînent l'exclusion de la matière au titre du semestre en cours.

**Article 36** : Un étudiant régulièrement inscrit est déclaré, par le chef de département, en abandon d'études au titre de l'année universitaire, s'il ne se présente à aucun enseignement organisé en cours, travaux dirigés, travaux pratiques ou stage durant un semestre de l'année universitaire. Il est considéré comme exclu.

**Article 37** : En cas d'abandon ou d'exclusion, une seule autorisation de réintégration est accordée durant tout le cursus, après étude du dossier par les structures concernées et en fonction des places pédagogiques disponibles.

**Article 38** : En cas de retard ou d'absence imprévue de l'enseignant, les étudiants sont tenus de l'attendre quinze (15) minutes en salles de cours, de TD/TP ou en amphitheâtre avant de les quitter.

**Article 39** : L'étudiant doit signaler tout problème administratif ou pédagogique au service de la pédagogie de son Département. Dans le cas où ce service s'avère incompétent il le transmettra au Vice Doyen chargé de la pédagogie (ou du Directeur adjoint chargé de la pédagogie dans le cas de l'institut) qui, le cas échéant, le fera suivre en dernier lieu au Vice-recteur chargé de la Formation Supérieure des premier et deuxième cycles, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation.

### **Chapitre IV-3 : Comités pédagogiques de coordination et ses attributions**

Le comité pédagogique constitue un cadre de concertation pédagogique qui permet une harmonisation des enseignements au niveau des matières et unités d'enseignement, spécialités, filières et domaines.

**Article 40** : Le Comité Pédagogique de Département et les Comités Pédagogique par niveau, spécialités et par unité d'enseignement, sont installés chaque année universitaire et sont composés :

- De tous les enseignants chargés des cours ou des séminaires et conférences,
- De tous les enseignants chargés des TD et TP,

- Des représentants des étudiants, élus par leurs pairs au début de chaque année ou semestre universitaires.

**Article 41 :** Le comité pédagogique de coordination se réunit périodiquement selon un calendrier fixé au début de chaque semestre. Le CPC est présidé par un enseignant élu par ses pairs pour une durée d'une année. Chaque réunion donne lieu à un procès-verbal, des décisions et propositions, qui sera transmis à tous les intéressés.

**Article 42:** Au début de chaque année universitaire, tout groupe d'étudiants doit élire des délégués pour les représenter au sein des Comités Pédagogiques.

**Article 43:** Les représentants des étudiants sont élus en la présence du représentant du Département, au début du premier semestre de l'année universitaire courante.

**Article 44 :** Les missions des Comités Pédagogiques visent essentiellement :

- Le suivi et la coordination des activités pédagogiques,
- La préparation et organisation des examens,
- La participation à l'amélioration de la qualité des enseignements.
- Le suivi de l'assiduité des étudiants
- La proposition des exclusions des étudiants pour manque d'assiduité;
- L'information des étudiants sur l'organisation des enseignements;

#### **Chapitre IV- 4 : Evaluation pédagogique et progression.**

##### **Article 45: Examens et contrôles**

L'acquisition des connaissances est évaluée soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen final, soit par les deux modes de contrôle combinés.

**Article 46:** L'examen final de la première session est organisé, par l'administration, en dehors des périodes de cours. Les examens finaux ne peuvent en aucun cas avoir lieu pendant la période des cours sauf après autorisation du Doyen de la Faculté.

**Article 47:** Le contrôle continu peut prendre différentes formes d'évaluations réparties régulièrement tout au long du semestre. Les contrôles continus se déroulent durant les enseignements habituels ou aux heures prévues dans l'emploi du temps sous la responsabilité de l'enseignant chargé de la matière ou de l'unité d'enseignement.

**Article 48:** Au début de chaque semestre, le département ou la structure concernée indique par voie d'affichage le nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leurs crédits et coefficients, la répartition entre le contrôle continu et l'examen final ainsi que les matières requises pour le passage avec dettes à l'année suivante. .

**Article 49:** La convocation aux épreuves se fait par tout moyen et notamment par voie d'affichage sur un panneau d'annonces officielles et/ou sur le site WEB du Département, de la Faculté, de l'Institut ou de l'établissement. Elle précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve (calendrier).

**Article 50:** L'étudiant absent à une épreuve est tenu d'en informer l'Administration du Département dont il relève dans un délai de 72 heures ouvrables.

**Article 51:** Toute absence à une épreuve écrite, dûment justifiée, ouvre droit à un examen de substitution ou le cas échéant, l'épreuve de rattrapage lui sera comptée comme examen final.



Toute absence non justifiée à une épreuve écrite dans une matière équivaut à un abandon excluant l'étudiant de l'examen de rattrapage.

**Article 52:** L'étudiant ne peut accéder à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisé.

**Article 53:** Durant les épreuves de contrôle, les étudiants sont tenus de respecter strictement les consignes des surveillants.

**Article 54:** Aucun étudiant n'est autorisé à participer à une épreuve s'il n'est pas inscrit sur les listes de présence. En cas de non inscription sur la liste d'émargement, l'étudiant doit régulariser sa situation auprès de son département de rattachement.

**Article 55:** Aucun étudiant ne peut accéder à une salle d'examen après l'écoulement du tiers du temps imparti à l'épreuve.

**Article 56:** Aucun étudiant ne peut quitter une salle d'examen avant l'écoulement du tiers de la durée impartie à l'épreuve.

**Article 57:** L'étudiant qui quitte la salle d'examen, après avoir rendu sa copie, ne peut plus y accéder de nouveau.

**Article 58:** En cas de nécessité absolue, l'étudiant qui sollicite une sortie momentanée, doit être accompagné par un surveillant.

**Article 59:** Aucun étudiant n'est autorisé à rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

**Article 60:** Aucun étudiant ne peut se présenter dans la salle d'examen avec un appareil de transmission ou de communication (téléphone ou autre). Les candidats surpris avec des appareils ou des documents interdits sont présumés fraudeurs et feront l'objet de sanctions disciplinaires

**Article 61:** L'étudiant doit s'équiper pour chaque examen du matériel nécessaire autorisé. Aucun emprunt n'est autorisé sans l'avis préalable d'un surveillant.

**Article 62:** Les étudiants ne doivent utiliser que les copies et le papier brouillon qui leur sont fournis pendant l'examen.

**Article 63:** L'étudiant ne peut être admis en salle d'examen que sur présentation de sa carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité.

**Article 64:** En cas de tentative de fraude ou de fraude avérée, le surveillant responsable de la salle d'examen prend les mesures qui s'imposent pour mettre fin à la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces à conviction et dresse un procès-verbal.

**Article 65:** En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'enseignant surveillant doit immédiatement faire appel au responsable de l'organisation de l'épreuve, habilité à procéder à l'expulsion du candidat de la salle d'examen.

**Article 66:** L'étudiant à l'issue de chaque épreuve doit remettre sa copie d'examen, même blanche au surveillant.

**Article 67:** En plus de la liste de présence des étudiants, le surveillant de l'épreuve établit un procès verbal qu'il remet à l'administration.

**Article 68:** Aucune copie ou feuille intercalaire ne sera acceptée après la fin de l'épreuve. Toute copie non remise par l'étudiant fera l'objet d'une observation dans le procès-verbal de surveillance.

**Article 69:** Après l'épreuve, l'enseignant responsable de la matière ou de l'unité d'enseignement est tenu d'afficher le corrigé type de l'épreuve avec le barème de notation détaillé.

**Article 70:** Les notes d'examen sont affichées avant les délibérations afin de rectifier les éventuelles erreurs de report et/ou de calcul de la moyenne.

**Article 71:** L'étudiant doit réclamer ou signaler toute erreur dans les trois jours qui suivent l'affichage des notes auprès des chargés de la matière ou de l'unité d'enseignement.

**Article 72:** L'étudiant a le droit de consulter ses copies d'examen final.

**Article 73:** Les examens de rattrapage n'ouvrent pas droit à la consultation de copies.

**Article 74:** L'étudiant non satisfait de sa note, après consultation de sa copie et du corrigé type avec barème, peut introduire un recours au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent la consultation. Passé ce délai, aucun recours n'est accepté. Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.

**Article 75:** Le recours doit être adressée au chef de département qui prendra les dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui soit de rang supérieur ou égal et de la même spécialité que l'enseignant correcteur.

**Article 76:** A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans le cas où:

- L'écart entre les deux notes est inférieur à trois points, la note retenue sera égale à la moyenne arithmétique des deux notes.
- La seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois points, la note la plus élevée sera retenue.
- La seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant sera traduit devant le conseil de discipline.

**Article 77:** A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen.

**Article 78:** Les résultats finaux de délibérations, après validations, sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage dans le département et/ou via le site web de l'établissement ou de la faculté.

**Article 79:** En cas d'erreur avérée de saisie de notes ou de calcul de moyenne sur le PV de délibérations, l'étudiant peut déposer un recours, dans les trois jours qui suivent l'affichage, auprès du chef de département qui se chargera de saisir le jury. Au delà de ce délai aucun recours n'est accepté.

#### **Chapitre IV-5 : Projets de fin d'études**

**Article 80:** Dans les filières et spécialités qui nécessitent des stages ou des projets (ou mémoires) de fin d'études, l'étudiant bénéficie d'un encadrement.

**Article 81:** Le choix du thème du projet se fait en concertation avec l'encadreur, le comité pédagogique (et l'établissement d'accueil s'il y a lieu). Le thème est soumis à l'approbation du Comité Scientifique du Département conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 82:** Le projet (ou mémoire) de fin d'études est soutenu devant un jury validé par le Comité Scientifique du Département sur proposition de l'encadreur.

**Article 83:** Les sessions de soutenance sont fixées par le département sur proposition du comité pédagogique de coordination.

**Article 84:** Le major de promotion est nommé parmi les étudiants ayant suivi régulièrement leurs études, justifiant de la moyenne la plus élevée et n'ayant fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire.

**Article 85:** En fin de cursus, le Département délivre à l'étudiant admis relevé de notes certifiant l'acquisition de toutes les unités pédagogiques du cursus.

**Article 86:** Il est délivré à l'étudiant admis une attestation de réussite provisoire sur présentation des documents suivants :

- Carte d'étudiant,
- Quitus de la bibliothèque,
- Quitus des œuvres sociales universitaires.

**Article 87:** L'attestation de réussite provisoire ne peut être délivrée qu'à l'intéressé. Exceptionnellement, elle peut être délivrée à une tierce personne munie d'une procuration.

#### **Chapitre IV-6 : Discipline générale.**

Conformément à l'arrêté n° 371 du 11 juin 2014 à l'intérieur de l'enceinte d'un établissement universitaire, tout étudiant est soumis à des règles de discipline générale et de maintien de l'ordre, s'articulant autour du respect d'autrui et de la sauvegarde des biens et équipements de l'établissement.

**Article 88:** L'étudiant doit respecter les dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

**Article 89:** La carte d'étudiant est un document personnel qui n'est délivrée qu'une seule fois durant le cursus. Elle doit être présentée à la demande des services de contrôle universitaires.

**Article 90:** Les étudiants doivent respecter les règles élémentaires de tenue vestimentaire et de comportement sous peine de sanctions prévues par le conseil de discipline et/ou la loi.

**Article 91:** Sont strictement interdits en salles de cours TD et TP et dans les locaux administratifs, les ports de pantalons courts, shorts, de Tongues (claquettes), jupes ou robes, de longueur indécente, de casquettes ou tout autre tenue vestimentaire excentrique ou provocatrice.

**Article 92:** Le port d'une tenue réglementaire (blouse de travail...) est obligatoire dans les laboratoires ou dans les ateliers

**Article 93:** Les étudiants, à l'intérieur du campus universitaire, doivent s'en tenir aux strictes règles des activités pédagogiques.

**Article 94:** Il est strictement interdit de s'allonger sur les pelouses et de dégrader les espaces verts.

**Article 95:** Il est formellement interdit aux étudiants d'introduire une personne étrangère à l'Université sans autorisation préalable.

**Article 96:** Il est formellement interdit aux étudiants de faire sortir sans autorisation explicite ni décharge un bien de l'Université.

**Article 97 :** Il est formellement interdit aux étudiants de se rendre dans les différents services de l'administration universitaire en dehors des heures et des jours de réception.

**Article 98:** L'étudiant doit faire preuve de courtoisie et de tolérance envers l'ensemble de la communauté universitaire.

**Article 99:** Il est strictement interdit d'insulter, de vexer, de harceler, de diffamer ou de porter atteinte à la dignité ou l'intégrité de toute personne à l'intérieur de l'université.

**Article 100:** Il est interdit de fermer les accès de l'université, des locaux pédagogiques ou administratifs et d'empêcher le libre exercice des activités pédagogiques, de recherche et administratives, quel qu'en soit le motif.

Ces actes seront considérés comme une violation des libertés individuelles et contraires au règlement intérieur de l'établissement. Les auteurs sont passibles de sanctions disciplinaires internes et/ou de poursuites judiciaires.

**Article 101 :** L'étudiant doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité générale et individuelle.

**Article 102 :** Il est formellement interdit de fumer dans les salles de cours, TD et TP, les amphithéâtres, les laboratoires, les locaux administratifs et les couloirs de l'établissement.

**Article 103 :** L'accès des locaux est interdit à toute personne sous l'emprise des substances illicites.

**Article 104 :** Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte universitaire des substances illicites nuisibles à la santé et à l'ordre public.

**Article 105 :** le commerce et la consommation de produits illicites (drogues, alcool...) sont passibles de sanctions disciplinaires et judiciaires.

**Article 106 :** Il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires tout matériel ou instrument dangereux.

**Article 107 :** Le campus universitaire n'est accessible qu'aux véhicules des étudiants autorisés par l'administration de l'université.

**Article 108 :** Les règles du code de la route s'appliquent sans restriction à l'intérieur de l'université.

**Article 109 :** La vitesse sur les sites est limitée à 30 Km/h. En cas de non-respect de cette limitation, le véhicule ne sera plus admis dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 110 :** Les véhicules doivent être stationnés sur les emplacements prévus à cet effet.

**Article 111 :** Le stationnement devant les bornes incendie est interdit.

**Article 112 :** Le stationnement des véhicules est limité à une journée sauf autorisation du chef d'établissement

**Article 113:** Les véhicules sont sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires.

**Article 114 :** Il est strictement interdit de détériorer les équipements , locaux ou tout autre bien de l'université.

**Article 115:** Tout bien doit demeurer sous la garde de son propriétaire ou détenteur. La responsabilité de l'université n'est en aucun cas engagée pour toute disparition, dégât ou atteinte à ce bien. Aucune indemnisation n'est prévue dans ce cas par l'université ou son assureur.

## **Chapitre IV-7 : Conseils de discipline.**

**Article 116 :** Les conseils de discipline sont hiérarchisés et organisés de la sorte:

- Le conseil de discipline de Département est compétent pour toutes les infractions du premier degré.
- le conseil de discipline de la Faculté est compétent pour les infractions de premier et deuxième degrés dont la sanction d'exclusion n'excède pas une année universitaire.
- Le conseil de discipline de l'Université est compétent pour toutes les infractions du deuxième degré.
- Le conseil de discipline de l'Université est compétent pour l'étude des recours.

**Article 117:** Sont considérées comme infractions du 1er degré:

- Toute tentative de fraude, fraude établie ou fraude préméditée établie à un examen,
- tout refus d'obtempérer à des directives émanant de l'administration, du personnel enseignant- chercheur ou de sécurité,
- toute demande non fondée de double correction.

**Article 118:** Sont considérées comme infractions du deuxième degré:

- Les récidives des infractions du 1er degré,
- l'entrave à la bonne marche de l'établissement, le désordre organisé, la violence, les menaces et voies de faits de toute nature,
- la détention de tout moyen avec l'intention établie de porter atteinte à l'intégrité physique du personnel enseignant-chercheur, du personnel administratif, technique et de service, et des étudiants,
- le faux et usage de faux, la falsification et la substitution de documents pédagogiques et administratifs,
- l'usurpation d'identité,
- la diffamation à l'égard de l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants,
- les actions délibérées de perturbation et de désordre caractérisés portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques telles que les entraves aux enseignements et aux examens ou leur boycott, le regroupement perturbateur...,
- le vol, l'abus de confiance et le détournement de biens de l'établissement, des enseignants et des étudiants,
- la détérioration délibérée des biens de l'établissement : matériels, mobiliers et accessoires,
- les insultes et propos irrévérencieux à l'égard de l'ensemble du personnel – enseignants chercheurs, personnel administratif, technique et de service - et des étudiants,
- le refus d'obtempérer à un contrôle réglementaire dans l'enceinte de l'établissement.

**Article 119 :** Les infractions mentionnées aux articles 117 et 118 de ce présent règlement intérieur ne sont pas exhaustives. Toute faute jugée comme telle par un conseil de discipline et qui ne figure pas aux articles 117 et 118, est qualifiée d'infraction du premier ou du deuxième degré selon sa gravité et ses conséquences sur la communauté universitaire. Le conseil de discipline étant juge.

**Article 120 :** Toute infraction dûment constatée est portée par écrit à la connaissance du responsable de la structure pédagogique compétente dans les quarante-huit (48) heures qui suivent les faits.

**Article 121 :** Les sanctions applicables aux infractions du premier degré sont fixées comme suit :

- Avertissement verbal,
- Avertissement écrit versé au dossier pédagogique de l'étudiant,
- Blâme versé au dossier pédagogique de l'étudiant.

**Article 122 :** Les sanctions applicables aux infractions du deuxième degré sont fixées comme suit :

- Exclusion pour un semestre ou une année,
- Exclusion pour deux ans,
- Exclusion définitive.

**Article 123 :** Les sanctions disciplinaires prononcées par les conseils de discipline ne préjugent pas, par ailleurs, des poursuites prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

**Article 124 :** En attendant la décision du Conseil de discipline, pour les cas de fraude et d'infractions du deuxième degré, des mesures conservatoires motivées sont impératives et peuvent être prises par le responsable de l'instance pédagogique compétente.

**Article 125 :** Les travaux des Conseils de discipline sont régis par l'arrêté n° 96 du 09 juin 1989.

**Article 126 :** La décision de sanction est :

- notifiée à l'intéressé,
- inscrite à son dossier,
- affichée dans l'Etablissement,
- communiquée aux autres Etablissement d'Enseignement Supérieur et à l'Office National des Œuvres Universitaires dont relève l'étudiant si la sanction est l'exclusion d'au moins une année,
- communiquée au Vice-Rectorat chargé de la Formation Supérieure des, premier et deuxième cycles, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation.

**Article 127 :** L'étudiant sanctionné peut adresser un recours ou une demande de grâce auprès du Chef de l'Etablissement. Elle doit être formulée par écrit, datée et signée par l'intéressé dans un délai de quinze jours suivant la date de notification de la décision.

**Article 128 :** Lorsque des éléments nouveaux et constitués apparaissent dans une affaire après son jugement, l'étudiant peut adresser un recours légal à l'instance qui a prononcé la sanction. Le responsable (Recteur, Doyen ou Chef de Département) de l'instance pédagogique compétente saisit de nouveau le conseil de discipline qui a statué sur l'affaire.

#### **Chapitre IV- 8 : Associations, organisations et clubs d'étudiants.**

**Article 129 :** Conformément à la réglementation en vigueur, les étudiants jouissent de la liberté d'association.

**Article 130 :** Toute association ou organisation estudiantine agréée est tenue de transmettre une copie de sa décision d'agrément ainsi que la liste des membres de son bureau au Secrétaire Général de l'Université.

**Article 131 :** Toute association ou organisation estudiantine agréée à l'Université est tenue de communiquer le programme annuel de l'ensemble de ses activités à la sous direction des activités culturelles et sportives (SDACS).

**Article 132 :** Toute association ou organisation estudiantine agréée à l'Université est tenue, à la clôture de l'année universitaire, de communiquer le bilan de ses activités, pour évaluation à la SDACS.

**Article 133 :** Les locaux mis à la disposition des associations ou organisations estudiantines ne peuvent être utilisés pour des activités non autorisées par l'Université.

**Article 134 :** Toute association ou organisation estudiantine agréée à l'Université jouit de la liberté de tenir des réunions dans l'enceinte universitaire sur accord préalable des instances administratives concernées (Faculté, Département), tant que cela ne perturbe pas le bon déroulement des activités pédagogiques et scientifiques de l'Etablissement.

**Article 135 :** Toute invitation d'une personne étrangère à l'Université, dans le cadre des activités des associations estudiantines, est soumise à l'accord préalable des services compétents de l'Etablissement.

**Article 136:** Au plan de la discipline générale, les associations ou organisations estudiantines agréées à l'Université, sont tenues, au même titre que les étudiants, de respecter le règlement intérieur de l'Etablissement, notamment les règles élémentaires de tenue, de comportement, de courtoisie et de tolérance envers l'ensemble de la communauté universitaire ainsi que la préservation des biens de l'Université (matériels, mobiliers et accessoires).

**Article 137 :** Il est formellement interdit aux associations et organisations estudiantines agréées à l'Université de s'adonner à des actes délibérés de perturbation et de désordre caractérisé portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques (entraves aux enseignements et aux examens ou leur boycott, regroupement perturbateur, obstruction des accès, destruction d'affichages...).

**Article 138 :** En cas d'infraction, les associations et organisations estudiantines agréées à l'Université sont soumises à l'application des mesures disciplinaires telles que énoncées dans les textes en vigueur.

**Article 139 :** En plus des infractions mentionnées à l'article 117 chapitre IV-7, les infractions de premier degré pour les associations et organisations estudiantines agréées à l'Université sont les suivantes :

- Toute invitation d'une personne étrangère à l'Université, dans le cadre des activités des associations estudiantines, sans l'accord préalable des services compétents de l'Etablissement,
- Les affichages non autorisés par les services compétents de l'Etablissement,
- L'organisation (et la participation) de regroupement de grève sans préavis,
- L'organisation de dons et de collectes, notamment d'argent.

**Article 140 :** En plus des infractions mentionnées à l'article 118 chapitre IV-7, les infractions de deuxième degré pour les associations et organisations estudiantines agréées à l'Université sont les suivantes :

- La récidive des infractions du premier degré ;
- L'utilisation des locaux mis à la disposition des associations ou organisations estudiantines pour des activités non autorisées par l'Université.

**Article 141 :** Toute faute jugée comme telle par un conseil de discipline et qui ne figure pas aux articles 117 et 118 du chapitre **IV- 7**, est qualifiée d'infraction du premier ou du deuxième degré selon sa gravité et ses conséquences sur la communauté universitaire.

**Article 142 :** Les sanctions applicables aux infractions du premier degré sont celles fixées par l'article 121 chapitre **IV-7**.

**Article 143 :** En plus des sanctions fixées à l'article 122 du chapitre **IV-7** pour les infractions du deuxième degré, sont considérées comme telles :

-La suspension des activités des associations ou organisations estudiantines agréées à l'Université (sa durée est déterminée par le Conseil de discipline selon la gravité de l'infraction),

-La fermeture définitive du bureau de l'association ou de l'organisation agréée en cas de faute grave ou de récidive des infractions du premier degré.

## **Titre V : Bibliothèque Universitaire**

**Article 144 :** Les bibliothèques de l'Université sont constituées de la bibliothèque centrale et des bibliothèques de Facultés ou d'Instituts.

**Article 145 :** L'accès aux bibliothèques de l'Université est réservé aux catégories suivantes :

-Enseignants et étudiants régulièrement inscrits dans l'une des Facultés ou Instituts;

-Personnes expressément autorisées par le Directeur de la bibliothèque, enseignants universitaires, chercheurs, étudiants et fonctionnaires et toute personne externes souhaitant accéder aux bibliothèques de l'Université.

**Article 146 :** Les horaires d'ouverture des salles de lecture et du service prêt sont définis par l'Administration et communiqués aux usagers par voie d'affichage.

**Article 147 :** Il est délivré aux étudiants et aux usagers des bibliothèques de l'Université une carte de lecteur ou, selon les cas, une autorisation expresse. Cette carte (ou autorisation) est un document à usage strictement personnel à présenter à toute demande du personnel de la bibliothèque.

-En cas de perte, le signaler aux services compétents.

-La validité de la carte de bibliothèque doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.

**Article 148 :** Les salles de lecture sont des lieux de travail et de méditation ; le silence y est une obligation et un impératif. Toute perturbation entraîne le renvoi immédiat du contrevenant et des mesures disciplinaires peuvent être prises à son égard selon les textes en vigueur.

**Article 149 :** Les étudiants sont impérativement tenus de respecter le règlement intérieur de la bibliothèque.

**Article 150 :** Toute entrave au bon fonctionnement de la bibliothèque entraîne, selon sa gravité, les sanctions suivantes :

-Avertissement,

-Etre invité à quitter les lieux,

-Etre privé d'accès pour une durée déterminée par décision du conservateur de la bibliothèque,



-Exclusion définitive de la bibliothèque.

**Article 151 :** Toute personne ayant abîmé, perdu ou emprunté sans autorisation préalable un ouvrage de la bibliothèque est tenu de le rembourser. Par ailleurs, selon la gravité, le contrevenant est passible de mesures disciplinaires.

**Article 152 :** Le fond de la bibliothèque est mis à la disposition des usagers (en un seul exemplaire) dans des salles dédiées à la consultation sur place.

**Article 153 :** Tout étudiant est autorisé, dans le cadre du prêt externe, à emprunter trois ouvrages pour la durée d'une semaine.

-Un même ouvrage ne peut être emprunté de nouveau que vingt-quatre heures (24 h) après sa restitution.

-L'étudiant est responsable de l'ouvrage emprunté pour toute la durée du prêt externe.

**Article 154 :** Tout retard dans la restitution d'un ouvrage emprunté entraîne le contrevenant à être privé de prêt pour une période équivalant au double de la durée du retard.

**Article 155 :** Tout enseignant est autorisé, en prêt externe, à emprunter quatre (04) ouvrages renouvelables durant toute l'année universitaire.

**Article 156 :** Sont exclus du prêt externe les usuels :

-Les encyclopédies,

-Dictionnaires

-Atlas

-Thèses.

**Article 157 :** Pour motif exceptionnel de recherche scientifique, le Directeur de la bibliothèque a la possibilité d'autoriser le prêt des ouvrages (qui en sont exclus) pour une durée n'excédant pas quarante-huit (48 h) heures.

**Article 158 :** Tous les usagers de la bibliothèque sont tenus de régulariser leur situation respective vis à vis de la bibliothèque à la fin de chaque année universitaire.

- Un quitus délivré par le conservateur de la bibliothèque en fera foi.

- Le quitus est obligatoire et permet à l'étudiant de bénéficier des services de la bibliothèque l'année universitaire suivante.

- Un quitus est délivré pour les étudiants sortants pour compléter leur dossier constitutif pour l'obtention du diplôme.

- Un quitus est délivré à tous les enseignants qui prétendent à la retraite.

**Article 159 :** L'inventaire des ouvrages et documents des bibliothèques a lieu régulièrement, chaque année, durant la période estivale.

-Les usagers sont avisés par voie d'affichage de la date à laquelle est programmée l'opération d'inventaire. A cet effet, les usagers de la bibliothèque, sans exception aucune, sont dans l'obligation de restituer les ouvrages empruntés quinze (15) jours avant l'entame de l'opération d'inventaire.

**Article 160 :** Le prêt externe est suspendu durant la période des vacances estivales.

## **Titre VI : Personnels Enseignants**

### **Chapitre VI -1- Dispositions générales**

**Article 161 :** Le volume horaire hebdomadaire de l'enseignant est décrit à l'article 6 du décret exécutif N° 08-130 du 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur, ce volume horaire est fonction du nombre de semaines d'enseignement arrêté par année. Si ce nombre est inférieur à 32, ce volume est révisé en augmentation.

**Article 162 :** Tous les enseignants, sont tenus, en plus de leurs charges d'enseignement, de participer aux réunions des comités pédagogiques, à la surveillance des examens, à la correction des copies, aux jurys de délibération.

**Article 163 :** Tous les enseignants sont tenus d'assurer la totalité de leur volume horaire.

**Article 164 :** Les emplois du temps sont portés à la connaissance des enseignants en début de semestre par voie d'affichage, après leur élaboration et en tenant compte des fiches de vœux dans la mesure du possible.

Toute modification ou réaménagement des emplois du temps ainsi fixés, doit faire l'objet d'un accord préalable de l'administration du département, de la faculté ou de l'établissement.

**Article 165 :** L'enseignant est tenu d'accepter les disciplines pour lesquelles sa compétence est requise, même si elles appartiennent à une spécialité qui n'est pas forcément la sienne.

**Article 166 :** Il ne peut refuser un enseignement que si celui-ci est trop éloigné de son domaine d'intérêt. Les enseignements du socle commun sont à la portée de tous les enseignants de la Faculté.

**Article 167 :** Il est tenu de réaliser l'intégralité du programme d'enseignement et de respecter strictement son contenu. Aucun changement au programme d'enseignement ne peut être introduit.

**Article 168 :** Les enseignants sont responsables du contrôle de l'assiduité et de la discipline de leurs étudiants. Ceux chargés d'assurer les travaux dirigés et les travaux pratiques doivent reporter sur la feuille de présence les noms des étudiants présents.

**Article 169 :** Les enseignants chargés d'assurer les travaux pratiques, sont responsables du matériel mis à leur disposition pour le déroulement de la séance de travaux pratiques. Ils ne doivent quitter le laboratoire de travaux pratiques, à la fin de la séance, qu'après avoir remis le matériel au chef de laboratoire. En cas de perte ou de détérioration de matériel, l'enseignant doit informer l'administration de la situation par un compte rendu écrit.

**Article 170 :** L'enseignant doit aider à l'intégration des techniciens de laboratoire et les associer au déroulement des travaux pratiques.

**Article 171 :** Les enseignants, quelque soit leur grade, sont tenus de s'acquitter convenablement de leurs tâches pédagogiques, par une préparation convenable et par l'actualisation et le renouvellement de leurs enseignements.

**Article 172 :** Outre leurs charges pédagogiques réglementaires, les enseignants recevront les étudiants en consultation pour les conseiller et les orienter.

**Article 173 :** Outre le temps consacré à l'enseignement, tous les enseignants sont tenus de participer aux travaux des équipes pédagogiques, des comités pédagogiques par unité d'enseignement ou matière.

**Article 174 :** En cas de souhait de rattrapage, d'un cours, d'une séance de travaux pratiques ou de travaux dirigés, l'enseignant doit adresser une demande à l'administration concernée (département, faculté ou établissement) pour l'attribution d'un créneau horaire et du lieu du déroulement des enseignements.

**Article 175 :** Les enseignants établiront un rapport de fin d'année de leur travail à l'université pour toute suggestion visant l'amélioration des méthodes pédagogiques pratiquées dans leur matière ou unité d'enseignement.

## **Chapitre VI -2- Déroulement des examens**

**Article 176 :** Le coordinateur de la matière est responsable de l'élaboration des sujets d'examens à laquelle il doit associer obligatoirement les autres enseignants de la même matière. Le sujet, une fois élaboré doit comporter le barème détaillé. Le sujet retenu est aussitôt mis sous la confidentialité la plus absolue.

**Article 177 :** La surveillance des épreuves est une obligation professionnelle. Les enseignants, tous grades confondus sont alors au service de l'administration. Il leur sera désigné un nombre de surveillance qu'ils ne sauraient refuser. Tout le personnel enseignant, y compris les associés et les vacataires, est mobilisable pendant la période d'examen. Les enseignants doivent prendre leurs dispositions pour assurer toutes leurs surveillances.

**Article 178 :** Un strict contrôle de l'identité des étudiants en conformité avec la liste de leur affectation dans les locaux d'examen et une surveillance rigoureuse par les enseignants doivent être assurés lors du déroulement des épreuves.

**Article 179:** Les étudiants sont tenus d'avoir leurs cartes d'étudiants ou exceptionnellement un document d'identité reconnu par l'administration.

Durant un examen quelconque, les surveillants refuseront tout étudiant qui se présentera 30 minutes après la distribution des sujets.

**Article 180 :** Les enseignants doivent refuser tout étudiant qui n'est pas porté sur la liste d'affectation. Ils doivent s'assurer que les étudiants occupent effectivement les places qui leurs sont préalablement désignées.

**Article 181 :** Les surveillants empêcheront toute forme de communication entre étudiants. Ils sont tenus de s'assurer que les étudiants n'ont pris que le matériel indispensable à leur examen. S'ils relèvent la moindre infraction, ils confisqueront les copies, brouillons et preuves de fraude, sans expulser le fraudeur de la salle et établiront un rapport de l'incident qu'ils remettront aux services de la scolarité.

**Article 182 :** Le coordinateur de l'unité d'enseignement est chargé de contrôler le bon déroulement de l'examen.

**Article 183:** Sont interdites pendant la surveillance des examens :

- La lecture des revues, journaux, documents personnels, la correction de copies, la préparation de cours.
- L'utilisation de téléphone portable ou lecteur CD, MP4....
- Fumer dans les salles d'examen, ainsi que de consommer toute nourriture.

**Article 184 :** Les responsables pédagogiques et le coordinateur de l'unité d'enseignement sont chargés de veiller au respect de ces prescriptions, de rappeler éventuellement à l'ordre les contrevenants.

**Article 185 :** Un P.V de surveillance est rempli par les enseignants surveillants et remis aux services de la scolarité, après chaque épreuve.

**Article 186 :** Les enseignants doivent assurer la correction des copies de toutes les matières dans lesquels ils interviennent. Le partage des copies doit se faire équitablement sur l'ensemble des enseignants concernés par la correction.

**Article 187 :** Les coordinateurs des matières ou des unités d'enseignement sont chargés de veiller à la stricte application de cette règle. En outre, ces derniers doivent prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer une harmonisation de la correction respectant le barème détaillé préalablement établi.

**Article 188 :** Après la correction, la consultation des copies d'examen par les étudiants se fera en présence de l'enseignant responsable de la matière. Toute double correction de copies ne peut se faire qu'en cas de réclamation justifiée par une demande officielle de l'étudiant.

**Article 189 :** La séance de consultation des copies est strictement pédagogique. Elle ne peut en aucun cas faire l'objet d'un marchandage des notes entre l'enseignant et l'étudiant. Tout dépassement est passible d'une sanction disciplinaire à l'encontre de la partie contrevenante. En dehors de cette séance, aucune consultation ne pourra être faite, à l'exception du cas où l'étudiant était absent avec justificatif.

**Article 190 :** Après chaque examen, l'enseignant est tenu de transmettre toutes les notes et les copies d'examen au chef de département et ne doit en aucun cas dépasser une semaine après la date de l'examen.

**Article 191 :** Dans la semaine qui suit l'affichage des notes, l'enseignant doit organiser en collaboration avec le département une séance pour la consultation des copies d'examen.

### **Chapitre VI -3- Jurys et P.V de délibérations**

**Article 192 :** Les relevés de notes par matière doivent être remis à l'administration dès la fin des délais de recours des étudiants.

**Article 193 :** L'équipe pédagogique de la matière ou l'unité d'enseignement se constitue en jury de pré-délibération :

- Pour statuer sur les cas litigieux.
- Valider les résultats des étudiants.
- Pour dresser et signer le P.V des pré-délibérations.

**Article 194 :** Les dates et heures des délibérations sont fixées par l'administration du département. Tous les responsables des matières ou d'unités d'enseignement doivent participer et signer les PV de délibérations.

**Article 195 :** Les délibérations du jury auront lieu à huis clos et sont revêtues du caractère confidentiel. Aucun propos, appréciation ou réflexion concernant un étudiant ou les modalités retenues par le jury ne doivent être divulguées à une tierce personne.

### **Chapitre VI- 4- Utilisation des matériels, documents et équipements**

**Article 196 :** Les enseignants sont responsables des équipements, outillages et matériels pédagogiques et documents qui appartiennent à l'université et qu'ils utilisent à titre

temporaire ou permanent pour exécuter leur travail. Ils doivent les utiliser de façon rationnelle et veiller à leur bon entretien.

Il est strictement interdit de les utiliser pour une activité étrangère à celle de l'université, sauf sur autorisation écrite des responsables habilités.

**Article 197 :** Il est interdit à tout enseignant de sortir du matériel ou outillage ou des documents à caractère confidentiels de sa structure pédagogique sauf sur autorisation du responsable de l'entité.

### **Chapitre VI- -5- Hygiène et sécurité du travail**

**Article 198 :** L'enseignant doit :

- Porter une tenue correcte au sein de l'université et durant les cérémonies.
- Veiller au maintien en état de propreté de son aire de travail. Il suggérera toute mesure en vue des améliorations de l'hygiène dans ses salles de travail.

**Article 199 :** Tout incident qui survient pendant les activités de l'enseignant doit être porté à la connaissance du département dans les meilleurs délais.

### **Chapitre VI- -6- Dispositions disciplinaires**

**Article 200 :** Les enseignants ne doivent pas quitter leur lieu de travail, pendant les séances d'enseignement (cours, TD ou TP).

**Article 201 :** Les enseignants sont tenus au respect des horaires de travail. Les absences et les retards exposent les enseignants à des sanctions. Les enseignants doivent rejoindre les salles d'enseignement au moins cinq minutes avant le début des séances de travail.

**Article 202 :** Pour toute absence jugée impérieuse, l'enseignant est tenu de faire une demande d'autorisation d'absence adressée à la direction du département. Il doit se faire remplacer par un collègue après accord écrit de l'administration.

**Article 203 :** Outre les cas d'absence pour des causes prévues par la réglementation, les enseignants peuvent bénéficier, sous réserves de notification et de justification préalable d'une absence sans perte de rémunération pour les motifs suivants :

- Pour prendre part à des réunions officielles, de commissions, comités, etc..
- Pour suivre un cycle de perfectionnement scientifique ou technique autorisé sur le territoire national ou à l'étranger

**Article 204 :** Après toute absence imprévue, l'enseignant doit présenter un justificatif.

**Article 205 :** Les justificatifs d'absence sont remis au département au plus tard 72 heures après l'absence.

**Article 206 :** Les absences non justifiées sont passibles de sanctions.

**Article 207 :** Pour tout arrêt de travail pour cause de maladie, il peut être procédé à un contrôle médical.

**Article 208 :** A la suite d'une absence prolongée non justifiées, l'enseignant est considéré en situation d'absence irrégulière. Il peut être destinataire d'une première mise en demeure.

S'il n'y a pas de réponse dans les trois (3) jours qui suivent, une deuxième mise en demeure lui sera adressée, dans les mêmes formes que la première. 72 heures après la deuxième mise

en demeure, si aucun justificatif n'est fourni par l'enseignant, une procédure disciplinaire sera engagée.

**Article 209 :** Tout refus non motivé d'assurer une surveillance d'examen, un enseignement en heures complémentaires, la correction de copies, de participer aux réunions pédagogiques, etc., expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

**Article 210 :** Les enseignants sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne :

- Les sujets d'examens et de concours de toute nature.
- Les délibérations des jurys dont ils sont membres.
- Toute information ou document revêtant un caractère confidentiel pour la structure où ils exercent.

**Article 211 :** Ils sont tenus au respect de leurs collègues enseignants, du personnel ATS de l'université et des étudiants.

**Article 212 :** L'affichage des informations à caractère pédagogique est soumis à l'autorisation du département.

**Article 213 :** Tout enseignant en déplacement sur le territoire national dans le cadre professionnel doit obligatoirement se munir d'un ordre de mission délivré par le Doyen de la Faculté, le Directeur de l'Institut ou le Chef de Département.

**Article 214 :** Pour tout voyage ou déplacement à l'étranger dans le cadre professionnel, seul le Recteur de l'Université est habilité à délivrer l'ordre de mission ou la décision de stage ou séjour à l'étranger.

**Article 215 :** On appelle faute professionnelle tout manquement aux obligations professionnelles, aux règles déontologiques, à la discipline générale ainsi que toute négligence pédagogique et infraction aux règles de sécurité et de l'hygiène.

**Article 216 :** Sont considérées comme fautes professionnelles :

- L'action délibérée de perturbation et désordre caractérisé portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques.
- La falsification de notes.
- Le manque de respect à l'égard des enseignants, de l'ensemble du personnel de l'université et des étudiants.
- La communication des sujets d'examens et de concours de toute nature.
- La divulgation d'informations sur les délibérations des jurys dont ils sont membres.
- Toute information ou document revêtant un caractère confidentiel pour l'université.
- Le plagiat ou toute autre forme de copies non autorisées.

**Article 217 :** Les sanctions susceptibles d'être infligées aux enseignants sont fonction de la gravité de la faute et respectent les textes réglementaires relatifs au code de la fonction publique.

## **Titre VII : Personnels Administratifs Techniques et de Service.**

### **Chapitre VII -1 : Assiduité générale.**

**Article 218 :** Au sens du présent règlement, l'assiduité générale est définie comme l'obligation, pour les personnels administratifs, de se plier aux devoirs fixés par le statut général de la fonction publique.

**Article 219 :** Les personnels administratifs doivent faire preuve d'abnégation, d'intégrité et de fidélité envers l'Université ; notamment en évitant de commettre les infractions suivantes :

- Les actions délibérées à même de compromettre le bon fonctionnement de l'Université, et les tentatives préméditées de destruction de ses biens (matériels, mobiliers et accessoires),
- Les vols et les détournements des biens de l'Université,
- L'utilisation frauduleuse et illégale des biens de l'Université,
- Le manquement et le refus non justifié des directives et instructions émanant de l'autorité administrative,
- Les menaces et les harcèlements sur les lieux de travail portant atteinte à la sécurité de l'Université,
- Le non-respect des horaires de travail.

**Article 220 :** Les personnels administratifs doivent faire preuve de réserve, de retenue et de constance sur leurs lieux de travail respectifs afin de préserver l'intégrité et la réputation de l'Université.

**Article 221:** Est considérée comme non conforme toute activité non liée à la fonction du personnel administratif telle que :

- Divulgence du secret professionnel,
- Atteinte aux intérêts matériels et moraux de l'Université qui dérange l'accomplissement des tâches assignées au personnel administratif ;

Entrent dans cette catégorie les infractions suivantes :

- La dissimulation délibérée de toute activité contraire à la fonction assignée,
- La fuite de ses obligations,
- L'organisation de réunions sans accord préalable de l'administration générale de l'Université,
- Les discours de propagande (quelle que soit leur nature) durant les horaires de travail,
- La dissimulation, la destruction ou la divulgation délibérée de documents ou dossiers à toute personne étrangère au service,
- Les actes de violence physique, écarts verbaux et gestuels, menaces et harcèlements sur les lieux de travail,
- Les regroupements en dehors de l'activité syndicale sur les lieux de travail et à l'intérieur de l'enceinte universitaire (perturbation de la bonne marche de l'Université) et non-respect des droits syndicaux d'autrui).

**Article 222 :** Il est strictement interdit de détourner de leurs destinations premières respectives tous locaux pédagogiques et administratifs.

**Article 223 :** Tout agent administratif est tenu de faire preuve de neutralité dans l'accomplissement de sa fonction et de ses missions ; de même qu'il doit s'interdire toute attitude, comportement et conduite discriminatoires.

Est considéré comme contraire à l'obligation de neutralité :

- La falsification et la tentative de falsification de documents administratifs aux dépens d'un parti bénéficiaire des services de l'Université,
- Tout abus de pouvoir, sous le couvert de la fonction, allant à l'encontre des intérêts d'un parti bénéficiaire des services de l'Université,
- Le chauvinisme et l'exclusion injustifiée, sous le couvert de la fonction.

## **Chapitre VII -2- Garanties et droits du fonctionnaire**

Conformément à Ordonnance n°06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique

**Article 224 :** La liberté d'opinion est garantie au fonctionnaire dans la limite de l'obligation de réserve qui lui incombe.

**Article 225 :** Aucune discrimination ne peut être faite entre les fonctionnaires, en raison de leurs opinions, de leur sexe, de leur origine ainsi que de toute autre condition personnelle ou sociale.

**Article 226:** L'adhésion à une organisation syndicale ou à une association ne doit nullement influencer sur la carrière du fonctionnaire.

**Article 227 :** Sous réserve des cas d'interdiction prévus par la législation en vigueur, l'appartenance ou la non-appartenance à un parti politique ne doit en aucune manière affecter la carrière du fonctionnaire.

**Article 228 :** La carrière du fonctionnaire, candidat à un mandat électif politique ou syndical, ne peut, en aucune manière, être affectée par les opinions qu'il émet avant ou pendant son mandat.

**Article 229 :** L'Etat est tenu de protéger le fonctionnaire contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit, dont il peut être l'objet, dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulterait.

## **Chapitre VII -3 : Durée légale de travail.**

**Article 230 :** Au sens du présent règlement intérieur, la durée légale de travail signifie le temps réel durant lequel l'employé est au service effectif de l'Université, soit sur son propre lieu de travail, soit en un autre lieu en mission pour l'Université.

**Article 231 :** La durée hebdomadaire du travail est fixée à trente-sept heures et trente minutes (37h30) pour le personnel administratif, technique et de service.

**Article 232 :** Les personnels concernés doivent impérativement s'en tenir aux horaires de travail fixés par l'administration conformément à la réglementation en vigueur.

Exceptionnellement, les personnels dont les fonctions exposent de façon permanente à des risques corporels et nerveux, sont en droit de bénéficier d'une réduction de la durée hebdomadaire, dans les limites autorisées par la législation en vigueur.

**Article 233 :** Il est impératif de respecter les horaires de travail ; obligation est d'émarger sur les pointeuses digitales tous les jours en arrivant et en quittant son travail.



**Article 234 :** Sont concernés par l'émergence digitale tous les personnels administratifs, et ce, sous la responsabilité directe du supérieur hiérarchique.

**Article 235 :** Emarger pour une tierce personne est une faute professionnelle grave passible de sanctions et de mesures disciplinaires.

**Article 236 :** Tout retard au travail est considéré comme absence illégale passible d'une retenue sur salaire tant que n'a pas été présentée une justification valable.

**Article 237 :** Tout retard tendant à se reproduire de manière fréquente constitue un manquement à l'assiduité générale et est passible de mesures disciplinaires sévères, conformément à la législation en vigueur.

**Article 238 :** Le contrôle de l'assiduité des personnels administratifs relève de l'entière responsabilité de l'Administration de la Faculté, de l'Institut, du Département ou des services communs.

Ces instances doivent impérativement appliquer le contrôle par pointage digitale en commun accord avec l'Administration centrale de l'Université.

#### **Chapitre VII -4 : Sorties, déplacements et absences.**

**Article 239 :** Il est formellement interdit à tout agent administratif de quitter son lieu de travail sans autorisation écrite préalable dûment signée de son supérieur hiérarchique.

**Article 240 :** A l'exception des agents administratifs dont la nature des activités respectives exige de fréquentes sorties, tout contrevenant est passible de sanction administrative.

**Article 241 :** Les sorties répétées du lieu de travail sans autorisation préalable sont contraires à la discipline générale et entraînent conséquemment des mesures disciplinaires, conformément aux textes et à la réglementation en vigueur.

**Article 242 :** Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable.

**Article 243 :** Toute absence non autorisée préalablement et non justifiée dans les quarante-huit (48) heures entraîne les mesures disciplinaires réglementaires.

**Article 244 :** Toute absence non justifiée d'une durée de quarante-huit heures (48 h) entraîne un avertissement et une injonction à rejoindre son poste avec tous les justificatifs nécessaires. A l'issue des 48h de l'injonction et s'il n'y a aucune réponse, l'agent administratif est considéré en situation d'abandon de poste et est passible des mesures légales en vigueur.

**Article 245 :** Seuls sont autorisés, à l'intérieur de l'enceinte universitaire et d'un service à l'autre, les déplacements que justifie la nature des activités administratives. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique est averti. Dans tout autre cas, cela constitue une infraction de premier degré passible de sanction.

**Article 246 :** Le non-respect des dispositions prévues à l'article précédent constitue un manquement sérieux à la discipline générale et a pour conséquence l'application stricte des mesures disciplinaires.

#### **Chapitre VII - 5 : Discipline générale.**

**Article 247 :** Il incombe à tout agent administratif de préserver son lieu de travail et de respecter toutes les consignes de sécurité en matière de prévention et de gestes à tenir en

temps de sinistres (veiller à vérifier, notamment dans les laboratoires de recherche et les ateliers, l'électricité, les conduites de gaz et d'eau avant de quitter les lieux).

**Article 248 :** Il incombe aux services compétents de l'Université et à leurs structures respectives de veiller à la propreté des locaux administratifs et pédagogiques et de toutes les structures afférentes ; de façon organisée et constante conformément à la législation du travail en vigueur.

**Article 249 :** En tant qu'agent de l'Etat, il incombe à tout agent de l'Université

- D'avoir un comportement exemplaire conforme aux exigences de la fonction ;
- D'adopter une attitude de neutralité en toutes circonstances ;
- De ne pas laisser transparaître ses positions personnelles dans ses rapports aux citoyens et à tout partenaire de l'Université.

**Article 250 :** Il incombe à l'Administration de l'Université, des Facultés, des Instituts et des Départements de mettre à la disposition du public des cahiers de doléances.

**Article 251 :** Il incombe au supérieur hiérarchique de chaque structure de prendre régulièrement connaissance des doléances formulées et d'y répondre dans des délais raisonnables. A cet effet, le supérieur hiérarchique est tenu de prendre les mesures nécessaires afférentes aux doléances.

## **Chapitre VII -6 : Sécurité interne.**

**Article 252 :** La sécurité interne est partie prenante du dispositif de prévention, de préservation et de défense, régi par des procédures organisées et hiérarchisées à caractère essentiellement dissuasif et répressif (en cas de nécessité).

**Article 253 :** La sécurité interne de l'Université est constituée de bureaux différents, organisés comme suit :

- Bureau de la sécurité interne de l'Université,
- Bureau de la sécurité des différentes facultés, Instituts et annexes
- Bureau de la sécurité des différents départements,

**Article 254 :** La mission première de la sécurité interne de l'Université consiste :

- En la préservation des biens publics (matériels, mobiliers et accessoires) ;
- À veiller à la sécurité des personnes dans l'enceinte de l'Université ;
- À assurer un climat adéquat au bon déroulement des activités pédagogiques et professionnelles sur les lieux de travail.

**Article 255 :** Les prérogatives de la sécurité interne de l'Université s'appliquent uniquement à l'intérieur de l'enceinte de l'Etablissement, à sa périphérie immédiate et aux structures annexes externes.

**Article 256 :** Il incombe à l'ensemble des agents de sécurité et des gardiens de :

- Porter une tenue règlementaire,
- Porter de manière continuelle son badge,
- Etre présent sur les lieux de travail conformément aux horaires arrêtés,
- Ne jamais quitter son poste avant que la relève ne soit assurée.

**Article 257 :** A toute relève, il incombe à l'agent de sécurité de s'assurer de :

- La fermeture effective de toutes les portes et fenêtres des bureaux, des laboratoires, des salles de cours, et ce, en dehors des heures de travail ;
- Contrôler l'ensemble du mobilier (en nombre) ;
- Empêcher la sortie de tout matériel des Départements ou des Facultés sans autorisation préalable des services compétents de l'Université.

**Article 258 :** Il incombe à tout agent de sécurité et gardien ce qui suit :

- D'empêcher tout véhicule de l'Université de quitter l'enceinte de l'Etablissement sans autorisation préalable des services compétents,
- De contrôler les sorties de matières et/ou matériels de l'enceinte de l'Université, des Facultés, des Instituts et des Départements sans bons de sortie et de le consigner dans un registre réservé à cet effet,
- De contrôler l'entrée de toutes matières et/ou matériels entrant dans l'enceinte de l'Université, les Facultés, les Instituts et les Départements sans bons d'entrée et de le consigner dans un registre réservé à cet effet,
- De Vérifier l'identité des propriétaires de véhicules ainsi que leurs passagers à l'entrée de l'Université, des Facultés, des Instituts ou des Départements.

**Article 259 :** En ce qui concerne les visiteurs de la Direction de l'Université, des Facultés, des Instituts et des Départements, les mesures suivantes doivent être prises :

- Enregistrer l'identité du visiteur et le service demandé ;
- Conserver, pour la durée de la visite, une pièce d'identité (carte d'identité, carte professionnelle, permis de conduire – aucune autre pièce ne pouvant être acceptée) ;
- De veiller à ce que tout visiteur respecte le règlement intérieur de l'Université.

**Article 260 :** Tout regroupement des agents de sécurité et des gardiens est formellement interdit dans les postes de garde et notamment avec des personnes étrangères à l'Etablissement.

**Article 261 :** Les agents de sécurité sont tenus d'organiser des patrouilles régulières dans les différentes structures de l'Université.

**Article 262 :** Les agents de sécurité doivent interdire le parking des véhicules dans l'enceinte des différentes structures de l'Université en dehors des heures de travail et les jours non ouvrables, à l'exception des véhicules autorisés par les services compétents de l'Université.

**Article 263 :** Tout incident doit être immédiatement signalé aux services compétents.

**Article 264 :** Un registre doit être ouvert pour l'historique des événements les plus importants en rapport avec la sécurité interne.

**Article 265 :** Le registre mentionné dans l'article précédent doit être régulièrement visé par le Recteur ou le Secrétaire Général de l'Université.

**Article 266 :** Il incombe à tout agent de sécurité de l'Université

- D'avoir un comportement exemplaire conforme aux exigences de la fonction ;
- D'adopter une attitude de neutralité en toutes circonstances ;
- De ne pas laisser transparaître ses positions personnelles dans ses rapports avec les citoyens et à tout partenaire de l'Université ;
- D'éviter d'être mêlé et de s'ingérer dans des conflits à l'intérieur de l'Université.

**Article 267 :** Les agents de sécurité et les gardiens sont tenus par l'obligation du respect du secret professionnel.

**Article 268 :** Les chefs des équipes de sécurité doivent adresser des rapports quotidiens aux responsables des bureaux de la sécurité interne sur l'état sécuritaire de l'Etablissement.

**Article 269 :** Les responsables des bureaux de sécurité interne doivent adresser des rapports hebdomadaires au Secrétaire Général de l'Université et aux secrétaires généraux des Facultés sur l'état sécuritaire mettant en application les directives et les procédures en vigueur.

### **Titre VIII : Dispositions finales.**

**Article 270 :** Tout étudiant, enseignant et travailleur est tenu de prendre connaissance et respecter le contenu du présent règlement intérieur qui fera l'objet d'une large diffusion.

**Article 271 :** Toute modification du présent règlement intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Université. En revanche, le Conseil d'Université peut, dans des conditions exceptionnelles, modifier le présent règlement intérieur ; laquelle modification sera exposée au Conseil d'Administration de l'Université dans sa session suivante.

**Article 273 :** le présent document est remis à chacun des étudiants inscrit pour la première fois à l'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran « Mohamed Boudiaf » et à tout enseignant ou ATS nouvellement recruté.

L'étudiant, l'enseignant ou l'ATS sont tenus de le lire attentivement et de l'approuver en le datant, le signant et en notifiant en bas de sa dernière page la mention manuscrite « lu et approuvé, le... ». Cette page est détachée et conservée dans le dossier pédagogique de l'étudiant durant tout son cursus à l'université et dans les dossiers administratifs des enseignants et ATS.

**Article 274 :** Le présent règlement intérieur est approuvé au vu des délibérations du Conseil d'Administration tenue en date du ....., et sera publié par décision du Recteur de l'Université au bulletin des décisions administratives de l'Université.

## **Textes réglementaires ayant servis de base à la confection de ce règlement intérieur**

- Loi N°99-05 du 18 Dhou El Hidja 1419 correspondant au 4 avril 1999 portant la loi d'orientation sur l'enseignement supérieur (J.O.R.A.D.P année 1999, N° 24, pages 4-10), modifiée et complétée par la loi N°08-06 du 16 Safar 1429 correspondant au 23 février 2008 ( J.O.R.A.D.P année 2008, N° 10, pages 33-37 ).
- Décret exécutif N° 03-279 du 24 Joumada Ethania 1424 correspondant au 23 août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université (J.O.R.A.D.P année 2003, N° 51, pages 4 - 13), modifié et complété par le décret exécutif N° 06-343 du 4 Ramadhan 1427 correspondant au 27 septembre 2006 (J.O.R.A.D.P année 2006, N° 61, pages 21 - 22).
- Décision N° 14 – 01 du 29 Dhou El Hidja 1435 correspondant au 23 octobre 2014 portant consécration de la baptismation des établissements universitaires (Registre des décisions administratives du ministère des moudjahidines année 2014).
- Ordonnance N°06-03 du 19 Joumada El Aoual 1427 correspondant au 15 Mai 2006 portant statut général de la fonction publique
- Décret exécutif N° 08-04 du 11 Moharem 1429 correspondant au 19 janvier 2008, portant statut particulier des fonctionnaires appartenant au corps communs, aux institutions et administrations publiques (JORADP année 2008, N°3, p 27-28).
- Décret exécutif N° 08-04 du 11 Moharem 1429 correspondant au 19 janvier 2008, portant statut particulier des ouvriers professionnels, des conducteurs d'automobiles et des appariteurs (JORADP année 2008, N°3, p 27-28).
- Décret exécutif N° 09-244 du 29 Rajab 1430 correspondant au 19 janvier 2009, modifiant le décret exécutif N° 97 -59 du Aoual Dhou El Kaada 1417 correspondant au 04 Mars 1997 déterminant l'aménagement et la répartition des horaires de travail à l'intérieur de la semaine dans le secteur des institutions et administrations publiques
- Décret exécutif N° 08-130 du 27 Rabie Ethani 1429 correspondant 3 Main 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur
- Arrêté interministériel du 8 Rajab 1425 correspondant au 24 août 2004 fixant l'organisation administrative du rectorat, de la faculté, de l'institut, de l'annexe de l'université et de ses services communs (J.O.R.A.D.P année 2004, N° 62, pages 15 -21).
- Arrêté du 5 mai 2004 fixant les modalités de fonctionnement du conseil scientifique de l'institut (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2004, 1<sup>er</sup> semestre).
- Arrêté du 5 mai 2004 fixant les modalités de fonctionnement du conseil scientifique de la faculté (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2004, 1<sup>er</sup> semestre).
- Arrêté du 5 mai 2004 fixant les modalités de fonctionnement du comité scientifique de département de la faculté (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2004, 1<sup>er</sup> semestre).
- Arrêté du 5 mai 2004 fixant les critères de répartition par grade des représentants élus des enseignants au sein du comité scientifique de département de la faculté (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2004, 1<sup>er</sup> semestre).

- Décret exécutif N° 98-254 du 24 Rabie Ethani 1419 correspondant au 17 août 1998 relatif à la formation doctorale, à la post-graduation spécialisée et à l'habilitation universitaire (J.O.R.A.D.P année 1998, N° 60, pages 9-21) modifié par le décret exécutif N° 09-89 du 21 Safar 1430 correspondant au 17 février 2009 (J.O.R.A.D.P année 2009, N° 12, pages 9-11) modifié et complété par le décret exécutif N° 10-202 du 30 Ramadhan 1431 correspondant au 9 septembre 2010 (J.O.R.A.D.P année 2010, N° 52 pages 4-5) modifié et complété par le décret exécutif N° 11-164 du 13 Joumada Eloula 1432 correspondant au 17 avril 2011 (J.O.R.A.D.P année 2011, N° 24 page 7) .
- Décret exécutif N° 08-265 du 17 Chaâbane 1429 correspondant au 19 août 2008 correspondant au 19 août 2008 portant régime des études en vue de l'obtention du diplôme de licence, du diplôme de master et du diplôme de doctorat (J.O.R.A.D.P année 2008, N° 48, pages 5-7).
- Décret exécutif N° 10-231 du 23 Chaoual 1431 correspondant au 2 octobre 2010 portant statut du doctorant (J.O.R.A.D.P année 2010, N° 57, pages 12-13).
- Arrêté N° 128 du 17 septembre 1998 portant modalités d'organisation, d'évaluation et de progression dans les études universitaires en graduation (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique 1998), modifié et complété par l'arrêté N° 151 du 2 novembre 1998 (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 1998).
- Arrêté du 04 avril 2007 portant composition et modalités de fonctionnement de la commission d'habilitation de la formation en doctorat (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2007, 1<sup>er</sup> semestre).
- Arrêté N° 711 du 03 novembre 2011 fixant les règles d'organisation et de gestion pédagogiques communes aux études universitaires en vue de l'obtention des diplômes de licence et de master (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2011, 4<sup>ème</sup> trimestre).
- Arrêté N° 712 du 03 novembre 2011 fixant les modalités d'évaluation, de progression et d'orientation dans les cycles d'études en vue de l'obtention des diplômes de licence et de master ((Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2011, 4<sup>ème</sup> trimestre).
- Arrêté N° 714 du 03 novembre 2011 portant modalités de classement des étudiants (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2011, 4<sup>ème</sup> trimestre).
- Arrêté N° 715 du 03 novembre 2011 fixant les conditions d'obtention du diplôme de master aux étudiants inscrits pour l'obtention du diplôme d'ingénieur d'Etat et du diplôme d'architecte dans les écoles hors université (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2011, 4<sup>ème</sup> trimestre).
- Arrêté N°191 du 16 juillet 2012 fixant l'organisation de la formation de troisième cycle en vue de l'obtention du diplôme de doctorat (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2011, 3<sup>ème</sup> trimestre), , modifié par l'arrêté N° 329 du 05 mai 2014 (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2014, 2<sup>ème</sup> trimestre).
- Arrête N° 362 du 09 juin 2014 fixant les modalités d'élaboration et de soutenance du mémoire du master (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2014, 2<sup>ème</sup> trimestre).
- Décision N°14 du 23 mai 2002 relative à la signature des diplômes définitifs de graduation (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2002, 1<sup>er</sup> semestre).

- Arrêté N° 371 du 11 juin 2014 portant création composition et fonctionnement des conseils de discipline au sein des établissements d'enseignement supérieur (Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique année 2014, 2<sup>ème</sup> trimestre).  
Décret exécutif N° 13-306 du 24 Chaoual 1434 correspondant au 31 août 2013 portant organisation des stages pratiques et en milieu professionnel à l'intention des étudiants (J.O.R.A.D.P année 2013, N° 45, pages 5-8) modifié par le décret exécutif N° 14-85 du 20 Rabie Ethani 1435 correspondant au 20 février 2014 ( J.O.R.A.D.P année 2014, N° 11, page 14).
- Loi N° 90-02 du 10 Rajab 1410 correspondant au 6 février 1990 relative à la prévention et au règlement des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève (J.O.R.A.D.P année 1990, N° 6, pages 200-205) modifiée et complétée par la loi N°91-27 du 14 Joumada Ethania 1412 correspondant au 21 décembre 1991 (J.O.R.A.D.P année 1991, N°68, Pages 21- 66).
- Loi N° 90 -14 du 9 Dhou El Kaada 1410 correspondant au 2 juin 1990 relative aux modalités d'exercice du droit syndical (J.O.R.A.D.P année 1990, N°23, pages 663-668) modifiée et complétée par la loi N°91-30 du 14 Joumada Ethania 1412 correspondant au 21 décembre 1991 (J.O.R.A.D.P année 1991, N°68, pages 2168-2170) modifiée et complétée par l'ordonnance N°96-12 du 23 Moharrem 1417 correspondant au 10 juin 1996 (J.O.R.A.D.P année 1996, N°36, pages 4-5).



**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**  
**Scientifique**  
**Université des Sciences et de la Technologie d'Oran**  
**« Mohamed BOUDIAF »**

ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT NOUVELLEMENT INSCRIT A L'UNIVERSITE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE D'ORAN « MOHAMED BOUDIAF »

Je soussigné :

Nom – Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : .....

Etudiant(e) inscrit(e) à l'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran «Mohamed BOUDIAF » pour l'année universitaire.....

M'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur de l'USTO Mohamed BOUDIAF dont une copie m'a été remise ce jour.

Oran, le .....

Lu et approuvé (signature)





**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**  
**Scientifique**  
**Université des Sciences et de la Technologie d'Oran**  
**« Mohamed BOUDIAF »**

ENGAGEMENT DE L'ENSEIGNANT NOUVELLEMENT RECRUTE A L'UNIVERSITE  
DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE D'ORAN « MOHAMED BOUDIAF »

Je soussigné :

Nom – Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : .....

Recruté comme enseignant-chercheur à l'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran  
«Mohamed BOUDIAF » au grade de .....

M'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur de l'USTO  
Mohamed BOUDIAF dont une copie m'a été remise ce jour.

Oran, le .....

Lu et approuvé (signature)



**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**  
**Scientifique**  
**Université des Sciences et de la Technologie d'Oran**  
**« Mohamed BOUDIAF »**

ENGAGEMENT DE L'ATS NOUVELLEMENT RECRUTE A L'UNIVERSITE DES SCIENCES ET DE LA TECHNOLOGIE D'ORAN « MOHAMED BOUDIAF »

Je soussigné :

Nom – Prénoms : .....

Date et lieu de naissance : .....

Recruté le ..... Au Grade de..... à l'Université des Sciences et de la Technologie d'Oran «Mohamed BOUDIAF »

M'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur de l'USTO Mohamed BOUDIAF dont une copie m'a été remise ce jour.

Oran, le .....

Lu et approuvé (signature)