

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Centre Universitaire Salhi Ahmed de Naâma

المركز الجامعي صالحى أحمد والبعامة



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE UNIVERSITAIRE SALHI AHMED DE NAAMA

Validé par le Conseil d'Administration du 13 avril 2016 (point 05 de l'ordre du jour)

A l'attention des usagers et des personnels

	Page
Dispositions préliminaires	
Champ d'application	
Hierarchie des règlements intérieurs	
Dispositions générales	
Titre I : VIE DANS L'ETABLISSEMENT	
Chapitre 1 - LIBERTES ET OBLIGATIONS	
<i>_ Accès à l'établissement et horaires</i>	
<i>_ Durée du travail</i>	
<i>_ Droit au congé</i>	
<i>_ Absences</i>	
<i>_ Droit de grève et absence pour fait de grève</i>	
<i>_ Déplacements et missions</i>	
<i>_ Principe de liberté d'expression et d'information</i>	
<i>_ Liberté de réunion, d'association, d'affichage, de publication et de représentation</i>	
Droit de réunion	
Droit d'association	
Affichage	
Droit de publication	
Droit de représentation	
<i>_ Comportement général et tenue</i>	
<i>_ Objets personnels</i>	
<i>_ Activités commerciales</i>	
Chapitre 2 - HYGIENE ET SECURITE	
Dispositions générales	
Hygiène et cadre de vie	
<i>_ Espaces verts, déchets et encombrants</i>	
<i>_ Animaux</i>	
<i>_ Sécurité des biens : dégradations, vols...</i>	
Hygiène et santé	
<i>_ Hygiène : Produits illicites, alcool et tabac</i>	
Sécurité et Sûreté	
<i>_ Sûreté</i>	
<i>_ Règles d'accès et maintien de l'ordre dans le Centre Universitaire</i>	
<i>_ Circulation et stationnement</i>	
<i>_ Sécurité générale des personnes</i>	
<i>*Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité : Prévention des risques professionnels</i>	
<i>* Droits des agents et des usagers</i>	
<i>* Sécurité incendie et travail isolé</i>	
<i>* En cas d'atteinte aux personnes</i>	
<i>* Assistance à personne en péril</i>	
<i>* Bâtiments et infrastructures</i>	
<i>* Accidents et responsabilités</i>	
Titre II : REGLES GENERALES DE SCOLARITE	
<i>_ Inscription et réinscription</i>	

A- Niveau Licence	
B- Niveau Master	
_ Calendrier	
_ Assiduité et ponctualité	
_ Obligation de travail	
_ Retrait de l'attestation du baccalauréat	
_ Congé académique	
_ Abandon des études et réintégration	
_ Règles générales et déroulement des épreuves de contrôle de connaissances	
* Le sujet d'examen	
* Fraude et procédure disciplinaire	
* Etablissement d'un procès-verbal de déroulement de l'épreuve	
* Notification des résultats et consultation des copies	
* Contre-correction des copies d'examen	
* Jury de délibération	
* Classement des étudiants	
* Comité pédagogique	
* Tutorat	
* Stages	
Titre III : CONSEIL DE DISCIPLINE	
Titre IV : BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE	
Admission	
Horaires d'ouverture et prêt	
Inscription et obligations	
Conditions de prêt	
Dispositions particulières	
Quitus	
Salles de travail	
Postes informatiques	
Titre V : CHARTE INFORMATIQUE ET MOYENS DE COMMUNICATION	
_ Charte informatique	
_ Moyens de communication	
_ Charte graphique	
_ Non-respect des règles et recours	
_ Affichage	
_ Effets personnels des usagers	
_ Expression des usagers	
_ Dispositions relatives au présent règlement	
_ Règle de signature des publications	
_ Valorisation de la recherche	
_ Propriété intellectuelle	
Titre VI : DISPOSITIONS FINALES	

Dispositions préliminaires

Le Centre Universitaire de Naama, ci-après dénommé « CUN » est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche créé par décret n° 10/205 du 9 septembre 2010. Les missions et les règles particulières d'organisation et fonctionnement du Centre Universitaire sont fixées par le décret exécutif n°05-299 du 11 Rajab 1426 correspondant au 16 août 2005, notamment son article 8. Son organisation administrative est régie par l'arrêté interministériel du 20 safar 1427 correspondant au 20 mars 2006 fixant l'organisation administrative du Centre Universitaire et la nature de ses services techniques communs. Le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique assure la tutelle de l'établissement.

Dans le cadre de l'exercice de sa mission de service public, en complément des statuts du Centre Universitaire, le CUN se dote d'un règlement intérieur qui récapitule les principales questions non-statutaires et celles relevant de la pratique. Le règlement intérieur peut évoluer en fonction du statut régissant l'établissement, des textes ou des besoins de l'établissement.

L'objet du présent règlement intérieur est : (1) de définir les modalités d'exercice des libertés individuelles, des droits et libertés politiques, syndicaux et associatifs au sein de la communauté universitaire ; (2) d'encadrer l'organisation et le déroulement des activités universitaires dans l'établissement ; (3) de préciser, en complément des statuts, les différentes institutions appelées à intervenir dans son fonctionnement ; (4) de rappeler certaines dispositions réglementaires contenues dans des textes régissant le déroulement des études à l'Université Algérienne ; (5) d'explicitier les principes et règles d'utilisation des moyens informatiques et des services Internet par les usagers de la communauté universitaire.

Le CUN affirme dans ce contexte son attachement au respect des droits et libertés de chacun de ceux qui forment sa communauté, l'exercice de ces droits et libertés comportant des devoirs et des responsabilités.

Conformément aux dispositions légales applicables, il appartient au Conseil d'administration d'adopter ce règlement intérieur (art. 11 du décret exécutif 25-299 du 16 août 2005). Il peut être modifié dans les mêmes conditions à la demande du directeur du CUN ou des deux tiers des membres du conseil d'administration. Il est voté à la majorité simple des voix des membres présents et en cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Le directeur du CUN, le secrétaire général, les directeurs-adjoints, les directeurs d'instituts, les chefs de départements, le responsable de bibliothèque, les directeurs de laboratoires ainsi que les chefs de service veilleront, chacun en ce qui le concerne, à sa diffusion et à la mise en application de ses dispositions.

Champ d'application

Le règlement intérieur régit le fonctionnement interne de l'établissement et a pour objet d'accompagner les étudiants en formation et le personnel du Centre Universitaire de Naâma, le personnel hébergé (Université de Formation Continue, UFC), les collaborateurs extérieurs (vacataires d'enseignement, conférenciers, associés, membres de jury, prestataires de services, ...), les enseignants et chercheurs invités (personnels du CUN ou non), qu'ils soient rémunérés ou qu'ils interviennent à titre gratuit, les participants aux manifestations organisées au CUN (colloques, journées d'étude, congrès, portes-ouvertes), les étudiants d'autres établissements, les visiteurs, afin de les insérer pleinement dans le fonctionnement de la communauté universitaire.

Hierarchie des règlements intérieurs

Aucune disposition des règlements intérieurs des différentes composantes du CUN ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts du CUN ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes composantes du CUN.

Dispositions générales

Le règlement intérieur complète les statuts de l'établissement décrits dans les textes sus-cités.

Il entre en vigueur dès son adoption.

Il est disponible auprès de la Direction du CUN, du Secrétariat Général et sur le site internet du CUN, en versions arabe et française. Il est communiqué aux étudiants dès leur inscription au CUN ainsi qu'aux organisations estudiantines agréées et les révisions ou mises à jour éventuelles sont aussitôt portées à la connaissance de la communauté du CUN.

Les différentes composantes du CUN visent à former des jeunes cadres : un règlement intérieur contribuera à renforcer cette mission d'éducation en définissant des règles de fonctionnement et d'organisation du CUN ainsi que les droits et les obligations des usagers et des personnels tels qu'ils sont déterminés par les grands principes du service public. Il détermine en somme les principaux aspects de la vie de l'établissement : les libertés et les obligations de chacun, l'hygiène et la sécurité, la charte informatique, les moyens de communication et les règles générales de scolarité, en rappelant les règles communes et en s'appuyant sur des textes législatifs et réglementaires.

Les textes de référence et les annexes sont consultables sur le site Internet de l'établissement (rubrique Textes réglementaires).

Article 1er. - Le règlement intérieur du Centre Universitaire de Naama (C.U.N) est fixé conformément aux dispositions du présent texte.

Titre I

VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Chapitre I

LIBERTES ET OBLIGATIONS

Art. 2- Les droits et obligations des usagers et personnels sont fixés par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, en particulier concernant le respect des droits fondamentaux, l'exercice des libertés d'information et d'expression, et des droits syndicaux (Ordonnance n° 06-03 du 19 Joumada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique ; Loi n° 91-27 du 21 décembre 1991 modifiant et complétant la loi n° 90-02 du 06 février 1990 relative à la prévention et au règlement des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève ; Loi n° 90-14 du 9 Dhou El Kaada 1410 correspondant au 2 juin 1990 relative aux modalités d'exercice du droit syndical modifiée et complétée par la loi n°91-30 du 14 Joumada Ethania 1412 correspondant au 21 décembre 1991 modifiée et complétée par l'ordonnance n°96-12 du 23 Moharrem 1417 correspondant au 10 juin 1996).

Les usagers et personnels exercent ces droits dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent pas l'ordre public et les impératifs de sécurité, de santé et d'hygiène et dans le respect d'autrui.

Accès à l'établissement et horaires

Art. 3- L'établissement est ouvert aux personnels et aux usagers selon les horaires suivants:

* du dimanche au jeudi de 7H à 20H, sauf activités nécessitant prolongation,

* et en cas de nécessité, le samedi de 7H 30 à 19H.

Fermeture le vendredi et jours fériés sauf activités nécessitant prolongation.

Ces horaires peuvent faire l'objet d'aménagements pendant les vacances des étudiants et pendant le Ramadhan.

Après accord du directeur du CUN et sous conditions des nécessités de service, certains personnels peuvent pratiquer un horaire décalé par rapport à la plage horaire de référence.

Art. 4- L'accès à l'établissement et aux locaux est réservé aux seules personnes habilitées : tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant de l'année en cours pour un contrôle éventuel. Cette carte peut être exigée pour tout acte universitaire : elle est notamment requise pour les épreuves écrites et orales et toute participation à une élection étudiante. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Les personnels et enseignants chercheurs doivent être en possession d'une carte professionnelle délivrée par le Directeur, pour un contrôle éventuel. Cette carte est personnelle, destinée à son propre usage et engage la responsabilité de son titulaire.

L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité ou à des chantiers de travaux et être conditionné à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule par les agents habilités à cet effet, en cas de nécessité. Les agents de sécurité doivent être porteurs de l'identification du CUN (tenue vestimentaire et/ou badge), tout au long de leur période de travail.

Art. 5- Les intervenants extérieurs doivent être porteurs, selon les cas, de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent, d'un ordre de mission ou d'un badge...).

Art. 6- Sur le campus, pour des raisons de sécurité et le nombre de places de stationnement étant limité, les véhicules pouvant accéder au campus sont limités à ceux appartenant aux personnes salariées et, dans la mesure du possible, aux étudiants disposant d'un macaron propre au CUN et qui peut être obtenu après en avoir fait la demande auprès du Secrétariat Général et avoir complété la fiche de renseignements établie à cet effet (cf. site Web <http://cuniv-naama.dz/>).

Art. 7- Pendant les périodes de fermeture liées aux congés, seules les personnes dûment autorisées par le directeur de centre peuvent avoir accès aux locaux.

Lors de leur départ définitif du CUN, les personnels doivent restituer toutes les clés permettant l'accès aux locaux, la carte professionnelle et, éventuellement, le macaron du CUN.

Durée du travail

Art. 8- La durée du travail est, conformément aux règles en vigueur dans la fonction publique, de 08 heures par jour de travail effectif, déduction faite le cas échéant des jours de fractionnement des congés annuels et de congés bonifiés.

Dans les conditions normales de travail, les horaires de travail durant la semaine s'effectuent selon le régime de la séance continue et sont répartis sur cinq (5) jours ouvrables.

L'aménagement des horaires de travail est fixé du dimanche au jeudi inclus comme suit :

- matin : de 8 heures à 12 heures,
- après-midi : de 13 heures à 16 heures 30 minutes.

Il est prévu une heure de pause de 12 heures à 13 heures.

Le personnel technique et de service et le personnel administratif sont tenus de respecter l'horaire officiel de travail.

Art. 9- Des heures de travail supplémentaires effectuées au-delà des horaires de travail du cycle hebdomadaire peuvent être demandées par le supérieur hiérarchique dans les limites fixées par la législation et la réglementation en vigueur relatives à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique.

_ Droit à congé

Art. 10- La durée des congés est calculée sur la base de 2 ½ jours/mois de travail effectif (code de la fonction publique). La durée du congé est calculée du premier au dernier jour sans déduction de jours fériés. Elle ne peut dépasser 40 jours par année (pour le moyen sud). Le choix des jours s'effectue à la demande des intéressés, sauf opposition de leur supérieur pour raison de nécessité de service et tient compte des périodes de fermetures décidées dans l'établissement.

Art. 11- L'absence de service ne peut excéder 15 jours consécutifs (Article n°184 l'ordonnance n°06/03 du Jommada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction public).

Le fonctionnaire a droit à une absence spéciale rémunérée de trois (3) jours ouvrables, à l'occasion des événements familiaux suivants :

- mariage du fonctionnaire,
- naissance d'un enfant du fonctionnaire,
- circoncision d'un enfant du fonctionnaire,
- mariage d'un descendant du fonctionnaire,
- décès du conjoint du fonctionnaire,
- décès d'un ascendant, d'un descendant ou collatéral direct du fonctionnaire ou de son conjoint.

Art. 12- Durant les périodes pré et postnatales, la femme fonctionnaire bénéficie du congé de maternité conformément à la législation en vigueur.

Pendant une période d'une année à compter de l'expiration du congé de maternité, la mère allaitant son enfant dispose chaque jour de deux (2) heures d'absence payées pendant les six (6) premiers mois et d'une (1) heure pendant les six (6) derniers mois.

Ces absences peuvent être réparties au cours de la journée à la convenance du fonctionnaire.

Art. 13- Le fonctionnaire peut bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence, non rémunérées, pour des raisons impérieuses dûment justifiées, dont la durée ne saurait excéder dix jours (10) calendaires par an.

_ Absence pour raison médicale

Art. 14- Toute indisponibilité consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, dûment être justifiée et signalée au responsable hiérarchique dans les 24 heures. Sous les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, le salarié doit produire un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité.

Art. 15- Tout accident corporel survenant dans le cadre de l'activité professionnelle sera immédiatement déclaré :

- par la victime ou ses représentants à l'employeur, dans les vingt-quatre (24) heures, sauf cas de force majeure, les jours non ouvrables n'étant pas comptés ;

- par l'employeur, à compter de la date où il en a eu connaissance, à l'organisme de sécurité sociale, dans les quarante-huit (48) heures, les jours non ouvrables n'étant pas comptés ;

- par l'organisme de sécurité sociale à l'inspecteur du travail dont relève l'entreprise ou au fonctionnaire qui en exerce les attributions en vertu d'une législation spéciale,

- Encas de carence de l'employeur, la déclaration à l'organisme de sécurité sociale peut être faite par la victime ou ses ayants droit, par l'organisation syndicale et par l'inspection du travail, dans un délai de quatre (4) ans à compter du jour de l'accident.

—L'obligation faite à l'employeur de souscrire une déclaration s'impose, même si l'accident n'a pas entraîné d'incapacité de travail ou ne paraît pas être imputable au travail. Dans ce dernier cas, l'employeur fait assortir sa déclaration de réserve. (Loi n°83-13 du 21 Ramadhan 1403 correspondant au 2 juillet 1983 relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles).

– Droit de grève et absence pour fait de grève

Art. 16- Le droit de grève est inscrit dans la Constitution algérienne et peut librement s'exercer à l'université dans le respect des lois et règlements.

Conformément aux textes réglementaires, une retenue sur salaire sera opérée en cas de grève des agents, pour absence de service fait.

– Déplacements et missions

Art. 17- Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions, doit être en possession d'un ordre de mission établi préalablement au déroulement de la mission, par le Directeur du CU ou le Secrétaire Général. Ce document est obligatoire du point de vue administratif et juridique ; il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service. Les frais de déplacement et de séjour peuvent être remboursés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

– Principe de liberté d'expression et d'information

Art. 18- Le service public de l'enseignement supérieur est indépendant de toute emprise politique, économique ou idéologique. Dans le respect de ces principes, tous les usagers et les personnels disposent de la liberté d'expression et d'information. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent pas l'ordre public et les impératifs de sécurité, de santé et d'hygiène.

Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui et de discrétion professionnelle.

En conséquence, les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression visant à promouvoir un courant religieux,

philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de la neutralité sont proscrits dans le CU.

Art. 19- Les prises de vues, les enregistrements, les reportages, interviews et enquêtes à l'intérieur du CUN sont soumises à autorisation du directeur.

Liberté de réunion, d'association, d'affichage, de publication et de représentation
Droit de réunion

Art. 20- Il s'exerce dans l'esprit de l'article n° 61 de la loi n° 99/05 du 18 Dhou elhidja 1419 correspondant au 04 avril portant loi d'orientation l'enseignement supérieur. Concernant les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Des locaux peuvent être mis à la disposition à la demande d'organisations étudiantes, d'élus étudiants ou de groupes d'étudiants, dans la limite des possibilités de l'établissement.

Les services de planning des départements ou du service de scolarité doivent être avisés en cas d'utilisation de salles de cours ou d'amphis, considérant que les activités d'enseignement et de recherche sont prioritaires et doivent se dérouler en toute sécurité en respectant l'intégrité des matériels et des locaux. Elles ne peuvent avoir un objet commercial ou publicitaire.

Art. 21- Quelque soient leurs natures, les réunions doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Directeur ou, le cas échéant, la personne ayant reçu délégation, au moins 48 H avant leur tenue.

Art. 22- Les demandes qui concernent les réunions de nature «culturelle» doivent être déposées auprès du Service des Activités Culturelles et Sportives qui les transmet au Directeur ou, à défaut, au Secrétaire général du CUN.

Art. 23- De même, aucune conférence ou réunion comportant la présence de personnes étrangères au CUN ne peut être tenue dans les locaux de l'établissement sans l'autorisation du Directeur ou du Secrétaire général du CUN. Cette autorisation n'est jamais accordée pour des réunions de partis politiques. Aucune personne étrangère à l'institution ne peut être contactée en vue d'une conférence dans les locaux de l'institution sans l'accord du Directeur du CUN.

Art. 24- A titre exceptionnel, pour toute réunion hors du domaine des services administratifs et techniques, de l'enseignement et de la recherche, une demande d'autorisation devra être préalablement déposée auprès du Directeur ou du Secrétaire général du CUN, seuls habilités à statuer.

Art. 25- Les organisateurs des réunions ou manifestations restent responsables du contenu des interventions qui s'inscrivent dans le cadre des devoirs d'expression rappelés dans le présent règlement.

Droit d'association

Art. 26- Il s'exerce dans les conditions de la loi n° 12-06 du 12 janvier 2012. Les différentes organisations étudiantes doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des étudiants. Elles doivent respecter les règles de neutralité et rester compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Les membres de ces organisations doivent avoir un lien étroit avec le CU et réunir des étudiants appartenant au CUN.

Art. 27- La domiciliation d'une association au sein du CUN est soumise à une autorisation préalable. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer une copie de la décision de leur agrément, la liste des membres du bureau, un plan d'action annuel, un bilan annuel de leurs activités et leur budget.

Art. 28- Les autorisations diverses concernant la création ou le renouvellement d'une association sont soumises aux modalités définies par la loi sus-citée.
Sous le contrôle du Directeur du CU, des locaux peuvent être mis à la disposition des associations étudiantes. Ces locaux ne peuvent en aucun cas être utilisés à d'autres fins que pour les activités autorisées par l'établissement.

Affichage :

Art. 29- L'affichage doit obligatoirement avoir lieu sur les panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition des étudiants et des personnels mais reste interdit en tout autre lieu et peut entraîner des sanctions contre son auteur. Cet affichage ne peut être anonyme et sans confusion possible avec le CUN, ni porter atteinte à l'honneur, au droit d'autrui ou à l'ordre public. Il ne peut donner lieu à des actes de propagande ni de prosélytisme.

Art. 30- La liste des panneaux disponibles pour les étudiants et les différents services du CUN peut être consultée au Secrétariat Général. L'usage de la colle est interdit.

Art. 31- L'affichage dans les départements et laboratoires est placé sous la responsabilité des chefs de départements.

Art. 32- La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure au CUN ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le Directeur.

Droit de publication :

Art. 33- Les publications rédigées par les étudiants peuvent être diffusées librement mais ne doivent être ni anonymes, ni présenter un caractère injurieux, diffamatoire ou discriminatoire et ne peuvent porter atteinte à l'ordre public ni aux droits d'autrui conformément aux lois qui s'appliquent à la presse. En cas de diffusion de publications contraires au règlement, la responsabilité des auteurs est pleinement engagée devant les tribunaux compétents. La distribution de documents non pédagogiques ne peut se faire qu'en dehors des activités pédagogiques (cours, T.D, T.P).

Art. 34- Les publications scientifiques doivent faire apparaître impérativement l'appartenance au CU.

Droit de représentation

Art. 35- Les usagers sont électeurs et éligibles et sont représentés dans les différents conseils et commissions du Centre Universitaire : C.A., C.S., Commissions paritaires, Commission des œuvres sociales. Les modalités d'organisation de ces élections sont du ressort du Directeur du CU après consultation des représentants des différents partenaires représentés au CU.

Art. 36- Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils du CUN conformément aux textes en vigueur (conseil d'administration, conseil pédagogique ...).

L'exercice d'un mandat dans les différentes instances peut justifier l'absence à des cours, des T.D. et des T.P.

Comportement général et tenue

Art. 37- Le comportement des personnes (étudiants, personnels du CUN, toute autre personne présente au sein du CUN à quelque titre que ce soit) doit être conforme aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect des personnes (courtoisie, absence d'agressions verbales et physiques) et des biens, de respect des bonnes mœurs et de respect du cadre de vie liée à la mission éducative de tout établissement d'enseignement ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Le respect de ces mêmes règles est attendu en tout autre endroit (ex. sorties sur terrain, visites dans le milieu socio-économique, etc.), dans le cadre des activités universitaires.

Art. 38- Il est interdit de perturber, de quelle que manière que ce soit, le déroulement des cours et le bon fonctionnement du CUN et plus particulièrement des enseignements. Tout étudiant se doit d'avoir une attitude correcte et courtoise envers les enseignants, le personnel administratif, technique et les autres étudiants. Le conseil de discipline sera saisi dans les cas de comportements irrespectueux vis-à-vis des personnes et des biens, sans préjuger des dispositions prévues en la matière dans le code pénal.

Art. 39- Les usagers lors des enseignements, pendant les examens et lorsqu'ils fréquentent les services communs (information, culture, santé, bibliothèques...) doivent avoir une tenue vestimentaire correcte. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des tenues et équipement adaptés (port de la blouse, de lunettes de chimie, de lunettes pour UV, de masques, de gants, etc.) pourront être imposés aux usagers en salle de travaux pratiques, dans certains enseignements et dans les laboratoires qui le nécessitent. Les locaux et les équipements doivent être utilisés avec le plus grand soin.

Objets personnels

Art. 40- Les objets trouvés sont à déposer à l'accueil (entrée principale du bâtiment administratif) où ils pourront être réclamés. L'administration ne peut être tenue responsable des vols, perte ou détérioration de biens privés.

Activités commerciales

Art. 41- Tout commerce ou vente est interdit. Les activités et la publicité commerciales ne sont pas autorisées excepté lorsqu'une convention ou une autorisation spécifique a été délivrée par les services administratifs compétents.

Les contrats de recherche ne sont pas concernés par ces dispositions.

Chapitre II HYGIENE ET SECURITE

Dispositions générales

Art. 42- S'il incombe au Directeur du CUN de veiller à la sécurité et à la protection des personnels et d'assurer la sauvegarde des biens de l'établissement (art. 22 du décret exécutif 25-299 du 16 aout 2005), chacun doit se préoccuper de sa propre sécurité et de celle des autres. La prévention est la première des sécurités.

Art. 43- Dans tous les cas, les personnels doivent respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux mis à leur disposition sur l'ensemble du site. Tout nouveau personnel entrant dans l'établissement ou personnel ayant changé de poste de

travail ou de technique est informé de l'instruction générale hygiène et sécurité de l'établissement ainsi que des consignes relatives à son poste de travail.
Les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement sont celles définies par le décret n°91-05 du 19 janvier 1991 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Hygiène et cadre de vie :

_ Espaces verts, déchets et encombrants.

Art. 44- Le respect de l'environnement est une préoccupation constante du CU. Afin de préserver un cadre de vie agréable, les usagers et les personnels doivent notamment :

- utiliser les équipements de propreté et de gestion de déchets mis à leur disposition. Les règles de tri sélectif au sein du CU doivent être respectées.
- respecter les espaces communs et les espaces verts : les usagers et le personnel ne doivent pas dégrader les espaces verts, plantations, aménagement extérieurs laissés à leur libre disposition, ceux-ci ne doivent pas servir d'aires de stationnement.
- sur l'ensemble du CU, aucun déchet, produit, matériel ou carton ne sera abandonné à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments. Dans le cas de dépôts sauvages, des sanctions seront appliquées à l'encontre des structures ou des individus qui les auront générés.

Art. 45- Sur le campus, l'enlèvement des déchets et des encombrants est réalisé par les services de nettoyage de la commune de Naâma. Le transport de matières dangereuses à l'aide de véhicules personnels est strictement interdit.

Les gravats générés par des travaux devront être emportés par les entreprises intervenantes. Le Secrétariat Général veille à l'application de ces recommandations.

_ Animaux

Art. 46- L'introduction et la divagation d'animaux sont interdites sur l'ensemble du campus universitaire.

_ Sécurité des biens : dégradations, vols...

Art. 47- Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue au CU. Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions, notamment :

- respecter le travail des agents chargés du nettoyage des locaux ;
 - respecter tous les biens matériels (locaux, matériels, aménagement du mobilier...) sur l'ensemble du CU.
 - ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air.
 - les tags et les graffitis sont interdits sur les murs ou le mobilier ; ils sont assimilés à des dégradations et pourront faire l'objet de réparations et compensations.
- Aucun affichage ne doit être effectué en dehors des panneaux prévus à cet effet.
Des sanctions disciplinaires seront prises à l'encontre des contrevenants.

Art. 48- Tout vol ou acte de vandalisme commis sur un bien mobilier ou immobilier du **CU** doit être signalé au bureau de sûreté interne poste **159**.

Art. 49- Chacun est responsable des dommages causés aux biens et aux personnes, du fait de son action, de sa négligence ou de son imprudence.

Les dégradations volontaires commises au matériel, aux locaux, les vols... entraînent des sanctions conformément aux dispositions (art. n° 124 modifié du code civil et du code pénal (art. n°407 modifié) et donneront lieu à paiement par leur auteur, nonobstant les sanctions disciplinaires et éventuellement pénales, qu'elles peuvent comporter.

Art. 50- En cas de flagrant délit de vol ou de destruction de matériel, l'intéressé sera déféré devant les autorités compétentes.

Art. 51- Toute utilisation de locaux par des organismes extérieurs doit faire l'objet d'une convention de mise à disposition.

Lorsque des locaux sont mis à la disposition des usagers pour y organiser des festivités, ils doivent être remis en état et parfaitement nettoyés par les usagers eux-mêmes.

Art. 52- Seul le Directeur du CU est apte à délivrer une autorisation de prêt temporaire de matériel.

Les personnels autorisés à conduire les véhicules de service ne peuvent utiliser ceux-ci en dehors des besoins du service ou de missions dûment autorisées par le Directeur. Tout dysfonctionnement mécanique, incident technique ou accident devra être immédiatement signalé.

Hygiène et santé

_ Hygiène : Produits illicites, alcool et tabac

Art. 53- L'introduction et la consommation de produits illicites (drogues), de produits stupéfiants et d'alcool, dans l'enceinte du CU sont strictement interdites. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments (y compris couloirs, toilettes) ainsi que dans le hall d'entrée(décret exécutif n° 01/285 du 06 Rajab 1422 correspondant au 24/09/2001 fixant les lieux publics où l'usagé du tabac est interdit et la modalité d'application de cette interdiction).

Il est également interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments (y compris couloirs, toilettes) ainsi que dans le hall d'entrée (art. n°04 du décret exécutif n°01/285 du 24 septembre 2001 et arrêté ministériel du 21 juin 2016 fixant les modalités d'application de l'interdiction de l'usage du tabac à fumer dans les établissements et des structures relevant du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique).

Art. 54- Un registre d'hygiène et de sécurité dans lequel les personnels peuvent consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail est disponible au secrétariat général du CUN.

Un médecin et un infirmier assurent des soins courants ou d'urgence ainsi que des soins sur prescription médicale.

Art. 55- L'inscription à une activité sportive s'accompagne obligatoirement d'une visite médicale pour l'obtention d'un certificat auprès du service compétent ou d'un médecin de son choix.

Sécurité et Sûreté

_ Sûreté

Art. 56- L'introduction d'armes ou d'objets dangereux ou susceptibles de l'être dans l'enceinte du CU ainsi que tout acte de violence verbale, physique, morale... sont interdits conformément au code pénal.

D'une manière générale, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public, sans autorisation expresse des autorités compétentes.

_ Règles d'accès et maintien de l'ordre dans le Centre Universitaire

Art. 57- Le Directeur du CU est responsable de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte du Centre.

Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès à toute personne et notamment à des membres du personnel et des usagers de l'établissement qui auraient contrevenu aux dispositions législatives et réglementaires, aux règlements intérieurs, suspension des enseignements...Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Art. 58- Les accès pompiers et de manière générale tout emplacement non destiné au stationnement des voitures sont strictement interdits.

Art. 59- Dans le cadre d'évènements ponctuels (colloques, congrès...), l'institut, le département ou le laboratoire désigneront un correspondant qui sera responsable des personnes invitées sur le campus. Ce responsable fera le lien avec le bureau de sûreté interne (envoi de la liste des personnels concernés).

Art. 60- En règle générale, en dehors des locaux qui ont été officiellement attribués à chaque personnel pour l'exercice de ses fonctions, il est strictement interdit sans une autorisation préalable d'occuper d'autres locaux. Les locaux devront toujours être accessibles aux personnels de secours, de sécurité et de maintenance. Les services ou laboratoires devront transmettre aux responsables de ces personnels, les procédures à respecter pour les locaux à risque.

En cas d'urgence et d'impossibilité d'accès, tous moyens seront mis en œuvre pour pénétrer dans ces locaux. Les réparations éventuelles seront à la charge du service ou du laboratoire attributaire des locaux.

_ Circulation et stationnement

Art. 61- Les dispositions du code de la route sont applicables au sein du campus universitaire sauf pour la vitesse qui est limitée à 30 km/h afin de préserver la sécurité des personnes. La prudence et les sens de circulation doivent être respectés.

Les étudiants s'engagent à garer leurs véhicules dans les lieux qui leur sont réservés, à ne gêner, aucunement, la circulation des autres véhicules et des piétons et à ne pas rouler à grande vitesse dans l'enceinte de l'établissement.

Ils s'abstiendront d'effectuer sur leurs véhicules des travaux de réparation et de maintenance.

Toute ignorance délibérée de l'une de ces règles pourra entraîner le retrait de ce privilège d'accès en véhicule dans l'établissement.

Art. 62- Sur l'ensemble du Centre Universitaire, le stationnement des véhicules en dehors des emplacements délimités est formellement interdit notamment devant les barrières d'entrée, les portes et les entrées des bâtiments, les chemins pour piétons et personnes en situation de handicap, les escaliers de secours, les bornes à incendie, les accès pompiers, les chaufferies, les groupes électrogènes et les locaux techniques qui doivent

être dégagées en permanence; ceci afin de permettre et faciliter l'accès aux services de secours, aux véhicules de livraison ou d'entretien.

– Sécurité générale des personnes

*** Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité : Prévention des risques professionnels**

Art. 63- La prévention des risques professionnels et les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité dans les Etablissements Publics d'Enseignement Supérieur est régie par le code du travail et le décret 91-05 du 19 janvier 1991 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Art. 64- Les équipements de protection individuelle nécessaires en TP ou dans le cadre de la recherche seront obligatoirement utilisés. Tout refus de port d'équipements de protection ou de dispositif de sécurité pourra faire l'objet d'une sanction. La responsabilité de chacun peut être engagée en cas de non-respect des consignes. Les produits dangereux doivent être stockés sous clé et les bouteilles contenant du gaz ou des produits dangereux, attachées.

Art. 65- Les établissements d'enseignement supérieur sont des établissements recevant du public (E.R.P.) et donc assujettis à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les E.R.P.

En ce qui concerne l'établissement, un bureau de sûreté interne veille à la sécurité et à la protection des personnels et des usagers.

*** Droits des agents et des usagers**

Art. 66- Il appartient à toute personne de signaler toute situation dont elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent, ainsi que de rapporter toute défectuosité qu'elle constate dans les systèmes de protection.

Le signalement doit être fait auprès du responsable hiérarchique ou de toute personne compétente. Il est consigné sur le registre de signalement de danger grave et imminent disponible auprès du responsable d'hygiène et de sécurité. Ce registre permet également de consigner les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il en informe son chef de service par écrit.

*** Sécurité incendie et travail isolé**

Art. 67- Chacun est tenu de se conformer aux consignes de sécurité, plans d'évacuation des bâtiments et issues de secours affichées dans les locaux.

Des moyens de secours (extincteurs, bouches d'incendie) vérifiés périodiquement sont à disposition du personnel et des usagers dans tous les bâtiments.

En cas d'incendie il est impératif de :

-donner immédiatement l'alarme à tous les occupants du bâtiment, attaquer le feu à la base des flammes en utilisant les moyens de secours appropriés : extincteurs, eau, sable...L'usage des extincteurs est strictement réservé à la lutte contre les foyers d'incendie.

-alerter les sapeurs-pompiers **Tél. 14**

-Indiquer obligatoirement : l'adresse ; le bâtiment ; l'étage ; le numéro du local ; la nature du sinistre ; votre nom et le nom du laboratoire, du service ou de l'entreprise extérieure.

Pour combattre rapidement un début d'incendie, des extincteurs sont placés dans tous les bâtiments. Leurs localisations sont affichées dans tous les bâtiments.

Dans les salles de travaux pratiques et les laboratoires, la législation du travail impose pour des raisons d'hygiène et de sécurité que des protections individuelles soient adaptées au travail et aux risques (ex. port de blouse en coton, de gants, de lunettes). Ces consignes de sécurité seront rappelées aux étudiants par les enseignants lors de la première séance de Travaux Pratiques.

*** En cas d'atteinte aux personnes**

Art. 68- Tout personnel du CU, fonctionnaire ou agent non titulaire, victime de menaces, injures, diffamation publique ou agression physique, bénéficie de la protection fonctionnelle qui est engagée par le directeur du CUN. Elle n'exonère pas le personnel de porter plainte à titre individuel, s'il le souhaite.

Il appartient à la victime de saisir le directeur du CUN au moyen d'un rapport circonstancié afin que l'affaire soit portée devant le Conseil de discipline ou, le cas échéant, devant le procureur de la République.

*** Assistance à personne en péril**

Art. 69- Quiconque peut empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne et s'abstient volontairement de le faire s'expose à une condamnation pénale.

Il en est de même pour quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours.

Cette assistance consiste principalement à avertir les secours.

En cas d'accident survenu à une personne: **Appeler la protection civile : Tel 14**

*** Bâtiments et infrastructures :**

Art. 70- Les usagers et les personnels non-habilités ne devront en aucun cas intervenir sur les installations techniques. En cas de problèmes, ils devront faire une "demande d'intervention. En cas d'extrême urgence, cette demande peut être faite par téléphone et validée *a posteriori*.

Quiconque souhaite engager des travaux dans le patrimoine immobilier du Centre Universitaire (modifications d'accès aux bâtiments, changements de serrure, installations techniques, électriques, téléphoniques et informatiques, espaces extérieurs...) doit avoir l'autorisation préalable du Directeur du CUN.

L'accès aux toitures-terrasses, aux toitures, locaux techniques et galeries techniques est formellement interdit aux personnes non autorisées.

*** Accidents et responsabilités.**

Art. 71- Tout accident survenu à un étudiant ou un personnel dans le cadre de son travail, y compris pendant un stage en entreprise, relève de la législation sur les accidents du travail et doit être immédiatement porté à la connaissance de l'Administration du CU, qui accomplira les formalités nécessaires à la prise en charge.

En cas d'accident, en premier lieu les secours (S.A.M.U., pompiers) seront appelés. Tout accident doit être immédiatement signalé aux responsables hiérarchiques (enseignants, directeurs de départements, chefs de service...) qui se chargeront des démarches administratives auprès des services concernés.

En règle générale pour les usagers, sont considérés comme accident de travail, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés

présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages faisant l'objet d'une convention (Loi n°83-13 du 21 Ramadhan 1403 correspondant au 2 juillet 1983 relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles). Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures.

Art. 72- Tout étudiant (sauf salarié) doit être affilié au régime étudiant la sécurité sociale. Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission. Par ailleurs, il est important de rappeler que lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel lors d'une telle mission, ce dernier doit en demander l'autorisation. En cas d'utilisation d'un véhicule du CU, le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire valide et correspondant au type de véhicule utilisé. Le conducteur est personnellement responsable en cas d'infractions au code de la route.

REGLES GENERALES DE SCOLARITE

Inscription et réinscription

A- Niveau Licence .

Art. 73-L'inscription aux études universitaires au CUN est ouverte aux titulaires du baccalauréat ou d'un diplôme étranger reconnu équivalent (par le ministère). Les séries ainsi que les moyennes requises pour l'inscription dans chaque filière ou domaine de formation sont définies avant chaque session d'inscription par circulaire ministérielle. Il n'est admis aucune inscription en dehors des critères et délais communiqués aux postulants.

-L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent, constitue une pièce obligatoire du dossier d'inscription.

-L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent, est estampillé (cachet rond humide) au verso avec mention de la date d'inscription dans le CUN.

-L'inscription ou la réinscription des étudiants est prise pour une seule année d'étude.

-L'étudiant doit se réinscrire pour chaque année universitaire selon le calendrier établi par les services de la pédagogie de l'établissement.

-Lors de l'inscription définitive, une attestation d'inscription ainsi qu'une carte d'étudiant sont délivrées à l'étudiant donnant "accès aux enceintes et locaux du CUN. "

Art. 74- . La carte d'étudiant ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement et doit être présentée impérativement aux services lorsqu'ils la demandent à tout moment au sein de l'établissement, particulièrement lors des examens.

-En cas de perte ou de destruction des documents pédagogiques, une déclaration de perte établie au commissariat ou à la gendarmerie nationale, sera nécessaire pour l'obtention d'une nouvelle carte.

Art. 75- Les dates d'inscription doivent être respectées pour assurer un bon fonctionnement de la scolarité et des études.

L'inscription de tout étudiant au CU ne sera effective que si toutes les conditions réglementaires ont été requises, notamment l'acquiescement des droits d'inscription pour chaque année universitaire selon le calendrier établi par les services de la pédagogie.

Un bachelier ne peut bénéficier que d'une seule inscription universitaire même s'il est titulaire de plusieurs baccalauréats, et ce, au sein du même établissement ou dans tout autre établissement de l'enseignement supérieur.

L'étudiant ne peut prétendre à s'inscrire dans une structure universitaire en vue de l'obtention d'un deuxième diplôme, d'une autre filière autre que celle du premier diplôme, qu'à l'issue de " *n* années " après l'obtention du premier diplôme à l'exception du passage cycle court au cycle long ; " *n* " étant le nombre d'années d'études pour l'obtention du premier diplôme.

L'inscription pour un deuxième diplôme est conditionnée par :

* La présentation de l'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent (par le ministère) et de l'original du premier diplôme.

* la satisfaction aux conditions d'accès à la filière demandée, fixées lors de l'année d'obtention du baccalauréat.

* La disponibilité de places pédagogiques dans la filière demandée.

L'inscription et la réinscription sont annuelles et uniques. Tout étudiant devra s'inscrire ou se réinscrire au début de chaque année universitaire.

L'étudiant ne peut suivre les enseignements en vue de l'obtention d'un diplôme que s'il est régulièrement inscrit.

Les titulaires d'un baccalauréat antérieur à l'année universitaire en cours n'ayant jamais pris d'inscription, sont autorisés à déposer une demande d'inscription qui sera examinée par la direction de l'établissement en tenant compte du nombre de places pédagogiques disponibles et des conditions d'accès à la filière, fixées lors de l'année d'obtention du baccalauréat.

B- Niveau Master.

Art. 76- L'inscription aux études universitaires en vue de l'obtention du diplôme de Master est ouverte aux titulaires d'une licence (régime LMD), ou d'un diplôme reconnu équivalent (par le ministère).

Les conditions d'inscription aux domaines de formation de master sont fixées chaque année universitaire, par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

L'inscription à un master dans une spécialité donnée, est subordonnée à la satisfaction des conditions précisées dans le cahier de charge de l'offre de formation de Master et en fonction des capacités d'accueil exprimées par l'équipe de formation du Master.

L'inscription ou la réinscription des étudiants est prise par année universitaire. L'étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription administrative au titre de chaque année universitaire.

L'étudiant titulaire de plusieurs Licences (LMD) ne peut bénéficier que d'une seule inscription à un Master au niveau national.

Lors de son inscription définitive, il est délivré à l'étudiant un certificat d'inscription et une carte d'étudiant. Cette carte doit être renouvelée chaque année universitaire, dans le cadre d'une réinscription régulière par l'établissement.

Art. 77- Les étudiants du CUN sont ceux régulièrement inscrits dans l'établissement.

Art. 78- L'inscription dans l'une des formations du CUN entraîne systématiquement l'acceptation sans réserve des présentes dispositions du présent règlement intérieur.

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Art. 79- La formation en vue de l'obtention du diplôme de licence ou du diplôme de master est organisée par domaine de formation, filières et spécialités et proposée sous forme de parcours-types. Cette organisation doit permettre à l'étudiant de choisir un parcours type ou de construire un parcours de formation « individualisé » compte tenu de ses aptitudes et de son propre projet professionnel d'avenir.

La formation comprend, selon le parcours et à des degrés divers, des enseignements théoriques, méthodologiques, pratiques et appliqués. En fonction des objectifs, et tout en assurant l'acquisition par les étudiants d'une culture générale, la formation peut comprendre des éléments de préprofessionnalisation, de professionnalisation, des projets individuels ou collectifs, un ou plusieurs stages ainsi que l'apprentissage des méthodes de travail universitaire, l'utilisation des ressources documentaires et des outils informatiques, de même que la maîtrise des langues étrangères.

Elle peut comprendre également la rédaction d'un mémoire ou d'un rapport de stage ou encore la réalisation d'un projet de fin d'études.

En deuxième cycle, la formation peut comprendre une initiation à la recherche.

Art. 80- Les enseignements dans un parcours de formation sont organisés en semestres d'études comprenant des unités d'enseignement.

Un parcours est un cursus de formation comprenant un ensemble cohérent de matières ayant pour objectif de faire acquérir à l'étudiant des connaissances, des aptitudes et des compétences.

-Les parcours de formation en vue de l'obtention du diplôme de licence sont organisés en(06) semestres et articulés en trois (03) étapes :

- une première étape d'imprégnation, d'adaptation à la vie universitaire et de découverte disciplinaire,

- une deuxième étape d'approfondissement, de consolidation des connaissances et d'orientation progressive,

- une troisième étape de spécialisation permettant d'acquérir des connaissances et aptitudes dans la spécialité choisie.

-Les parcours de formation en vue de l'obtention du diplôme de master sont organisés en quatre (04) semestres et articulés en deux (02) étapes :

- la première étape est consacrée à l'enseignement commun à plusieurs filières et/ou à plusieurs spécialités d'un même domaine ainsi qu'à l'approfondissement des connaissances et à l'orientation progressive,

- la deuxième étape est consacrée à la spécialisation de la formation, à l'initiation à la recherche et à la rédaction d'un mémoire.

Les programmes de toutes les matières sont portés à la connaissance des étudiants en début de chaque semestre.

EVALUATION ET PROGRESSION

Art. 81-Les aptitudes et l'acquisition des connaissances, concernant chaque unité d'enseignement, sont appréciées semestriellement soit par un contrôle continu et régulier soit par un examen final soit par les deux modes de contrôle combinés. Le mode de contrôle continu et régulier fait l'objet autant que possible d'une application prioritaire.

Le chef de département, en concertation avec l'équipe de formation, publie en début de chaque semestre le nombre des épreuves, leur nature, leur durée ainsi que le ou les modes de contrôle adoptés et la pondération appliquée. La pondération porte sur la nature des épreuves et sur les modes de contrôle adoptés.

Art. 82-L'évaluation de l'étudiant porte, selon le parcours de formation, sur :

- Les enseignements,
- Les travaux pratiques,
- Les travaux dirigés,
- Les sorties sur le terrain,
- Les stages pratiques,
- Les séminaires,
- Le travail personnel.

- La moyenne des notes des travaux dirigés est calculée à partir des notes d'évaluation de l'étudiant. Ces évaluations peuvent être organisées sous la forme d'exposés, d'interrogations écrites, de devoirs à domicile, de travail personnel, etc. La pondération de ces éléments est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

- La note des travaux pratiques résulte de la moyenne des notes des tests et celles des comptes-rendus avec une pondération laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

- Pour chaque semestre d'enseignement, deux sessions de contrôle des connaissances et des aptitudes sont organisées ; la deuxième session est une session de « rattrapage ».

Art. 83- Les sessions de rattrapage, au titre de chacun des deux semestres d'une même année universitaire, sont organisées au plus tard au mois de septembre.

L'unité d'enseignement est définitivement acquise pour tout étudiant ayant acquis toutes les matières qui la composent. Une matière est acquise si la note obtenue dans cette matière est égale ou supérieure à 10/20.

L'unité d'enseignement est, également, acquise par compensation si la moyenne de l'ensemble des notes obtenues dans les matières qui la constituent, pondérées de leurs coefficients respectifs, est égale ou supérieure à 10/20.

L'unité d'enseignement ainsi acquise emporte l'acquisition des crédits qui lui sont affectés. Dans ce cas, les crédits acquis sont capitalisables au sein du même parcours de formation et transférables dans tout autre parcours de formation comprenant la dite unité.

L'exclusion d'une matière composant une unité d'enseignement ne permet pas l'acquisition de cette unité d'enseignement par le calcul de la moyenne des notes obtenues dans les autres matières qui la composent.

Le semestre est acquis pour tout étudiant ayant obtenu l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent selon les conditions fixées à l'article ci-dessus.

Le semestre peut également être acquis par compensation entre les différentes unités d'enseignement de la manière suivante : La moyenne générale du semestre est calculée sur la base des moyennes obtenues aux unités d'enseignements composant le semestre, pondérées par leurs coefficients respectifs. Le semestre est alors acquis si cette moyenne est égale ou supérieure à 10/20. Le semestre, ainsi acquis, emporte l'acquisition des trente (30) crédits qui lui sont affectés.

L'exclusion d'un étudiant d'une matière ou d'une unité d'enseignement ne lui permet pas la compensation.

Art. 84- En cas d'échec à la première session, l'étudiant se présente à la session de rattrapage aux épreuves relatives aux unités d'enseignement non acquises. Dans ce cas, l'étudiant garde le bénéfice des matières acquises conformément à l'article ci-dessus et se présente aux épreuves d'examen des matières non acquises.

Dans le cas d'une unité d'enseignement acquise dans le cadre de la compensation prévue à l'article précédent, l'étudiant peut être autorisé à se présenter, en session de rattrapage, aux matières non acquises de ladite unité.

-Lors de la session de rattrapage, la note, pour chacune des matières concernées, est alors déterminée sur la base de la note obtenue à l'épreuve de rattrapage selon les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes arrêtées conformément aux dispositions de l'article ci-dessus relatif à l'évaluation de l'étudiant.

La note finale retenue pour la matière sera la meilleure des moyennes entre la première session et la session de rattrapage.

-A l'issue de la session de rattrapage, l'unité d'enseignement et le semestre sont acquis selon les mêmes dispositions des articles ci-dessus.

Dans le cas où une unité d'enseignement n'est pas acquise conformément aux dispositions de l'article 182 ci-dessus, les crédits affectés aux matières acquises qui la composent sont capitalisables.

-Le principe de compensation s'applique :

- à l'unité d'enseignement : Il permet l'acquisition de l'unité d'enseignement par le calcul de la moyenne des notes des matières constitutives affectées de leur coefficient respectif,
- au semestre : Il permet l'acquisition du semestre par le calcul de la moyenne des notes des unités d'enseignement qui le composent, affectées de leur coefficient respectif,
- au niveau (L1, L2, L3) : Il permet l'acquisition du niveau (L1, L2 ou L3) par le calcul de la moyenne des notes des unités d'enseignement qui le composent, affectées de leur coefficient respectif.

- L'obtention du diplôme est assujettie à la validation des 180 crédits pour la Licence (L1+L2+L3) et de 300 crédits cumulés pour le Master (Licence + M1+M2).
- Un étudiant déclaré admis au diplôme préparé recevra une attestation de succès dans un délai maximal de trois mois à compter de la date de soutenance.

PROJET TUTEURE ET PROJET DE FIN D'ETUDES

Art. 85- Pour les filières exigeant un stage de fin d'études ou un stage tuteuré, tout étudiant de cette catégorie a droit à un encadrement pour la réalisation de son projet de fin d'études, ou de son stage tuteuré.

-Le sujet du projet est proposé d'un commun accord entre l'étudiant, l'enseignant et l'entreprise d'accueil s'il y a lieu. Il doit, ensuite être avalisé par l'équipe pédagogique responsable de la formation.

-L'enseignant promoteur ne peut se soustraire à ses obligations d'encadrement que dans le cas d'une défaillance ou d'un manque d'assiduité de la part de l'étudiant.

-Du projet de fin d'études de licence, le rapport de synthèse est évalué par le promoteur et deux (02) examinateurs.

-En ce qui concerne le Master, le semestre S4 est réservé à un stage ou à un travail d'initiation à la recherche, sanctionné par un mémoire et une soutenance devant un jury.

-Les sessions de soumission des rapports (licence) et de soutenances (Master) sont fixées comme suit :

a. Première session : Juin

b. Deuxième session : Septembre

-A titre exceptionnel, l'étudiant n'ayant pas soutenu son projet dans les délais, pourra à sa demande être réinscrit après accord de l'administration du département.

PROGRESSION

Art. 86- Le passage du premier au second semestre d'une même année universitaire dans un même parcours de formation est de droit pour tout étudiant régulièrement inscrit.

A- Progression dans les études de licence

Art. 87- Le passage de la première à la deuxième année de licence est de droit si l'étudiant a acquis les deux premiers semestres du cursus de formation. Cependant, le passage de la première à la deuxième année de licence peut être autorisé pour tout étudiant ayant acquis au minimum 30 crédits dont 1/3 au moins dans un semestre.

Le passage de la deuxième à la troisième année de licence est de droit si l'étudiant a acquis les quatre premiers semestres du cursus de formation.

Cependant, le passage de la deuxième à la troisième année de licence peut être accordé à tout étudiant ayant validé au minimum 90 crédits et acquis les unités d'enseignements fondamentales requises à la poursuite des études en spécialité.

L'étudiant, autorisé à progresser dans son parcours de formation selon les conditions de passage prévues par la réglementation, peut garder le bénéfice des matières acquises.

Dans ce cas, l'obligation ou la dispense de suivre les cours, travaux dirigés et travaux pratiques des matières non acquises relève des prérogatives de l'équipe de formation.

Art. 88- L'étudiant, non admis à progresser en deuxième ou en troisième année d'un parcours de formation, est, selon le cas, autorisé à se réinscrire dans le même parcours ou orienté, par l'équipe de formation, vers un autre parcours de formation.

La procédure d'orientation fait autant que possible l'objet d'une application prioritaire pour les étudiants en situation d'échec dans leur parcours de formation initial. Elle doit conduire, par le biais de passerelles, à la construction d'un parcours individualisé plus

conforme aux aptitudes de l'étudiant et devrait lui permettre une meilleure progression dans son cursus d'étude.

En aucun cas, l'étudiant inscrit en licence ne peut y séjourner plus de 05 années au maximum, même dans le cas d'une réorientation.

B- Progression dans les études de Master

Art. 89- Le passage de la première à la deuxième année est de droit si l'étudiant a acquis les deux premiers semestres du cursus de formation.

Cependant, le passage de la première à la deuxième année peut être autorisé pour tout étudiant ayant validé au minimum 45 crédits et acquis les unités d'enseignement requises à la poursuite des études en spécialité.

L'étudiant autorisé à progresser dans son parcours de formation selon les conditions de passage prévues à l'article ci-dessus, peut garder le bénéfice des matières acquises. Dans ce cas, l'obligation ou la dispense de suivre les cours, travaux dirigés et travaux pratiques des matières non acquises relève des prérogatives de l'équipe de formation.

Art. 90-L'étudiant, non admis à progresser en deuxième année d'un parcours de formation, est, selon le cas, autorisé à se réinscrire dans le même parcours ou orienté par l'équipe de formation vers un autre parcours de formation.

La procédure d'orientation fait autant que possible l'objet d'une application prioritaire pour les étudiants en situation d'échec. Elle doit conduire à la construction d'un parcours individualisé plus conforme aux aptitudes de l'étudiant et devrait lui permettre une meilleure progression dans son cursus d'étude.

En aucun cas, l'étudiant inscrit en master ne peut y séjourner plus de 03 années maximum, même dans le cas d'une réorientation.

ORIENTATION ET TRANSFERT

Art. 91- A l'issue des enseignements communs (ou d'une formation commune de base), l'étudiant remplira une fiche de vœux dans laquelle il précisera par ordre de priorité les spécialités (ou options) de son choix.

A l'issue des enseignements communs, l'étudiant déclaré admis par le jury est orienté vers la spécialité ou l'option de son choix, par une commission installée à cet effet, en tenant compte :

- a. de la capacité d'accueil de la spécialité ou de l'option visée,
- b. des conditions propres à la spécialité ou à l'option visée,
- c. des résultats de l'étudiant depuis sa première inscription,
- d. du nombre minimum requis de candidats pour une spécialité.

Si l'étudiant n'est pas admis dans la première spécialité ou l'option choisie, la spécialité ou l'option suivante de la fiche de vœux est considérée, et ainsi de suite.

Un étudiant peut, s'il le désire, demander un transfert vers une autre filière de notre Centre Universitaire ou vers une autre Université. Sa demande sera examinée par l'équipe de formation du parcours visé. L'avis favorable de la structure d'accueil est requis.

*** Comité pédagogique**

Art. 92- La mise en place de comités pédagogiques par matière et par UE et d'équipe de formation par parcours assure le suivi des enseignements.

Un comité pédagogique par matière est composé :

- d'un responsable de la matière désigné par ses pairs s'il y a plusieurs sections (selon offre de formation habilitée) ;
- des enseignants assurant les cours, les TD et les TP de cette matière ;

-d'un représentant élu des étudiants par groupe de TD ou de TP.

Un comité (équipe) pédagogique par UE est composé :

- d'un président de l'UE désigné par ses pairs (selon offre de formation habilitée) ;
- des enseignants assurant les cours, les TD et les TP des matières de cette UE ;
- d'un représentant élu des étudiants par groupe de TD et de TP et par matière ;
- d'un représentant de l'administration pédagogique.

Les représentants d'étudiants aux comités pédagogiques, doivent être élus parmi les étudiants dont les performances scolaires et les qualités morales sont avérées.

Une équipe de formation est mise en place par parcours de formation. Elle est composée des Présidents d'équipes pédagogiques d'UE de tout le parcours.

Art. 93- Les tâches du comité pédagogique sont :

- Coordonner le programme d'enseignement au niveau de la matière ou de l'unité et le suivi de l'état d'avancement du cours et des programmes des TD et des TP.
- Prendre toute mesure ou faire toute proposition au comité pédagogique de coordination permettant de réaliser au mieux le programme d'enseignement.
- Evaluer le contenu des programmes et faire toute proposition tendant à leur réarrangement dans le but d'une adéquation continue avec l'évaluation des connaissances dans la discipline concernée.
- Evaluer l'efficacité des méthodes d'enseignement utilisées, prendre toute décision ou faire toute proposition permettant d'assurer avec le plus d'efficacité la transmission des connaissances.
- Coordonner l'établissement du programme des épreuves de contrôle continu en liaison avec l'avancement du programme d'enseignement, proposer le programme d'épreuves de contrôle continu au comité pédagogique de coordination, et le porter à l'attention, des étudiants, une fois accepté par cette instance.
- Faire le point de l'assiduité (présences des étudiants aux activités pédagogiques).
- Assurer l'information des étudiants sur l'organisation des enseignements.
- Il peut proposer au chef de département l'amélioration sur le plan pédagogique qu'il juge utile (organisation pédagogique, équipement, photocopiés, contenu des matières etc.).

* Tutorat

Art. 94- Le tutorat est organisé au profit des étudiants de première année du premier cycle (Licence).

Le tutorat est une mission de suivi et d'accompagnement permanents de l'étudiant afin de faciliter son intégration dans la vie universitaire et son accès aux informations sur le monde du travail.

La mission du tutorat revêt plusieurs aspects, notamment :

- aspect informatif et administratif : accueil, orientation et médiation.
- aspect pédagogique : accompagnement à l'apprentissage, organisation du travail personnel de l'étudiant, aide à la construction du parcours de formation.
- aspect méthodologique : Initiation aux méthodes de travail universitaire (individuel ou en groupe).
- aspect technique : Conseils pour l'utilisation d'outils et supports pédagogiques.
- aspect psychologique : Stimulation et motivation de l'étudiant.
- aide de l'étudiant à l'élaboration de son projet personnel.

Art. 95- La mission du tutorat est assurée par l'enseignant chercheur exerçant au sein de notre établissement. A défaut, cette mission peut être assurée par des inscrits aux diplômes de Master ou Doctorat sous la responsabilité d'un enseignant chercheur chargé

du tutorat.(Décret exécutif n° 09-03 du 6 Moharrem 1430 correspondant au 3 janvier 2009 précisant la mission de tutorat et fixant les modalités de sa mise en œuvre ; Arrêté du 16 juin 2010 fixant les modalités de prise en charge de la mission de tutorat auprès des établissements de l'enseignement supérieur ;Arrêté n° 713 du 03 novembre 2011 fixant la composition et le fonctionnement de la commission du tutorat)

– Calendrier

Art. 96- Les étudiants doivent respecter le calendrier universitaire proposé par chaque département et approuvé par les différents conseils (début et fin des cours et des examens, congés).

Le planning des épreuves de contrôle de chaque matière précise les durées, les dates et les lieux de déroulement des épreuves ainsi que l'organisation des surveillances. Ce planning doit être porté, en début de semestre, à la connaissance des étudiants par voie d'affichage réglementaire ou sur le site Internet du CU et par note administrative aux enseignants.

– Assiduité et ponctualité

Art. 97- L'étudiant est tenu de respecter l'emploi du temps et de se présenter aux cours, TD, TP, conférences, stages, projets tuteurés et visites extérieures à l'heure prescrite. Le contrôle en est assuré par le responsable de l'enseignement.

L'étudiant est tenu de respecter son affectation de section et de groupe affichée en début d'année ou de semestre.

Le cours a pour objectif l'enseignement de la matière à dispenser. La présence de l'étudiant au cours est indispensable. Le caractère obligatoire de la présence est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Les travaux dirigés (TD) ont pour objectif d'aider l'étudiant à assimiler et à approfondir les connaissances présentées pendant le cours au moyen d'exercices d'application ou de toute autre activité pédagogique laissée à l'initiative de l'équipe pédagogique. La présence des étudiants aux travaux dirigés est obligatoire.

Les travaux pratiques (TP) ont pour objectif d'aider l'étudiant à mettre en pratique une partie ou la totalité des connaissances dispensées dans le cours et approfondies en travaux dirigés. Ils peuvent aussi servir d'illustration ou de support au cours.

La présence des étudiants aux travaux pratiques est obligatoire.

L'enseignant chargé des travaux dirigés et des travaux pratiques doit effectuer, à chaque séance, un contrôle d'assiduité afin de prendre en compte les absences dans la procédure d'évaluation.

Les étudiants ne sont pas autorisés à sortir de la classe pendant le cours, ni à quitter le cours avant la fin.

La durée des séances de cours, TD et TP est fixée par l'emploi du temps.

Des visites sur le terrain, les unités de production, des voyages d'études, etc. sont organisées pour compléter l'enseignement dispensé au CU, et de ce fait, ils sont considérés, comme des activités pédagogiques obligatoires. Ces activités doivent faire l'objet de comptes-rendus ou de rapports collectifs ou individuels selon le centre d'intérêt visé.

Art. 98- Le début et l'arrêt des enseignements sont décidés conformément au calendrier officiel des vacances universitaires fixé par arrêté ministériel.

Art. 99- Justifications reconnues en cas d'absence :

Cas d'absence	Justificatif demandé	Durée de l'absence
---------------	----------------------	--------------------

1-Décès d'ascendants, descendants et collatéraux directs	1-Acte de décès	02 jours
2- Maternité	2- Certificat d'accouchement ou d'hospitalisation ou acte de naissance	Suivant certificat médical
3- Paternité	3- Acte de naissance	03 jours
4- Mariage de l'étudiant(e)	4- Certificat de mariage	03 jours
5- Hospitalisation	5- Certificat d'hospitalisation	Durée de l'hospitalisation
6- Maladie	6- Certificat de maladie délivré par un médecin assermenté ou le médecin de l'établissement avec un arrêt de travail	Durée de l'arrêt de travail
7- Réquisition officielle d'étudiants dans le cadre d'activités nationales ou internationales à caractère politique, culturel, sportif ou autres	7- Titre de réquisition délivré par l'autorité compétente	Durée de l'activité prévue

Les autres cas sont laissés à l'appréciation du responsable de la scolarité. Les dates d'absences sont dûment répertoriées par les enseignants et comptabilisées par le secrétariat pédagogique du département.

Art. 100- Toute absence doit être justifiée auprès du département ou des services de la scolarité dans un délai n'excédant pas 3 jours ouvrables. La justification d'absence doit être visée par le chef de département ou le service de la scolarité qui précisera la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'UE. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

Art. 101- Trois (3) absences non justifiées ou cinq (5) absences même justifiées aux séances de TD ou de TP d'une matière entraîne l'exclusion de la matière et de l'unité d'enseignement (UE dont elle fait partie) au titre du semestre en cours.

L'absence justifiée à une séance de TP (laboratoire, terrain de stage) ouvre droit à l'étudiant à une séance de rattrapage, durant le semestre, si les conditions le permettent. Sinon, le TP ne sera pas comptabilisé lors de l'évaluation.

L'absence non justifiée à une séance de TP (labo, terrain de stages) est sanctionnée par la note zéro (00) au TP concerné. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier d'une séance de rattrapage.

Les absences non justifiées à plus du tiers (1/3) des séances de TP entraînent l'exclusion de la matière et de l'UE dont elle fait partie au titre du semestre en cours.

Les étudiants concernés par des contrôles médicaux continus ou actes thérapeutiques (hémodialyses,) ou les sportifs de haut niveau bénéficient d'une réglementation particulière concernant l'assiduité, en rapport avec les exigences de leur contrainte.

– Obligation de travail

Art. 102- Les étudiants doivent accomplir les travaux qui leurs sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances telles qu'elles sont définies dans le règlement de la scolarité.

– Retrait de l'attestation du baccalauréat

Art. 103- L'original de l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent (par le ministère), ne peut être retiré qu'une fois les études terminées et le diplôme définitif établi ou, le cas échéant, à la suite d'un abandon ou d'une interruption volontaire des études, et ce, à la demande de l'étudiant et contre une décharge.

Si l'étudiant suspend ou abandonne ses études et demande le retrait de l'original l'attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent, la mention d'annulation de l'inscription sera portée au verso de l'attestation.

S'il fait l'objet d'une exclusion, prononcée par le conseil de discipline de l'établissement, l'étudiant ne peut retirer son attestation provisoire du baccalauréat ou du diplôme étranger reconnu équivalent, qu'après l'extinction de la sanction.

_ Congé académique

Art. 104- Pour des raisons exceptionnelles, (maladie(s) chronique(s) invalidante(s), maternité, maladie pour longue durée, service national, obligations familiales (relatives aux ascendants et/ou descendants, déplacement du conjoint ou des parents lié à la fonction), l'étudiant peut suspendre son inscription. Une attestation de congé académique doit impérativement lui être délivrée par son établissement.

La demande motivée du congé académique et les justificatifs doivent être déposés auprès des services de la pédagogie de la structure de rattachement, avant les premiers examens et exceptionnellement pour les accidents graves (ou tout imprévu majeur), après cette date.

Le congé académique ne peut être accordé qu'une seule fois au cours du cursus universitaire.

A l'issue d'un congé académique pour raison médicale, la réintégration est conditionnée par l'avis d'un expert médical désigné par le CU.

_ Abandon des études et réintégration

Art. 105- 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, TD, TP ou stage durant un semestre de l'année universitaire.

L'arrêté n°711, art 33 du 03/11/2011 stipule que le chef de l'établissement est tenu de transmettre, à la direction des œuvres universitaires (ONOU), la liste des étudiants ayant abandonnés leurs études. En cas d'absence avérée, le DOU (directeur des œuvres universitaires) se réserve le droit de suspendre le versement de la bourse et l'octroi de la chambre en cité universitaire.

En cas d'abandon, ou d'exclusion, une seule autorisation de réintégration est accordé durant le cursus et ce après étude du dossier par les structures concernés (scolarité et pédagogie) et selon les places pédagogiques disponibles.

_ Règles générales et déroulement des épreuves de contrôle de connaissances

Art. 106- Les modalités de contrôle de connaissances ont pour objet de fixer les règles communes applicables à l'évaluation des connaissances et compétences des étudiants, à la validation des unités d'enseignement et à l'obtention des diplômes, pour l'ensemble des formations du CUN.

L'organisation particulière des contrôles des connaissances répond à des règles devant être respectées par l'étudiant. Les modalités de contrôle des connaissances sont fixées en conformité avec les arrêtés ministériels (arrêtés 136 et 137 du 20 juin 2009) qui en déterminent les principes, et portées à la connaissance des étudiants au début de l'année

universitaire par diffusion et affichage sur les panneaux des scolarités et sur le site internet du CUN.

Pour se présenter aux examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement auprès du service Scolarité.

Art. 107- Les étudiants devront respecter les règlements d'examen de chaque composante (convocation, horaire, sujets d'examen...). Les étudiants convoqués doivent prendre place en salle de composition 10 minutes avant le début des épreuves. Aucun étudiant ne peut être accepté en salle de contrôle avec un retard de plus d'une demi-heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf si le retard est dû à un cas de force majeure qui peut donc être justifié. Le retard en salle de contrôle ne donnera droit à aucun temps supplémentaire.

Afin que les épreuves commencent à l'heure fixée, il est demandé aux étudiants d'arriver ¼ d'heure avant le début de l'examen.

Art. 108- Aucun étudiant n'est autorisé à entrer dans la salle d'examen ou à en sortir pendant la demi-heure qui suit la distribution des sujets.

Un étudiant, en retard, mais admis dans le délai ci-dessus référencé, devra remettre sa copie en même temps que les autres candidats ; aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé.

L'étudiant qui sort de la salle d'examen, une fois sa copie remise, n'aura plus le droit d'y accéder une deuxième fois. Lorsque, pour une raison déterminée, l'étudiant sollicite une sortie momentanée, il doit être accompagné par un enseignant surveillant.

Art. 109- Les étudiants entrant en salle d'examen doivent déposer tous documents et effets personnels à l'entrée de ladite salle (sauf documents autorisés, tels que figurent sur les sujets d'examens).

Art. 110- La carte d'étudiant de l'année en cours et la pièce d'identité doivent être déposées de manière visible sur la table d'examen pendant toute la durée de l'épreuve. Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire lors des examens, les étudiants doivent se conformer aux obligations qui en découlent. L'émargement des candidats est obligatoirement organisé après vérification de l'identité.

Art. 111- Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve. Il ne peut changer de place sans y être autorisé. Il appartient aux surveillants de faire procéder à des changements de place à l'intérieur de la salle si la répartition des étudiants ne paraît pas satisfaire aux conditions de sécurité ou de régularité de l'épreuve.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Art. 112- Pour le bon déroulement de l'examen, l'étudiant doit s'équiper de tout le matériel autorisé qui lui permet de composer les meilleures conditions. Aucun emprunt n'est autorisé sans l'avis préalable d'un enseignant surveillant.

Art. 113- Les épreuves sont rédigées sur des copies fournies par l'administration, comportant en première page une bande détachable ou repliable sur laquelle l'étudiant

inscrit son nom, la date et la nature de l'épreuve. Les feuilles de brouillon sont également fournies par l'administration.

L'étudiant veille à la bonne présentation de sa copie. Il n'utilise pas d'encre rouge, réservée au correcteur. Une écriture illisible ou la transformation de la copie en brouillon peut entraîner une pénalisation allant jusqu'à l'annulation de la copie avec attribution de la note zéro.

Art. 114- Les cas d'absences justifiées sont ceux décrits dans la partie « assiduité et ponctualité ».

Toute absence non justifiée à un examen écrit ou oral entraînera une note de 00/20, sans possibilité de repasser l'examen lors de la même session.

L'absence justifiée à un examen final ouvre droit à l'étudiant à l'examen de remplacement de l'épreuve concernée.

Art. 115- En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

-ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification.

-ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Les téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les examens et ne peuvent être utilisés, notamment les smartphones.

Art. 116- Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, suffisamment à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

Art. 117- Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre, obligatoirement et en main propre au surveillant, sa copie, même s'il rend une copie blanche.

Il est interdit de quitter la salle d'examen en emportant des copies d'examen.

En cas de non remise de la copie, mention est portée par le surveillant au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. L'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

Durant les épreuves de contrôle, les étudiants sont tenus de respecter toutes les directives émanant des surveillants.

*** Absences aux examens**

Art. 118- L'absence justifiée à un examen final ouvre droit à l'étudiant un examen de remplacement de l'épreuve concernée. L'absence non justifiée à un examen final est sanctionnée par la note zéro (00) à l'épreuve concernée. Dans ce cas, l'étudiant ne peut bénéficier de l'examen de remplacement de l'épreuve concernée.

La justification d'absence doit parvenir aux services du département dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée. Dans le cas d'un envoi par courrier postal, elle doit être postée dans les mêmes délais, le cachet de la poste faisant foi. La justification d'absence doit être visée par le chef de département qui précisera la date de dépôt avant de la transmettre au responsable de la matière ou de l'unité d'étude. Ce document est versé au dossier de l'étudiant.

* Le sujet d'examen

Art. 119- L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant par écrit, de préférence.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire et type de dictionnaire le cas échéant, calculatrice et type de calculatrice le cas échéant). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

Art. 120- Si l'examen est organisé par le service scolarité/examens, l'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre à ce service (éventuellement via le secrétariat pédagogique), dans les délais fixés par ce dernier (et au minimum 15 jours avant l'épreuve), aux fins de duplication, réalisée en toute confidentialité.

En cas de non-respect de ces délais, l'enseignant se charge de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité. Dans ce cas le dépôt du sujet dupliqué au service scolarité/examens devra être réalisé au plus tard la veille de l'épreuve.

Art. 121- Après chaque examen, l'enseignant responsable de la matière doit afficher le corrigé-type de l'épreuve et le barème détaillé de notation.

* Fraude et procédure disciplinaire

Art. 122- Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.

La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés. Les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation.

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communication et de transmission est interdit à l'intérieur des salles d'examen et sera assimilable à une tentative de fraude.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification.

Art. 123- Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude lors des épreuves de contrôle continu ou des examens constitue un délit et fera l'objet d'une procédure devant le Conseil de Discipline du CUN en application de l'arrêté n° 371 du 11 juin 2014 portant création composition et fonctionnement des conseils de discipline au sein des établissements d'enseignement supérieur. L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire.

Art. 124- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude aux examens, 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 du ou des candidats concernés ; il saisit toutes les pièces qui permettront d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il consigne les faits sur le procès-verbal, lequel est contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que des témoins éventuels.

En cas de refus du fraudeur de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Art. 125- Les mesures disciplinaires sont traitées dans le (Chapitre 3 : CONSEIL DE DISCIPLINE)

*** Etablissement d'un procès-verbal de déroulement de l'épreuve**

Art. 126- A l'issue d'une épreuve de contrôle, un procès-verbal de déroulement d'épreuve est obligatoirement rempli par l'enseignant responsable ou le(s) surveillant(s) et remis au service administratif compétent en même temps que les listes d'émargement et les copies. Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- La dénomination de la matière et la nature de l'épreuve.
- Le lieu, la date, l'heure et la durée de l'épreuve.
- Le nom, le prénom et l'émargement des enseignants surveillants.
- Le nom, le prénom des enseignants absents à la surveillance
- La liste des étudiants inscrits à l'épreuve ;
- Le nombre des copies remises à la fin de l'épreuve ;
- La liste des étudiants ayant participé à l'examen et n'ayant pas rendu leurs copies.
- Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve

*** Notification des résultats et consultation des copies:**

Art. 127- Les enseignants sont tenus de respecter les délais de remise des notes fixés par l'administration de l'établissement.

La notification des résultats d'examens se fait par voie d'affichage dans des tableaux prévus à cet effet.

Les notes doivent être affichées avant les délibérations afin que toute erreur de report et/ou de calcul de la moyenne soit signifiée à l'enseignant et corrigée, le cas échéant, par ce dernier avant les délibérations.

Après la notification de leurs résultats, les étudiants disposent d'un droit de regard de leurs copies. A cet effet des séances de consultation des copies doivent être organisées après l'affichage des notes. Les examens de rattrapage n'ouvrent pas droit à la consultation des copies d'examen.

Les enseignants sont tenus de conserver les copies des examens pendant au moins une année pour pouvoir répondre à toute contestation éventuelle. Après ce délai, les copies sont conservées dans les archives de l'établissement jusqu'à cinq années.

*** Contre-correction des copies d'examen**

Art. 128- L'étudiant non satisfait de sa note, après la consultation de sa copie et du corrigé-type avec barème, peut introduire un recours au plus tard dans les deux (02) jours ouvrables après la date de la dite consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté.

Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.

La demande manuscrite de contre correction 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 discipline que l'enseignant correcteur.

A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale.

Dans ce cas :

-Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieure à trois (3) points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue.

-Si la seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois (3) points, la note la plus élevée sera retenue.

-Si la seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois (3) points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline.

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

Les notes et les copies de l'examen doivent être transmises au chef de département à l'issue de la consultation des copies d'examen par les étudiants et des éventuels contre corrections.

*** Jury de délibération**

Art. 129- Les délibérations sont le lieu privilégié de l'évaluation pédagogique des étudiants au terme d'un semestre d'étude et doivent demeurer confidentielles. La participation aux délibérations constitue l'acte pédagogique qui couronne l'ensemble des obligations pédagogiques de l'enseignant.

Art. 130- Le jury est souverain dans ses délibérations et ses décisions sont prises à la majorité simple de ses membres ; la voix de son président étant prépondérante en cas d'égalité.

Le jury de délibération de l'UE est organisé à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 de l'arrêté 711 du 3 novembre 2011. Dans ce cas, le jury comprend les enseignants intervenants dans les cours, TD et TP des matières constituant l'UE.

La remise des notes de l'UE et des matières qui le constituent, au chef de département, est obligatoire. Le PV de notes de l'UE accompagné des PV des notes des matières qui la constituent et des éventuelles recommandations de délibération doivent parvenir sous pli confidentiel au chef de département dans un délai d'au moins vingt-quatre (24) heures ouvrables avant la date des délibérations semestrielles.

Les jurys des délibérations du semestre sont organisés à la fin de chaque session d'examen conformément à l'article 43 de l'arrêté 711 du 3 novembre 2011. Dans ce cas, le jury comprend les enseignants responsables des UE composant le semestre.

Le président du jury de délibération de semestre est désigné parmi les membres du jury de grade le plus élevé, par la structure pédagogique de rattachement.

La présence aux délibérations de tous les membres du jury est obligatoire.

Art. 131- Lors des délibérations, les membres du jury ont pour mission de :

-Valider la scolarité des étudiants et leurs résultats obtenus durant le semestre.

-Se prononcer sur l'admission, l'ajournement ou l'exclusion des étudiants dans les matières, les unités d'enseignement et le semestre.

-De procéder, s'il y a lieu, au rachat d'étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline, etc. Dans ce cas, la note concernée par le rachat, doit être ramenée à 10/20. Le rachat n'est pas un droit. Il relève exclusivement des prérogatives du jury.

-Proposer, s'il y a lieu, une orientation de l'étudiant en situation d'échec.

Art. 132- Le jury de délibération du dernier semestre d'un cycle d'études a pour prérogative, également, de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants de la même promotion et de remettre au chef de département un PV de délibération portant la liste des étudiants lauréats pour la confection et la délivrance des attestations provisoires de succès et des diplômes.

Art. 133- Les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.

Le procès-verbal de délibération, daté, sans rature ni surcharge, doit comporter les éléments suivants :

- Le relevé global des moyennes générales de chaque matière, de chaque unité d'enseignement, de chaque semestre et les crédits capitalisés.
- Le nom, prénom de chaque membre du jury.
- Les résultats concernant les étudiants admis, ajournés ou exclus.
- Le taux global, par matière et par unité d'enseignement, des admis, des ajournés, des abandons et des exclus par rapport aux inscrits.
- L'émargement sur le PV des membres du jury ayant participé aux délibérations.
- Le nom, prénom des membres du jury absents.
- Les critères de rachat retenus par le jury de délibérations.
- Le compte rendu des délibérations.

Art. 134- Les résultats finaux de délibérations doivent être portés à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage dans l'établissement et/ou via le site web de l'établissement, dès qu'ils sont validés.

En cas d'erreur, dûment établie, de saisie de notes ou de calcul de moyenne, l'étudiant peut déposer un recours, au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent l'affichage du PV de délibération, auprès du chef de département qui se chargera de la saisie du jury. Au-delà de ce délai, aucun recours n'est accepté.

Le même jury est à nouveau convoqué pour discuter des recours introduits par les étudiants et procéder aux correctifs des erreurs.

A l'issue de ces délibérations, un PV sera établi dans les mêmes conditions que le PV initial et devra porter la mention « PV correctif additif au PV initial ».

En raison de leur importance et pour des raisons de sécurité, les procès-verbaux doivent être établis au minimum en deux (02) copies et archivés à deux (02) niveaux différents: Départements et Sous-direction des Etudes.

* Classement des étudiants

Art. 135- Le classement et l'orientation des étudiants sont prononcés par une « commission de classement et d'orientation » présidée par le directeur adjoint chargé des études. Elle se réunit à l'issue des délibérations de fin d'année.

Le classement, ainsi réalisé, peut servir à la désignation des majors de promotion, à l'orientation des étudiants, à l'octroi des bourses, ...

Les modalités de classement sont précisées par circulaire du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 136- Le major de promotion est déclaré parmi les étudiants, ayant suivi un cursus (sans doublement ni rattrapages), et n'ayant pas subi de sanctions disciplinaires.

La moyenne de classement (MC) est la moyenne des moyennes des semestres d'études concernés affectées de coefficients correctifs tenant compte des retards cumulés, des admissions avec dettes et des admissions après la session de rattrapage.

Le calcul de cette moyenne s'effectue selon la formule suivante :

Moyenne Classement MC = MSE (1-a(r+d/2+s/4))

MSE : Moyenne des moyennes de semestres concernés

MSE = $\Sigma(MSi) / n$ où MSi est la moyenne du semestre i

a = Taux de rabatement estimé à 0,04;

r = Nombre de redoublement par année;

d = Nombre d'admission avec dettes par année;

s = Nombre d'admission après la session de rattrapage par semestre.

n = Nombre de semestres concernés (n compris entre 1 et 6 pour la Licence et compris entre 1 et 4 pour le Master);

En cas d'égalité dans le classement de deux étudiants ou plus, le partage des candidats se fera sur la base de l'âge et de la date d'obtention du baccalauréat.

Art. 137- La composition de la « commission de classement et d'orientation » est formée par :

- Le directeur-adjoint chargé des études, président
- Les chefs de départements concernés, membres
- Les responsables du domaine concerné
- Les responsables des filières concernées,
- Les responsables des spécialités concernées.

Les conclusions des travaux de la « commission de classement et d'orientation » sont consignées dans un PV dans lequel figure le classement. Il est signé par chacun de ses membres et porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Un recours peut être déposé par l'étudiant, au niveau de la structure pédagogique de rattachement, dans les 48h ouvrables qui suivent l'affichage.

* Stages

Art. 138- Tout stage en entreprise intégré dans un cursus doit faire l'objet d'une convention de stage tripartite (étudiant/CU/entreprise).

Les stages des étudiants inscrits au CUN effectués dans les laboratoires ou services du CU ou dans des établissements publics administratifs de l'Etat doivent faire également l'objet au préalable d'une convention.

Les laboratoires ou services du CU qui accueillent des étudiants non-inscrits au CU pour effectuer un stage doivent également signer une convention tripartite.

L'étudiant doit s'informer des modalités pédagogiques du stage (suivi pédagogique, validation, évaluation...) auprès des secrétariats et des enseignants de chaque département. Il est à souligner que l'employeur ne peut substituer le travail du stagiaire à celui d'un salarié de l'entreprise.

Les étudiants lors des sorties sur le terrain dans le cadre de leur cursus doivent être encadrés par un enseignant ou un enseignant-chercheur titulaire du CUN.

Titre III

CONSEIL DE DISCIPLINE

Art. 139- Il est institué un conseil de discipline du CU et un conseil de discipline d'institut pour exercer le pouvoir disciplinaire à l'égard des étudiants.

Art. 140- Le conseil de discipline d'institut traite les infractions du premier degré. Ce conseil est présidé par le directeur d'institut ou de son représentant.

Art. 141- Le conseil de discipline du CU traite les infractions du second degré. Ce conseil est présidé par le directeur de l'établissement ou son représentant.

Art. 142- Toute infraction dûment constatée est portée par écrit à la connaissance du responsable de la structure pédagogique compétente dans les quarante-huit (48) heures ouvrables qui suivent les faits.

Le dossier présenté au conseil de discipline doit comprendre :

- La saisine officielle du conseil de discipline par le responsable de la structure pédagogique compétente.
- Un rapport détaillé faisant ressortir l'identité du plaignant, le récit détaillé des faits, la description du préjudice, les noms des témoins éventuels, le résumé de la situation de l'étudiant et tous les éléments de preuve.

Art. 143- Selon la gravité de l'infraction commise, des mesures conservatoires peuvent être prises par le directeur d'institut ou le directeur de l'établissement en attendant la tenue du Conseil de Discipline.

Art. 144- Les infractions du premier degré sont entre autres :

- Tentative de fraude ou fraude établie à l'examen (tentative de passage de brouillons ou de copies d'examen, dictée, exposé visible de toute copie dans l'intention d'aider le voisin...)
- Refus d'obtempérer à des directives émanant du personnel universitaire
- Perturbations sonores intra ou extra muros des enseignements ou des examens (éclats de voix, sonnerie de portable, musique...)
- Affichage anarchique et non autorisé de documents

Les infractions du second degré sont entre autres :

- Récidive des infractions du premier degré ;
- Fraude préméditée établie à l'examen (passage de brouillons ou de copies, antisèche, téléphone mobile et accessoires toutes générations confondues, calculatrice programmable, équipement électronique).
- Refus d'obtempérer à des directives émanant du personnel enseignant dans l'exercice de ces fonctions.
- Refus d'obtempérer à un contrôle réglementaire sur le campus.
- Agression verbale et/ou physique envers l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants
- Entrave à la bonne marche du CU, violence, menace et voies de faits de toute nature, désordre organisé.
- Détention de tout moyen aux fins de porter atteinte à l'intégrité physique du personnel universitaire et des étudiants.
- Usurpation d'identité, faux et usage de faux, falsification et substitution de documents administratifs.
- Diffamation à l'égard de l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants.
- Actions délibérées de perturbation et de désordre caractérisés portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques (entraves aux enseignements et aux examens ou leur boycott, regroupement perturbateur...).
- Vols, abus de confiance et détournements de biens de l'établissement, des enseignants et des étudiants.
- Détérioration délibérée des biens de l'établissement (matériels, mobiliers et accessoires).

Art. 145- Les infractions mentionnées pour le 1er et le 2ème degré de ce présent règlement ne sont pas exhaustives. Toute faute jugée comme telle par un conseil de discipline 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.

Art. 146- Les étudiants ayant commis une infraction sont convoqués pour être écoutés par le Conseil de Discipline d'Institut ou par le Conseil de Discipline du CU, selon le cas.

L'étudiant en infraction peut faire appel à son délégué de TD ou de section et à son enseignant tuteur pour l'assister.

Si l'étudiant mis en cause ne répond pas à la convocation, la réunion est reportée. Une seconde convocation lui sera adressée. Si l'étudiant ne se présente pas devant le conseil de discipline suite à la seconde convocation, celui-ci siégera et prononcera son verdict.

Art. 147- Les sanctions applicables aux infractions du premier degré sont :

- L'avertissement verbal ;
- L'avertissement écrit ;
- Le blâme ;
- Le 00/20 à l'épreuve.

Suivant la gravité et la nature des faits, les sanctions applicables aux infractions du second degré peuvent aller :

- du zéro à l'épreuve
- à l'exclusion de la matière (i.e. aucune possibilité de passer toute épreuve future de la matière en cause)
- à la validation des résultats en cours à l'exception de la matière en cause
- à la non-validation du semestre ou à défaut de toutes les matières aux quelles l'étudiant est inscrit
- à la non-validation de l'année en cours
- à l'exclusion du semestre suivant
- à l'exclusion d'un semestre ou d'une année
- à l'exclusion définitive.

Art. 148- La décision du conseil de discipline est notifiée à l'intéressé dans les 72 heures qui suivent la tenue du dit conseil.

L'étudiant dispose d'un droit de recours contre la décision de sanction dans un délai de huit (08) jours suivant la date de notification de la décision.

Passé le délai de recours, la décision du conseil de discipline est :

- a. inscrite immuablement au dossier de l'étudiant
- b. affichée dans l'établissement
- c. est communiquée aux autres établissements de l'enseignement supérieur si la sanction est l'exclusion d'au moins un semestre.

Art. 149- L'étudiant sanctionné peut adresser un recours hiérarchique auprès du Directeur du CU dans un délai d'une semaine suivant la date de notification de la décision finale.

L'étudiant peut aussi saisir par un recours légal l'instance qui a prononcé la sanction s'il considère qu'il est en possession d'éléments nouveaux.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire est indépendante de la mise en œuvre d'une action publique à raison des mêmes faits.

Titre IV

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

Art. 150- Le bon fonctionnement de la bibliothèque implique l'observation d'un certain nombre de règles qui ont pour but de faire respecter les droits de tous. Il est donc demandé à chacun de se conformer aux règles suivantes dans les locaux de la bibliothèque universitaire.

Admission

Art. 151- La bibliothèque du CU est ouverte à toute personne souhaitant consulter ses documents sous réserve de la possession d'une carte de lecteur/carte d'étudiant valide. Une autorisation d'accès peut être accordée aux utilisateurs externes préparant un travail de recherche (mémoires, thèses, etc.) et ayant obtenu l'accord du chef d'établissement. L'autorisation d'accès est accordée sur demande de l'établissement d'origine et selon les capacités d'accueil des bibliothèques du CU. L'accès des utilisateurs externes est limité à la consultation sur place uniquement.

Horaires d'ouverture et prêt

Art. 152- Les horaires de la bibliothèque et les règles de prêt sont fixés par le conservateur responsable et affichés à l'accueil. Le calendrier annuel des périodes de fermeture et d'horaires réduits est communiqué en temps voulu aux usagers. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement en cours d'année les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire (vacances) ou d'organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections (inventaire, reclassement, etc.).

Inscription et obligations

Art. 153- L'inscription donne droit à une carte de lecteur qui autorise l'utilisation de services spécifiques (prêt à domicile, consultation des documents en salle de lecture, prêts entre bibliothèques, ressources documentaires électroniques (SNDL), etc.). Elle est le préalable à toute transaction et est renouvelée chaque année.

La perte ou le vol de la carte de lecteur doit être signalée dès que possible au service de la scolarité et au service du prêt de façon à rendre inopérante son utilisation par un lecteur non autorisé.

Art. 154- Sont autorisés à utiliser l'ensemble des services de la bibliothèque :

- les étudiants inscrits en formation continue ;
- les enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels affectés à l'établissement (y compris les enseignants vacataires et associés et les personnes de passage dans les services sur présentation d'une attestation du responsable du service ou de la composante d'affectation) ;
- les étudiants des autres universités de la région liées au CU par une convention de réciprocité ;
- les étudiants et enseignants d'organismes liés par convention au CU;
- Une réinscription est obligatoire en cas de changement de situation en cours d'année.

Art. 155- L'inscription à la bibliothèque vaut engagement à se conformer au présent règlement. Le personnel, sous l'autorité du directeur et du conservateur responsable, est chargé de l'appliquer.

L'accès aux documents dans les bibliothèques du CU est un accès indirect : l'utilisateur doit passer par l'intermédiaire du bibliothécaire pour consulter ou emprunter un document.

Toute demande d'accès sur place doit obligatoirement faire l'objet d'un bulletin de consultation et du dépôt de la carte de bibliothèque ou professionnelle (enseignants, chercheurs).

Art. 156- La consultation sur place ne peut dépasser trois (03) documents à la fois. Elle est réduite à un seul document pour les utilisateurs externes.

Les documents consultés sur place doivent être restitués avant la fermeture de la bibliothèque, le jour même de leur communication.

Tout usager qui emporte un document en consultation sur place est exclu de la bibliothèque pour une période allant de quinze (15) jours à (03) mois et se voit retirer sa carte de bibliothèque, sans préjudice des sanctions qui peuvent être prises par la direction du CU en cas de refus de restitution du document. Il est exclu de la bibliothèque pour le reste de l'année, en cas de récidive.

Ne pas surligner, annoter, dégrader les documents, en prêt ou sur place. Les traces de dégradations volontaires seront sanctionnées.

Signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations remarquées (avant le prêt notamment) et n'effectuer soi-même aucune réparation.

Chaque lecteur est responsable des documents sur tout support empruntés au titre de sa carte jusqu'à l'enregistrement de la transaction de retour. Il s'engage à les remplacer ou à les rembourser en cas de détérioration ou de vol.

Toute dégradation ou vol des collections ainsi que leur perte entraîneront des sanctions (remboursement, traduction devant le conseil de discipline...).

En cas de non restitution des ouvrages empruntés, les étudiants en grand retard de restitution pourront s'inscrire administrativement mais la délivrance définitive de leur carte sera conditionnée à la restitution de tous les ouvrages.

Conditions de prêt

Art. 157- Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés car d'autres lecteurs peuvent avoir besoin de ces mêmes documents. Le nombre de documents et la durée du prêt sont fixés, il est nécessaire de se renseigner à l'accueil.

Il est possible de prolonger le prêt à condition de s'adresser à l'accueil de la bibliothèque muni de (des) ouvrage(s) emprunté(s), sous réserve que le lecteur soit à jour de ses emprunts.

Dispositions particulières

Art. 158- Certains documents ne peuvent être empruntés que le week-end, ou pendant les périodes de fermeture de la bibliothèque.

Le prêt week-end court du jeudi après-midi à dimanche matin. Le nombre de documents prêtés le week-end est limité.

Certains documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages disponibles en un seul exemplaire, thèses...) sont exclusivement réservés à la consultation sur place. Ces documents sont identifiés par la mention « Exclu du prêt »

Quitus

Art. 159- La réinscription et/ou l'obtention de l'attestation de réussite et la délivrance du diplôme sont conditionnées par la restitution de tous les ouvrages empruntés. Un quitus est alors délivré à l'étudiant ayant satisfait cette condition.

Le quitus, exigé lors des transferts de dossier, n'est délivré qu'au retour de tous les documents empruntés.

L'attribution des titres de congés annuels aux enseignants se fait sur présentation d'un quitus de bibliothèque délivré par le Chef de Département et certifiant la restitution de l'ensemble des documents empruntés.

Salles de travail

Art. 160- Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux afin de respecter le travail et la concentration d'autrui y compris dans les espaces de circulation (couloirs, halls, escaliers, ...).

Il est également interdit de jouer (jeux de société ou vidéo), de fumer, de boire ou de manger à l'intérieur des bibliothèques. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées en prenant les précautions nécessaires pour ne pas détériorer les matériels à disposition. Les usagers doivent désactiver la sonnerie de leur téléphone portable et s'abstenir de conversations sonores ou de comportements bruyants.

Le travail en groupe à la bibliothèque est toléré mais et impose aux étudiants concernés d'échanger entre eux avec la plus grande discrétion.

Chacun s'engage à rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel de la bibliothèque. Il est également recommandé de ne pas déplacer les mobiliers et remettre les chaises en place et de se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel.

Postes informatiques

Art. 161- Des postes informatiques sont à la disposition des lecteurs régulièrement inscrits pour un usage strictement académique (consultation du catalogue, des cédéroms de la bibliothèque et pour l'accès à Internet). Une « *Charte du bon usage de l'Internet* » indiquant les règles et les conditions d'accès est affichée dans l'espace de consultation.

Titre V
CHARTRE INFORMATIQUE ET MOYENS DE COMMUNICATION

Charte informatique :

Art. 162- L'utilisation des moyens informatiques est soumise à des règles explicitées dans la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques et des services Internet du CUN. Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser les responsabilités des utilisateurs, en accord avec la législation. Tout usager et personnel appartenant au CU doit prendre connaissance et s'engager à respecter scrupuleusement la charte de bon usage et de sécurité des réseaux informatiques (accès au système informatique, confidentialité, législation sur les logiciels, comptes, intégrité des informations et des systèmes informatiques, utilisation des périphériques, accès aux locaux...).

Les usagers ou les personnels ne respectant pas cette charte encourent des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales. Ils doivent respecter les législations du domaine de la sécurité informatique.

Les usagers et les personnels devront respecter également les règlements internes d'utilisation des moyens informatiques des composantes ainsi que les consignes d'utilisation des salles informatiques affichées dans ces dernières.

La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiel(s) son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc.

Art. 163- Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations ayant pour but :

- d'installer et d'utiliser un logiciel à des fins non conformes aux missions du CU ;
- de mettre en place un programme pour contourner la sécurité ;
- de masquer sa véritable identité ou d'usurper l'identité d'autrui ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou d'utiliser des comptes autres que ceux auxquels il a légitimement accès. Le login attribué à certaines catégories d'utilisateurs est strictement personnel et inaccessibles.
- d'accéder aux données d'autrui sans accord exprès des détenteurs même si ces données ne sont pas explicitement protégées ;
- de modifier les configurations des postes informatiques,
- d'installer ou de désinstaller des logiciels,
- de débrancher les connexions,
- d'effectuer des transactions commerciales.
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- de porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images ;
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau, de nuire à l'intégrité de l'outil informatique et aux bonnes relations internes et externes de l'établissement. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.

Art. 164- L'accès aux ressources Internet est soumis aux règles suivantes :

- les pages web consultées doivent être en rapport avec la formation suivie et les projets à réaliser ;
- les pages d'information créées doivent comporter clairement l'identification de leur auteur;
- les informations diffusées (par courriel, blog, forums, pages web, ftp, ...) par les utilisateurs ne doivent pas engager la responsabilité du CUN. Elles doivent respecter les interlocuteurs et ne pas porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui, contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique ;
- interdiction de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions d'accès prévues par ce serveur ;
- interdiction d'effectuer une opération, matérielle ou logicielle, mettant sciemment en péril la sécurité et le bon fonctionnement d'un serveur.

Art. 165- En cas de problèmes liés à la sécurité des installations, les administrateurs du système peuvent être amenés à accéder à tout ou partie des fichiers des utilisateurs, à surveiller les activités d'un ou plusieurs utilisateurs ou à intervenir dans le déroulement d'une tâche utilisateur. Ils s'engagent auprès des utilisateurs à un total respect de la confidentialité des courriers électroniques.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à une interdiction d'accès aux salles informatiques du CUN ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

_ Moyens de communication

Art. 166- L'utilisation des moyens informatiques (services d'Internet ainsi que le réseau pour y accéder) du CU a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement de recherche ou d'administration et de diffuser des informations relatives à ces trois activités. Toute publication de pages d'informations ou de documents sur le site Internet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

L'usage de sites dont le contenu est contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs (sites pornographiques ou à caractère discriminatoire ou diffamatoire et sectaire) est interdit et passible de sanctions déterminées par le législateur.

Les baladeurs, les téléphones portables doivent être éteints lors des activités pédagogiques (cours, T.D., T.P. et examens), dans les bibliothèques, au sein des services communs et des services généraux...

- Charte graphique

Art. 167- Le CUN dispose d'une charte graphique qui en constitue son identité visuelle.

Tout document produit par les différents personnels, par les services ou les laboratoires, doit supporter cette charte graphique. Cette charte graphique est mise à disposition par le Centre des Systèmes et Réseaux d'Information et de Communication, de Télé-enseignement et d'Enseignement à Distance. Elle demeure la propriété du CUN et ne doit pas être utilisée ou reproduite en dehors de son utilisation professionnelle par les services du CUN. Le logo ne peut être modifié et ne peut être sujet à aucune transformation, animation ou tout autre processus sans autorisation du directeur du CUN.

- Non-respect des règles et recours

Art. 168- Tout contrevenant aux règles établies (retard dans le retour d'un prêt, détérioration de document, tentative de vol, utilisation non-conforme aux règles précédemment définies du matériel informatique, etc.) est susceptible d'être suspendu

provisoirement ou définitivement du prêt ainsi que de l'usage du matériel informatique mis à disposition.

A l'issue du délai de prêt, les ouvrages sont réclamés et les retards donnent lieu à une période de suspension de prêt au moins égale à la durée du retard. Afin d'éviter cette suspension, les usagers sont invités à signaler toute difficulté particulière.

Art. 169- Les personnels de la bibliothèque sont habilités à faire aux lecteurs les observations nécessaires au respect du règlement. Les lecteurs doivent se conformer aux instructions des personnels de la bibliothèque. En cas de manquement grave ou répété au respect de ces règles, le dossier du contrevenant sera transmis Conseil de discipline du Centre Universitaire qui statuera sur son cas. Le lecteur pourra immédiatement être expulsé de la bibliothèque et être exclu de la bibliothèque, pendant une certaine durée.

Pour les *étudiants* : un rapport est par ailleurs transmis au chef de département (qui peut bloquer l'accès aux examens). Le quitus n'est pas donné à l'étudiant. Or ce quitus est indispensable pour toute réinscription à l'université et retrait de diplôme ou pour une inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur. Enfin, le remboursement (par chèque établi à l'ordre de l'Agent comptable du CUN) des documents est demandé au tarif en vigueur ou au prix d'un ouvrage équivalent si le document est épuisé.

Les sanctions encourues peuvent être :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion pour une durée allant de quinze (15) jours à trois (03) mois,
- Exclusion définitive

Les sanctions pénales s'appliquent également dans les bibliothèques. Le CUN pourra porter plainte en cas de manquement à la loi.

__ Affichage

Art. 170- Il est soumis à l'autorisation préalable du conservateur responsable.

__ Effets personnels des usagers

Art. 171- La BU décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des effets personnels. Les lecteurs sont priés de veiller sur leurs effets personnels et de ne pas les abandonner, même pour un court instant. Ils ne peuvent en aucun cas les confier au personnel, qui n'est pas habilité à en assurer la surveillance.

__ Expression des usagers

Art. 172- Un cahier de suggestions est à la disposition des usagers. Ceux-ci sont aussi vivement encouragés à faire leurs propositions d'achat d'ouvrages dans le formulaire en ligne, sur la page web du CU ou à défaut sur les imprimés prévus à cet effet.

__ Dispositions relatives au présent règlement

Art. 173- Le présent règlement fera l'objet d'un affichage dans la bibliothèque du CUN. Le directeur du CUN veille à sa mise en pratique.

Les lecteurs peuvent soumettre par écrit au directeur du CUN des propositions d'amendement au présent règlement. Sur rapport du directeur du CUN, ces propositions pourront être discutées en Conseil d'administration.

Les personnels de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque universitaire et du Directeur du CUN, de faire respecter le règlement et les bonnes conditions d'étude. A ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire

pour exiger d'un usager qu'il respecte ce règlement, qu'il s'identifie ou qu'il quitte les locaux.

_ Règle de signature des publications

Art. 174- En vue d'améliorer la visibilité internationale du CUN par un repérage exhaustif des publications scientifiques et de faciliter la bibliométrie de ses membres et des équipes de recherche, notamment à l'occasion de leur évaluation et afin de prendre en compte les règles définies par la DGRSDT, la règle de signature des publications est ainsi établie :

Acronyme de l'établissement, Entité de l'établissement 1, Entité de l'établissement 2, Adresse, Algeria

Les éléments composant une affiliation (**acronyme de l'établissement, entité de l'établissement 1, entité de l'établissement 2, adresse et Algeria**) sont séparés par **une virgule**.

Il est impératif d'utiliser exclusivement l'appellation unique du **Centre Universitaire**, ci-dessous, et ce, quelque que soit la langue utilisée (anglais, français ou arabe) :

Acronyme de l'établissement : Ctr Univ Naama

Entité de l'établissement 1, c'est le premier niveau d'appartenance, il comprend l'une des appellations suivantes :

- Faculté ou Fac.,
- Institut ou Inst.,
- Département ou Dept.,
- Division de recherche ou Div.,
- Unité de recherche ou Unit.,

Entité de l'établissement 2, c'est le deuxième niveau d'appartenance, il est rajouté quand on est membre d'un laboratoire de recherche pour les établissements d'enseignement supérieur sinon un département à l'intérieur d'une faculté ; d'une division de recherche pour les unités de recherche rattachées à des centres de recherche.

Adresse : BP 66, 45000 Naama, Algeria

Ou (en anglais) : P.O. Box 66, 45000 Naama, Algeria

_ Valorisation de la recherche :

Art. 175- Un exemplaire de toutes les publications (articles, revues, thèses...) dont tout ou partie du travail a été effectuée au CUN doit être remis dès parution au secrétariat de la sous-direction de la post-graduation, de la recherche et des relations extérieures aux fins de mise à jour des bases de données bibliographiques.

_ Propriété intellectuelle

Art. 176- Les travaux universitaires doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites internet.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (texte, image, photo...) (article 02 du code de la propriété intellectuelle), faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

Les sources et les références utilisées dans le cadre de travaux (mémoires, thèses, rapports de stage...) doivent être clairement citées afin de permettre d'identifier sans ambiguïté l'apport personnel de l'étudiant. Des citations intégrales peuvent figurer dans les documents rendus, si elles sont assorties de leur référence (nom d'auteur, publication, date, éditeur...) et identifiées comme telles par des guillemets ou des italiques.

Art. 177- Constitue un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi (ordonnance n°03-05 du 19 juillet 2003).

Constitue également un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur d'un logiciel. (art. n° 04 du code de la propriété intellectuelle)

Le plagiat est constitué par la copie, totale ou partielle d'un travail réalisé par autrui, lorsque la source empruntée n'est pas citée, quel que soit le moyen utilisé. Le plagiat constitue une violation du droit d'auteur (au sens de l'article n°149 de l'ordonnance n°03-05 du 19 juillet 2003 de la propriété intellectuelle). Il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. Le délit de plagiat peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Titre VI

DISPOSITIONS FINALES

Art. 178- Ce règlement intérieur a été approuvé par le C.A. en date du 13 avril 2016. Il peut être révisable autant que de besoin en fonction de l'évolution de la vie universitaire et en respectant les mêmes modalités d'approbation, soit à la demande du Directeur du CUN ou des deux tiers du C.A.

Art. 179- Le Directeur du CUN, avec l'appui de l'équipe administrative et pédagogique, est chargé de faire respecter le règlement intérieur.

Tout manquement à ce règlement intérieur entraînera le déclenchement de procédures réglementaires.

Le présent règlement est mis à la disposition des étudiants, des enseignants et de tout membre de la communauté universitaire, notamment à :

-Tout enseignant ou tout membre de la communauté universitaire lors du recrutement ou de la mise à jour de ce règlement

-Tout étudiant au moment de sa première inscription ou de la mise à jour de ce règlement.

-Chacun d'eux doit prendre une copie du règlement et signer une décharge avec la mention « lu et approuvé ».

Le Centre Universitaire souhaite proposer à tous les usagers les conditions de travail les plus agréables possibles.

Pour nous aider à améliorer constamment la qualité des services proposés, nous avons besoin de l'engagement de chacun. Merci.

Abréviations utilisées :

BU : Bibliothèque Universitaire

CU : Centre Universitaire

CUN : Centre Universitaire de Naama

CA : Conseil d'administration

DGRSDT : Direction Générale de la Recherche Scientifique et Développement Technologique