

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'U.H.L.Batna.**

### **Table de Matières.**

#### **Préambule.**

#### **TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.**

#### **TITRE II : DES ETUDIANTS.**

Chapitre 1 : L'organisation des études.

Chapitre 2 : Les inscriptions et les transferts.

Chapitre 3 : Les congés académiques.

Chapitre 4 : Les comités pédagogiques.

Chapitre 5 : L'évaluation pédagogique et la progression.

Chapitre 6 : Le projet (ou mémoire) de fin d'études.

Chapitre 7 : La discipline générale.

Chapitre 8 : Le conseil de discipline.

Chapitre 9 : Des associations, organisations et clubs d'étudiants.

#### **TITRE III : LES BIBLIOTHEQUES.**

#### **TITRE IV : LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET LES ENSEIGNANTS.**

Chapitre 1 : L'assiduité générale.

Chapitre 2 : La durée légale de travail.

Chapitre 3 : La sortie, les déplacements et les absences.

Chapitre 4 : La discipline générale.

Chapitre 5 : La sécurité interne.

Chapitre 6 : Les dispositions finales.

## Préambule

L'Université Algérienne connaît des transformations importantes dont le but essentiel est de répondre aux besoins du pays en cadres qualifiés et prêts à relever les défis futurs qu'exige le développement pour ne pas rester en rade du train mondial qui roule à très grande vitesse.

L'université de Batna, fière de faire partie des plus anciennes universités algériennes de l'ère d'indépendance nationale et fière de ses ambitions et du niveau scientifique auxquels elle est arrivée, ne doit en aucun cas rater la marche vers le futur. Ouverte aux nouvelles technologies, et riche de la volonté entrepreneuriale de son environnement social, elle aspire à un rayonnement international en se donnant comme mot d'ordre le développement local durable humain et économique.

Pour le bon fonctionnement de l'Université et afin que toutes ses composantes vivent en harmonie dans un cadre agréable et attirant, des règles claires, efficaces et respectueuses de l'esprit et de la lettre des différents textes officiels (décrets, circulaires, arrêtés...etc.) doivent être établies et doivent pouvoir être en mesure de régir son espace et définir les relations entre ses différents acteurs.

Dans cet esprit, le règlement intérieur définit les devoirs, les droits et les attributions de tous les acteurs de l'université. Celui-ci ne fait que compléter les règles institutionnelles prévues par les statuts et les textes qui régissent le fonctionnement des institutions universitaires.

Le règlement arrête les conditions d'application des statuts et notamment celles concernant :

- L'organisation de l'université,
- Les activités pédagogiques et d'enseignement,
- La sécurité interne,
- Les personnels.

## **TITRE I : Dispositions générales.**

**Article 01** : L'établissement universitaire est dénommé : Université Hadj Lakhdar de Batna – UHLB-

**Article 02** : L'Université Hadj Lakhdar de Batna est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est régie par les dispositions du décret exécutif n° 89/136 du 1<sup>er</sup> août 1989 portant création de l'université de Batna.

**Article 03** : Le règlement intérieur est un document administratif visant, d'une part, à organiser les relations entre les différentes parties de la communauté universitaire ; d'autre part, à concrétiser les missions fondamentales de l'Université relatives à la formation supérieure, à la recherche scientifique et au développement technologique.

**Article 04** : Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des parties de la communauté universitaire.

La communauté universitaire est constituée, selon les textes et la réglementation en vigueur :

- Des étudiants,
- Des enseignants,
- Des personnels administratifs et techniques, des agents de service et
- Des gardiens et agents de sécurité.

## **TITRE II : Des étudiants :**

### **Chapitre 1 : de l'organisation des études**

**Article 05** : Est étudiant, au sens du présent règlement, tout inscrit régulièrement à l'Université et poursuivant un cycle de formation supérieur de graduation ou de post-graduation et postulant à l'obtention d'un diplôme d'Enseignement Supérieur.

**Article 06** : L'admission à l'Université est tributaire de la détention du baccalauréat algérien de l'Enseignement Secondaire, d'un diplôme étranger admis en équivalence ou de tout autre diplôme conforme aux textes et à la réglementation en vigueur.

**Article 07** : Les étudiants sont tenus de prendre connaissance des textes juridiques et réglementaires les concernant et ceux relatifs au fonctionnement de l'Université.

**Article 08** : L'organisation de l'administration pédagogique de l'Université comprend :

- le Vice-rectorat chargé de la Formation Supérieure des premier et deuxième cycles, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation, et ses services annexes.
- Le Vice-doyennat chargé des Etudes et des Questions liées aux Etudiants, et ses services annexes.
- Le Département.
- Les services adjoints au chef de Département chargés de la Graduation et de la Post-Graduation.
- Les Comités Pédagogiques de département et de Coordination.
- Les Comités Scientifiques de Département et les Conseils Scientifiques de Faculté.

**Article 09** : Le Vice-rectorat chargé de la Formation Supérieure des premier et deuxième cycles, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation veille au bon déroulement des études, des stages, à l'organisation et au suivi des inscriptions et des transferts, au contrôle des connaissances et à la progression des étudiants. En outre, le Vice-rectorat garantit la tenue des listes des étudiants et leur actualisation. Il veille aussi au respect du règlement et aux procédures en vigueur pour la délivrance des diplômes et des équivalences internes.

**Article 10** : Le Vice-Doyennat chargé des Etudes et des questions liées aux Etudiants est chargé du bon déroulement et de l'organisation des inscriptions pédagogiques, des études, des examens, et de la diffusion de l'information pédagogique.

Les services adjoints au Département chargés de la scolarité et de l'enseignement veillent également à leur niveau au bon déroulement des études et des examens.

**Article 11** : Les Conseils Scientifiques de Faculté et d'Instituts et les Comités Scientifiques de Département sont chargés, chacun dans la limite de ses prérogatives :

- d'examiner les bilans des activités pédagogiques et scientifiques des départements, des Instituts et des Facultés;
- d'émettre des propositions de création de départements, de domaines, de filières, d'unités et de laboratoires de recherche ;
- d'organiser les enseignements et de contrôler leur contenu,
- de donner leur avis sur la répartition des charges pédagogiques.
- de veiller à la tenue des comités pédagogiques de module (CPM) et des comités pédagogiques de coordination (CPC).
- de se prononcer sur toute question d'ordre pédagogique ou scientifique.

**Article 12** : Les étudiants sont répartis, selon les spécialités, en sections et/ou en groupes afin de suivre des cours assurés par un enseignant (professeur d'enseignement supérieur, maître de conférences A et B, maître-assistant A et B).

- Chaque section est constituée d'un nombre déterminé de groupes de travaux dirigés (TD) et/ou de travaux pratiques (TP).
- Chaque étudiant est tenu de respecter l'affectation dans le groupe et/ou la section dans lesquels il est inscrit, et ne doit en aucun en changer.

**Article 13** : Les étudiants, les enseignants et les responsables pédagogiques doivent impérativement respecter les emplois du temps et les horaires d'enseignement.

**Article 14** : En cas de retard ou d'absence imprévus de l'enseignant, les étudiants sont tenus de l'attendre quinze (15) minutes en salles de cours, de TD/TP ou en amphis avant de les quitter.

De leur côté, les enseignants sont tenus d'attendre les étudiants au maximum 15 minutes après l'horaire prévu du début de l'enseignement.

**Article 15** : Les séances de travaux pratiques et de travaux dirigés sont soumises au régime des absences. Chaque enseignant est tenu de tenir des listes de présence à chaque séance et de les communiquer au chef du département.

**Article 16** : Aucun étudiant ne peut quitter une salle de cours ou d'examen sans autorisation préalable de l'enseignant chargé du cours ou des enseignants surveillants.

**Article 17** : La présence aux travaux pratiques, travaux dirigés et stages est obligatoire. Les absences sont régies par des textes réglementaires. Toute absence doit être justifiée auprès de l'administration en produisant les justificatifs nécessaires dans les soixante-douze (72) heures ouvrables qui suivent.

**Article 18** : Tout étudiant rencontrant un problème administratif ou pédagogique doit respecter la voie hiérarchique et le signaler en premier lieu au service de la scolarité de son Département.

En cas de non règlement à ce niveau, le service de la scolarité du Département l'exposera auprès du Vice-Doyen chargé des Etudes et des Questions liées aux Etudiants ou du Directeur adjoint chargé des études et en dernier lieu auprès du Vice-Rectorat chargé de la Formation Supérieure des premier et deuxième cycles, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation.

**Article 19** : Le régime des enseignements est réparti en session semestrielle et/ou annuelle, comprenant un certain nombre d'unités, de matières ou de modules.

## **Chapitre 2 : des formalités d'inscription, réinscription, transfert et réintégration.**

**Article 20** : La préparation d'un diplôme universitaire est subordonnée à une inscription régulière de l'étudiant. Toute inscription ou réinscription n'est valable que pour une année académique. L'étudiant doit

impérativement se réinscrire en début de chaque année universitaire, conformément au calendrier arrêté par le service de la scolarité du Département auquel il est affilié.

**Article 21** : Les formalités d'inscription des étudiants orientés ou transférés se font au Bureau des Affaires des Etudiants, Service de la Scolarité, relevant du Vice-Rectorat chargé de la Formation Supérieure des premier et deuxième cycles, la Formation Continue et les Diplômes et la Formation Supérieure de Graduation.

**Article 22** : Tout étudiant nouvellement inscrit doit déposer, pour son inscription pédagogique, un dossier complet conforme aux textes et à la réglementation en vigueur, auprès du Service des Enseignements de son Département d'affectation.

**Article 23** : L'inscription ou la réinscription pédagogique effectuée au niveau du Département sont valables pour les modules, les matières et les unités qui composent le semestre ou l'année .

**Article 24** : Les étudiants inscrits et dispensés de certains modules acquis doivent, au début de chaque année universitaire, retirer les documents les concernant auprès de leur Département d'accueil.

- En période de congé académique ou de dispense de cours, l'étudiant ne bénéficie d'aucune inscription administrative.

- En revanche, l'étudiant conserve les modules, matières et unités acquis, durant sa scolarité, avec une note égale ou supérieure à 10,00/20 ; la nouvelle moyenne étant calculée sur la base de la pondération des coefficients respectifs des matières concernées.

La note éliminatoire est soumise à la réglementation en vigueur.

**Article 25** : La période des transferts est fixée chaque année par circulaire ministérielle.

**Article 26** : L'étude des dossiers de transfert des étudiants de première année a lieu dès la fin de l'inscription des nouveaux bacheliers et sera traitée par une commission.

- L'affichage des résultats se fait immédiatement après la clôture des travaux de chaque commission.

L'étudiant est tenu de s'inscrire dans la nouvelle filière dans un délai de dix (10) jours maximum à partir de la date d'affichage. Passé ce délai, l'étudiant perd le bénéfice de sa nouvelle affectation.

**Article 27** : Les dossiers de transfert des étudiants des années avancées sont examinés par des commissions spéciales après les délibérations de la session de rattrapage.

- L'affichage des résultats fait suite immédiate à la clôture des travaux de chaque commission.

L'étudiant est tenu de s'inscrire dans la nouvelle filière dans un délai de dix (10) jours maximum à partir de la date d'affichage. Passé ce délai, les résultats des commissions ne seront plus valables.

**Article 28** : Le dossier de transfert doit comprendre :

- le formulaire de transfert en trois (03) exemplaires,
- la photocopie légalisée de l'attestation du baccalauréat,
- le(s) relevé(s) des notes de(s) année(s) effectuée(s) à l'Université,
- tout document jugé utile à l'étude du dossier.

**Article 29** : Les critères retenus pour l'étude des dossiers de transfert sont :

- les critères pédagogiques d'inscription propres à la filière (selon circulaire ministérielle),
- les résultats au baccalauréat,
- les résultats obtenus durant le cursus universitaire,
- le nombre de postes pédagogiques disponibles,
- les capacités d'hébergement des cités universitaires.

### **Chapitre 3 : des congés académiques.**

**Article 30** : L'étudiant désirant arrêter ou abandonner définitivement ses études doit en informer les structures universitaires compétentes (département, faculté, institut...).

**Article 31** : Tout étudiant dans l'impossibilité de poursuivre normalement ses études peut demander un congé académique d'une année, renouvelable une seule fois durant son cursus.

**Article 32** : Le congé académique est exceptionnellement accordé pour les cas de force majeure et à titre d'exemple :

- hospitalisation de longue durée,
- circonstances familiales exceptionnelles,
- maladie certifiée par le médecin de l'Université ou un spécialiste,
- détachement ou être appelé à d'autres fonctions.

**Article 33** : Le dossier de congé académique doit être déposé dans les délais et doit comprendre :

- une demande manuscrite,
- un exemplaire de l'attestation d'inscription,
- les pièces justificatives.

**Article 34** : A l'expiration du délai du congé académique, l'étudiant doit formuler une demande de réintégration au cursus universitaire dont le dernier délai est fixé au dernier jeudi du mois de septembre.

#### **Chapitre 4 : des comités pédagogiques.**

**Article 35** : Le Comité Pédagogique de Département et le Comité Pédagogique de module (par niveau, par cycle, par section et par unité d'enseignement), sont instaurés chaque année universitaire et sont composés :

- de tous les enseignants chargés des cours ou des séminaires et conférences,
- de tous les enseignants chargés des TD et TP,
- des représentants des étudiants, élus par leurs pairs au début de chaque année ou semestre universitaires.

**Article 36**: Au début de chaque année universitaire, tout groupe et toute section d'étudiants doivent élire des représentants auprès de l'Administration et auprès des Comités Pédagogiques.

**Article 37**: Les représentants des étudiants sont élus en la présence du représentant du Département, au début du premier semestre de l'année universitaire courante.

**Article 38** : Les missions des Comités Pédagogiques visent essentiellement :

- la coordination pédagogique des enseignements,
- la préparation et organisation des examens,
- la participation à l'amélioration de la qualité des enseignements.

**Article 39**: Le suivi des activités pédagogiques est soumis aux critères de rigueur et d'assiduité.

#### **Chapitre 5 : de l'évaluation pédagogique et de la progression.**

**Article 40**: L'évaluation pédagogique repose sur le mode du contrôle continu des connaissances selon les modalités suivantes :

- épreuves écrites (à raison de deux épreuves pour les modules annuels, et d'une épreuve au minimum pour les modules semestriels) ;
- évaluations en travaux pratiques et travaux dirigés ;
- épreuve finale de synthèse pour les spécialités du cycle classique,
- examen de rattrapage.

\* L'évaluation pédagogique du système LMD repose sur le mode du contrôle multiple des connaissances selon les modalités suivantes :

- épreuves écrites dont une (1) au minimum à la fin du semestre ;
- évaluation continue des travaux et des activités ;
- évaluation des travaux pratiques ;
- examen de rattrapage.

\* Les formes d'évaluation obéissent à des modalités strictes dont le département, la faculté ou l'institut assurent une large diffusion par voie de publication en début de semestre.

**Article 41:** Le planning des examens de moyenne et longue durées est communiqué aux étudiants et affiché dans les locaux du département.

**Article 42:** Tout étudiant régulièrement inscrit doit subir toutes les épreuves d'évaluation, et ce, conformément à la législation en vigueur.

**Article 43:** Toute absence non justifiée à une épreuve écrite (régime classique) de moyenne durée est soldée par un zéro sur vingt (00/20).

- Toute absence non justifiée à une épreuve écrite (régime LMD) est soldée par un zéro sur vingt (00/20).

**Article 44:** Toute absence à une épreuve écrite (régime classique) de moyenne durée doit être justifiée dans les soixante-douze heures (72 h) ouvrables qui suivent.

\* L'absence justifiée entraîne, après autorisation explicite du Département, le passage obligatoire de l'épreuve de synthèse dont la note obtenue sera comptabilisée comme moyenne de l'épreuve écrite.

**Article 45:** Les cas d'absences justifiées recevables sont :

- le décès d'ascendants, descendants et collatéraux ;
- l'hospitalisation ;
- la maternité ;
- le mariage ;
- les réquisitions ou convocations officielles.

**Article 46:** Plus de deux absences non justifiées à une Epreuve de Moyenne Durée (EMD) pour le régime classique équivalent à un abandon qui prive l'étudiant de la synthèse et du rattrapage.

- Toute absence (système LMD) à une épreuve écrite et au contrôle continu dans une matière équivaut à un abandon qui prive l'étudiant de l'examen de rattrapage.

**Article 47:** Aucun étudiant ne peut quitter une salle d'examen avant l'écoulement du tiers de la durée impartie à cet examen et aucun étudiant ne peut accéder à un examen après l'écoulement du tiers du temps qui lui est imparti.

**Article 48:** L'échelle d'évaluation des épreuves écrites s'étale entre zéro (0) et vingt (20).

**Article 49:** Le calcul de la moyenne est soumis à la réglementation en vigueur.

**Article 50:** Après le passage d'une épreuve écrite, les étudiants sont informés de leurs résultats à cette épreuve par affichage.

- Tout enseignant responsable de matière est tenu de transmettre ou de communiquer le corrigé type de l'épreuve subie, et de consacrer une séance de consultation et d'étude des recours éventuels qui doivent être fondés et justifiés.

- Après consultation, les résultats doivent de nouveau être affichés.

**Article 51:** Les plannings des examens et les délibérations sont régis par l'équipe administrative et sont notifiés par voie d'affichage.

**Article 52:** La moyenne générale de chaque module ou matière est :

- la moyenne pondérée de l'ensemble des notes obtenues aux épreuves écrites, aux TD et aux TP ;
  - ou la moyenne pondérée de l'ensemble des notes obtenues aux épreuves écrites additionnées à la note de stage ou de mémoire ;
  - ou encore la moyenne pondérée de l'ensemble des notes obtenues à l'épreuve finale (synthèse), aux TD, aux TP, notes de stage ou de mémoire.
- La moyenne générale tient compte des coefficients affectés à chaque matière.

**Article 53:** La moyenne générale annuelle est calculée sur la base de la résultante de l'ensemble des moyennes de chaque matière ; cette moyenne est dite pondérée et tient compte des coefficients affectés à chaque matière.

**Article 54:** Tout étudiant du système classique est admis en année supérieure lorsque sa moyenne générale annuelle est égale ou supérieure à 10/20 sans note éliminatoire dans aucune matière.

- Tout étudiant du système LMD est admis en année supérieure quand la moyenne générale pondérée entre les moyennes des premier et deuxième semestres est égale ou supérieure à 10/20, sans que l'étudiant ne soit exclu dans aucune matière.

**Article 55:** dans le système classique, une session de rattrapage est organisée pour les étudiants non admis aux sessions normales et de synthèse.

- L'étudiant est dans l'obligation de passer des examens dans toutes les matières où les notes obtenues sont inférieures à 05/20.
- L'étudiant a également le choix de passer des examens dans les matières où les notes obtenues sont inférieures à 10/20.

Une session de rattrapage (système LMD) est organisée pour les étudiants non admis à la première session. Tout étudiant a la possibilité de passer des examens dans les matières dont les notes sont inférieures à 10/20.

**Article 56:** A l'issue de la session de rattrapage, la moyenne générale pondérée est calculée sur la base de la meilleure moyenne obtenue entre la première session et la session de rattrapage.

**Article 57:** Les critères de progression en année supérieure (système LMD) sont ceux fixés et détaillés dans les arrêtés 136 et 137 du 20 juin 2009.

**Article 58:** Les étudiants non admis en année supérieure gardent le bénéfice des matières dans lesquelles ils ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20.

**Article 59:** Pour les étudiants du système classique, le triplement n'est pas autorisé. Dans ce cas, l'étudiant est réorienté vers une autre filière (sur décision).

Pour le système LMD, l'étudiant ne peut redoubler plus de deux fois en licence et plus d'une fois en master.

**Article 60:** Les jurys de délibérations évaluent et apprécient les connaissances scientifiques des étudiants en session normale, de synthèse et de rattrapage.

**Article 61:** Pour chaque session de délibérations, le jury est composé :

- du président du jury,
- du représentant de l'administration,
- des enseignants responsables des matières concernées.

**Article 62:** Suivant les résultats obtenus par chaque étudiant, le jury de délibérations valide les résultats avec les mentions suivantes :

- admis pour l'étudiant admis en « session normale »
- synthèse pour l'étudiant admis en « session de synthèse »
- rattrapage pour l'étudiant admis en « session de rattrapage »
- ajourné
- réorienté
- exclu

**Article 63:** Les travaux des jurys de délibérations se font conformément aux textes et à huis clos jusqu'à proclamation des résultats par voie d'affichage des P.V. de délibérations.

**Article 64:** Après affichage des résultats, et seulement en cas d'erreur matérielle, les étudiants ont un délai de quarante-huit (48) pour déposer des demandes de recours.

**Article 65:** Les recours sont traités par le jury de délibérations ayant validé les résultats.

**Article 66:** Les résultats définitifs sont annoncés aux étudiants concernés après le traitement de tous les recours.

**Article 67:** Le jury de délibérations est souverain dans ses décisions.



**Article 68:** Le rachat relève de l'appréciation du jury de délibérations et ne constitue en aucun cas un droit de fait.

**Article 69:** Le classement des étudiants se fait selon les critères suivants :

- La date d'obtention du bac est prise en considération.
- classement selon la régularité du cursus (aucun retard pédagogique sauf lorsqu'il est justifié par une décision de congé académique uniquement).
- classement selon la chronologie des sessions (normale, de synthèse, de rattrapage) ;
- classement selon la moyenne générale pondérée du cursus ;

### **Chapitre 6 : du projet (ou mémoire) de fin d'études.**

**Article 70:** Dans les filières et spécialités qui nécessitent des stages ou des projets (ou mémoires) de fin d'études, l'étudiant bénéficie d'un encadrement.

**Article 71:** Le choix du thème du mémoire se fait en concertation avec l'encadreur, le comité pédagogique et l'établissement d'accueil s'il y a lieu.

\* le thème est soumis à l'approbation du Comité Scientifique du Département ou de la section conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 72:** Le projet (ou mémoire) de fin d'études est soutenu devant un jury désigné par le Comité Scientifique du Département sur proposition de l'encadreur.

**Article 73:** Les sessions de soutenance sont définies comme suit :

- première session : juin ;
- deuxième session : septembre – octobre ;
- troisième session : janvier.

**Article 74:** Tout retard de soutenance peut, dans des conditions exceptionnelles, ouvrir droit à une réinscription suite à l'accord préalable du Département ou de la Faculté sur proposition justifiée de l'encadreur.

**Article 75:** Le major de promotion est nommé parmi les étudiants ayant suivi régulièrement leurs études et n'ayant fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire.

**Article 76:** A l'issue du tronc commun, l'étudiant est tenu de renseigner une fiche de vœux des différentes spécialités classées selon un ordre de priorité.

**Article 77:** A l'issue du tronc commun, l'étudiant est orienté, au vu de ses résultats et des conditions requises, vers la spécialité choisie en fonction des capacités d'accueil de ladite spécialité.

**Article 78:** En fin de cursus, le Département délivre à l'étudiant admis une attestation administrative certifiant l'acquisition de toutes les unités pédagogiques du cursus. Cette attestation ouvre droit à la délivrance du diplôme préparé.

**Article 79:** Il est délivré à l'étudiant admis à l'issue de son cursus une attestation de succès provisoire sur présentation des documents suivants :

- carte d'étudiant,
- quitus de la bibliothèque,
- quitus des œuvres sociales universitaires.

**Article 80:** L'attestation de succès provisoire ne peut être délivrée qu'après quatre (04) semaines suivant la date de soutenance ou des délibérations finales. Toutefois, l'administration se réserve le droit de prolonger raisonnablement ce délai pour des raisons justifiées.

**Article 81:** L'attestation de succès provisoire ne peut être délivrée qu'à l'intéressé. Exceptionnellement, elle peut être délivrée à une tierce personne munie d'une procuration.

### **Chapitre 7 : de la discipline générale.**

**Article 82:** Nul étudiant n'est censé ignorer le règlement intérieur de l'Université.

**Article 83:** La carte d'étudiant est un document personnel. Il faut en prendre grand soin. Elle doit être présentée à la demande des services de contrôle universitaires.

**Article 84:** Les étudiants doivent respecter les règles élémentaires de tenue et de comportement sous peine de sanctions prévues par la loi.

**Article 85:** Les étudiants doivent s'en tenir aux strictes règles des activités pédagogiques.

**Article 86:** Il est formellement interdit de fumer dans les salles de cours, les amphithéâtres, les laboratoires et les couloirs.

**Article 87:** Il est formellement interdit aux étudiants d'introduire une personne étrangère à l'Université sans autorisation préalable.

**Article 88:** Il est formellement interdit aux étudiants de faire sortir sans autorisation explicite ni décharge un bien de l'Université.

**Article 89 :** Il est formellement interdit aux étudiants de se rendre dans les différents services de l'administration universitaire en dehors des heures et des jours de réception.

**Article 90:** L'étudiant doit respecter les consignes d'hygiène générale et individuelle.

**Article 91:** L'étudiant doit faire preuve de courtoisie et de tolérance envers l'ensemble de la communauté universitaire.

**Article 92:** L'étudiant doit impérativement éteindre son téléphone portable durant les séances de cours, TP et/ou TD et dans les salles d'examens.

### **Chapitre 8 : du conseil de discipline.**

**Article 93:** Les conseils de discipline des étudiants sont hiérarchisés et organisés de la sorte :

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

**Article 94:** Les infractions du premier degré sont les suivantes :

- tentative de fraude à l'examen,
- écart verbal ou gestuel envers l'ensemble du personnel universitaire,
- fraude attestée et reconnue aux examens,
- refus d'obtempérer à des directives émanant du personnel universitaire,
- demande non fondée de double correction.

**Article 95:** Les infractions du deuxième degré sont les suivantes :

- récidive des infractions du premier degré ;
- fraude préméditée établie à l'examen ;

- entrave à la bonne marche de l'Université (violences, menaces, menace et voie de faits de toute nature, désordre organisé) ;
- actions délibérées de perturbation et désordre caractérisé portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques (entraves aux enseignements et aux examens ou leur boycott, regroupement perturbateur, obstruction des accès, destruction de l'affichage...etc.) ;
- vols, abus de confiance et détournement de biens de l'Université, des enseignants et des étudiants ;
- détérioration délibérée des biens de l'Université (matériels, mobiliers et accessoires) ;
- faux et usage de faux, falsification et substitution de documents administratifs ;
- détention de tout moyen aux fins de porter atteinte à l'intégrité physique du personnel universitaire et des étudiants ;
- diffamation à l'égard de l'ensemble du personnel universitaire et des étudiants ;
- usurpation d'identité ;
- refus d'obtempérer à un contrôle règlementaire dans l'enceinte de l'Université.

**Article 96** : Les infractions mentionnées aux articles 95 et 96 de ce présent règlement intérieur ne sont pas exhaustives. Toute faute jugée comme telle par un conseil de discipline et qui ne figure pas aux articles 95 et 96, est qualifiée d'infraction du premier ou du deuxième degré selon sa gravité et ses conséquences sur la communauté universitaire. Le conseil de discipline étant juge.

**Article 97** : Les sanctions applicables aux infractions du premier degré sont fixées comme suit :

- avertissement verbal,
- avertissement écrit versé au dossier pédagogique de l'étudiant,
- blâme versé au dossier pédagogique de l'étudiant.

**Article 98** : Les sanctions applicables aux infractions du deuxième degré sont fixées comme suit :

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

**Article 99** : Les sanctions disciplinaires prononcées par les conseils de discipline ne préjugent pas, par ailleurs, des poursuites prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

**Article 100** : En attendant la décision du Conseil de discipline, pour les cas de fraude et d'infractions du deuxième degré, des mesures conservatoires motivées sont impératives et peuvent être prises par le responsable de l'instance pédagogique compétente.

**Article 101** : Les travaux des Conseils de discipline sont régis par l'arrêté n° 96 du 09 juin 1989.

**Article 102** : La décision de sanction est :

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

**Article 103** : L'étudiant sanctionné peut adresser un recours ou une demande de grâce auprès du Chef de l'Etablissement d'Enseignement Supérieur. Elle doit être formulée par écrit, datée et signée par l'intéressé dans un délai de quinze jours suivant la date de notification de la décision.

**Article 104** : Lorsque des éléments nouveaux et constitués apparaissent dans une affaire après son jugement, l'étudiant peut adresser un recours légal à l'instance qui a prononcé la sanction. Le responsable (Recteur, Doyen ou Chef de Département) de l'instance pédagogique compétente saisit de nouveau le conseil de discipline qui a statué sur l'affaire.

### **Chapitre 9 : des associations, organisations et clubs d'étudiants.**

**Article 105** : Conformément à la réglementation en vigueur, les étudiants jouissent de la liberté d'association.

**Article 106** : Toute association ou organisation estudiantine agréée est tenue de transmettre une copie de sa décision d'agrément ainsi que la liste des membres de son bureau au Secrétaire Général de l'Université.

**Article 107** : Toute association ou organisation estudiantine agréée à l'Université est tenue de communiquer le programme annuel de l'ensemble de ses activités au Vice-Recteur chargé des Relations Extérieures.

- Toute association ou organisation estudiantine agréée à l'Université est également tenue, à la clôture de l'année universitaire, de communiquer le bilan de ses activités, pour évaluation, au Vice-Recteur chargé des Relations Extérieures.

**Article 108** : Les locaux mis à la disposition des associations ou organisations estudiantines ne peuvent être utilisés pour des activités non autorisées par l'Université.

**Article 109** : Toute association ou organisation estudiantine agréée à l'Université jouit de la liberté de tenir des réunions dans l'enceinte universitaire sur accord préalable des instances administratives concernées (Faculté, Département), tant que cela ne perturbe en aucune manière le bon déroulement des activités pédagogiques et scientifiques de l'Etablissement.

**Article 110** : Toute invitation d'une personne étrangère à l'Université, dans le cadre des activités des associations estudiantines, est soumise à l'accord préalable des services compétents de l'Etablissement.

**Article 111** : Au plan de la discipline générale, les associations ou organisations estudiantines agréées à l'Université, sont tenues, au même titre que les étudiants, de respecter le règlement intérieur de l'Etablissement, notamment les règles élémentaires de tenue, de comportement, de courtoisie et de tolérance envers l'ensemble de la communauté universitaire ainsi que la préservation des biens de l'Université (matériels, mobiliers et accessoires).

**Article 112** : Il est formellement interdit aux associations et organisations estudiantines agréées à l'Université de s'adonner à des actes délibérés de perturbation et de désordre caractérisé portant atteinte au bon déroulement des activités pédagogiques (entraves aux enseignements et aux examens ou leur boycott, regroupement perturbateur, obstruction des accès, destruction de l'affichage...).

**Article 113** : En cas d'infraction, les associations et organisations estudiantines agréées à l'Université sont soumises à l'application des mesures disciplinaires telles que énoncées dans les textes en vigueur.

**Article 114** : En plus des infractions mentionnées à l'article 95, les infractions de premier degré pour les associations et organisations estudiantines agréées à l'Université sont les suivantes :

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

**Article 115** : En plus des infractions mentionnées à l'article 96, les infractions de deuxième degré pour les associations et organisations estudiantines agréées à l'Université sont les suivantes :

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

**Article 116** : Toute faute jugée comme telle par un conseil de discipline et qui ne figure pas aux articles 95 et 96, est qualifiée d'infraction du premier ou du deuxième degré selon sa gravité et ses conséquences sur la communauté universitaire.

**Article 117** : Les sanctions applicables aux infractions du premier degré sont celles fixées par l'article 98.

**Article 118** : Additionnellement aux sanctions fixées à l'article 99 pour les infractions du deuxième degré, sont considérées comme telles :

- la suspension des activités des associations ou organisations estudiantines agréées à l'Université (sa durée est déterminée par le Conseil de discipline selon la gravité de l'infraction) ;
- la fermeture définitive du bureau de l'association ou de l'organisation agréée en cas de faute grave ou de récidive des infractions du premier degré.

### **TITRE III : DES BIBLIOTHEQUES.**

**Article 119** : Les bibliothèques de l'Université sont constituées de la bibliothèque centrale, des bibliothèques de départements et des bibliothèques de Facultés ou d'Instituts.

**Article 120** : L'accès aux bibliothèques de l'Université est réservé aux catégories suivantes :

- enseignants et étudiants régulièrement inscrits dans l'une des Facultés ou Instituts;
- personnes expressément autorisées par le Conservateur de la bibliothèque (enseignants universitaires, chercheurs, étudiants et fonctionnaires et toute personne souhaitant accéder aux bibliothèques de l'Université).

**Article 121** : Les horaires de travail du service de prêt sont définis par l'Administration et communiqués aux usagers par voie d'affichage.

**Article 122** : Il est délivré aux étudiants et aux usagers des bibliothèques de l'Université une carte de lecteur ou, selon les cas, une autorisation expresse. Cette carte (ou autorisation) est un document à usage strictement personnel à présenter à toute demande du personnel de la bibliothèque.

\*En cas de perte, le signaler aux services compétents.

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

**Article 123** : Les horaires d'ouverture des salles de lecture sont définis par l'Administration et communiqués aux usagers par voie d'affichage.

**Article 124** : Les salles de lecture sont des lieux de travail et de méditation ; le silence y est une obligation et un impératif. Toute perturbation entraîne le renvoi immédiat du contrevenant et des mesures disciplinaires peuvent être prises à son égard selon les textes en vigueur.

**Article 125** : Les étudiants sont impérativement tenus de respecter le règlement intérieur de la bibliothèque.

**Article 126** : Toute entrave au bon fonctionnement de la bibliothèque entraîne, selon sa gravité, les sanctions suivantes :

- avertissement,
- être invité à quitter les lieux,
- être privé d'accès pour une durée déterminée par décision du conservateur de la bibliothèque,
- exclusion définitive de la bibliothèque.

**Article 127** : Toute personne ayant abîmé, perdu ou emprunté sans autorisation préalable un ouvrage de la bibliothèque est tenu de le rembourser. Par ailleurs, selon la gravité, le contrevenant est passible de mesures disciplinaires.

**Article 128** : La consultation en salle de lecture est limitée à un certain nombre d'ouvrages, défini selon la disponibilité.

**Article 129** : Tout étudiant est autorisé, dans le cadre du prêt externe, à emprunter trois ouvrages pour la durée d'une semaine.

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

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

**Article 130** : Tout retard dans la restitution d'un ouvrage emprunté entraîne le contrevenant à être privé de prêt pour une période équivalant au double de la durée du retard.

**Article 131** : Tout enseignant est autorisé, en prêt externe, à emprunter cinq (05) ouvrages pour une période de un (01) mois. En cas d'extrême nécessité, et pour des raisons pédagogiques et scientifiques, l'enseignant doit renouveler le premier prêt avant sa date d'expiration.

**Article 132** : Sont exclus du prêt externe :

- les encyclopédies,
- les ouvrages rares,
- les ouvrages au nombre d'exemplaires très limité.

**Article 133** : Pour motif exceptionnel de recherche scientifique, le conservateur de la bibliothèque a la possibilité d'autoriser le prêt des ouvrages (qui en sont exclus) pour une durée n'excédant pas quarante-huit (48 h) heures.

**Article 134** : Tous les usagers de la bibliothèque sont tenus de régulariser leur situation respective vis-à-vis de la bibliothèque à la fin de chaque année universitaire.

- Un quitus délivré par le conservateur de la bibliothèque en fera foi.
- Le quitus est obligatoire et permet à l'étudiant de bénéficier des services de la bibliothèque l'année universitaire suivante.
- Pour les étudiants sortants, leurs diplômes respectifs ne leur seront remis qu'au vu du quitus de la bibliothèque.

**Article 135** : L'inventaire des ouvrages et documents des bibliothèques a lieu régulièrement, chaque année, durant la période estivale.

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

\* Les résultats de l'inventaire (statistiques) sont communiqués par les différents responsables des bibliothèques de départements et de Facultés au conservateur de la bibliothèque centrale qui en transmet un rapport détaillé et précis au Recteur de l'Université.

**Article 136** : Le prêt externe est suspendu durant la période des vacances estivales.

#### **TITRE IV : DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DES ENSEIGNANTS.**

##### **Chapitre 1 : de l'assiduité générale.**

**Article 137** : Au sens du présent règlement, l'assiduité générale est définie comme l'obligation, pour les personnels administratifs, de se plier aux devoirs fixés par les textes et la réglementation en vigueur ; notamment devoirs de réserve, de neutralité et d'abnégation.

**Article 138** : Les personnels administratifs doivent faire preuve d'abnégation, d'intégrité et de fidélité envers l'Université ; notamment en évitant de commettre les infractions suivantes :

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

**Article 139** : Les personnels administratifs doivent faire preuve de réserve, de retenue et de constance sur leurs lieux de travail respectifs afin de préserver l'intégrité et la réputation de l'Université.

**Article 140** : Est considérée comme non conforme toute activité non liée à la fonction du personnel administratif telle que :

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

Entrent dans cette catégorie les infractions suivantes :

- La dissimulation délibérée de toute activité contraire à la fonction assignée,
  - La fuite de ses obligations,
  - L'organisation de réunions sans accord préalable de l'administration générale de l'Université,
  - Les discours de propagande (quelle que soit leur nature) durant les horaires de travail,
  - La dissimulation, la destruction ou la divulgation délibérée de documents ou dossiers à toute personne étrangère au service,
  - Les actes de violence physique, écarts verbaux et gestuels, menaces et harcèlements sur les lieux de travail,
  - Les regroupements en dehors de l'activité syndicale sur les lieux de travail et à l'intérieur de l'enceinte universitaire (perturbation de la bonne marche de l'Université) et non-respect des droits syndicaux d'autrui).
- \*\* Par ailleurs, il est formellement interdit de cuisiner, de réchauffer des mets et d'utiliser des appareils électroménagers destinés en premier lieu aux fonctions administratives.
- \*\* De même est-il strictement interdit de détourner de leurs destinations premières respectives tous locaux pédagogiques et administratifs.

**Article 141** : Tout agent administratif est tenu de faire preuve de neutralité dans l'accomplissement de sa fonction et de ses missions ; de même qu'il doit s'interdire toute attitude, comportement et conduite discriminatoires.

\* Est considéré comme contraire à l'obligation de neutralité :

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

## **Chapitre 2 : de la durée légale de travail.**

**Article 142** : Au sens du présent règlement intérieur, la durée légale de travail signifie le temps réel durant lequel l'employé est au service effectif de l'Université, soit sur son propre lieu de travail, soit en un autre lieu en mission pour l'Université.

**Article 143** : La durée hebdomadaire du travail est fixée à quarante (40) heures pour le personnel administratif, technique et de service.

- Par ailleurs, les personnels concernés doivent impérativement s'en tenir aux horaires de travail impartis conformément à la discipline générale.

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

**Article 144** : Les enseignants, quels que soient leurs grades, sont soumis, en matière de durée hebdomadaire de travail et de missions imparties, aux dispositions du décret n° 89-122 du 19 juillet 1989, modifiée et complétée, portant loi fondamentale spécifique aux travailleurs appartenant à la catégorie relevant de l'Enseignement et de la Formation Supérieures.

- Les enseignants, tous grades confondus, sont tenus d'assister à toutes les réunions des comités pédagogiques et aux jurys de délibérations qui les concernent respectivement.

- Les enseignants, tous grades confondus, sont tenus de participer aux surveillances des examens.

- L'Administration du service concerné est dans l'obligation de remettre à chaque enseignant, quarante-huit (48) heures à l'avance, une convocation accompagnée du planning de ses surveillances (dans des circonstances exceptionnelles, l'administration peut convoquer les enseignants par voie d'affichage : salle des enseignants, secrétariat du Département).

- Les enseignants doivent impérativement veiller au bon déroulement des examens (notamment, vérifier les cartes d'étudiant, empêcher toute tentative de fraude, compter les copies d'examens avant de les remettre à l'administration concernée ...).

**Article 145** : La correction des copies d'examens et la remise des notes finales doivent se faire dans les délais accordés par l'administration.

**Article 146** : Une fois les notes finales remises à l'administration, après consultation et recours, elles ne peuvent en aucun cas être modifiées.

**Article 147** : Il est impératif de respecter les horaires de travail ; obligation est de signer, s'il y a lieu, les fiches de présence journalière en arrivant en en quittant son travail.

**Article 148** : Sont concernés par l'émergence tous les personnels administratifs, et ce, sous la responsabilité directe du supérieur hiérarchique.

- Emerger pour une tierce personne est une faute professionnelle grave passible de sanctions et de mesures disciplinaires.

**Article 149** : Tout retard au travail est considéré comme absence illégale passible d'une retenue sur salaire tant que n'a pas été présentée une justification valable.

**Article 150** : Tout retard tendant à se reproduire de manière fréquente constitue un manquement à l'assiduité générale et est passible de mesures disciplinaires sévères, conformément à la législation en vigueur.

**Article 151** : Le contrôle de l'assiduité des enseignants et des personnels administratifs relève de l'entière responsabilité de l'Administration de la Faculté, de l'Institut, du Département ou des services communs.

\* Ces instances doivent impérativement décider d'une modalité de contrôle unifiée en commun accord avec l'Administration centrale de l'Université.

### **Chapitre 3 : des sorties, déplacements et absences.**

**Article 152** : Il est formellement interdit à tout agent administratif de quitter son lieu de travail sans autorisation écrite préalable dûment signée de son supérieur hiérarchique.

**Article 153** : A l'exception des agents administratifs dont la nature des activités respectives exige de fréquentes sorties, tout contrevenant est passible de sanction administrative.

**Article 154** : Les sorties répétées du lieu de travail sans autorisation préalable sont contraires à la discipline générale et entraînent conséquemment des mesures disciplinaires, conformément aux textes et à la réglementation en vigueur.

**Article 155** : Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable.

**Article 156** : Toute absence non autorisée préalablement et non justifiée dans les quarante-huit (48) heures entraîne les mesures disciplinaires réglementaires.

**Article 157** : Toute absence non justifiée d'une durée de quarante-huit heures (48 h) entraîne un avertissement et une injonction à rejoindre son poste avec tous les justificatifs nécessaires. A l'issue des 48h de l'injonction et s'il n'y aucune réponse, l'agent administratif est considéré en situation d'abandon de poste et est passible des mesures légales en vigueur.

**Article 158** : Tout enseignant en déplacement doit obligatoirement se munir d'un ordre de mission délivré par le Doyen de la Faculté, le Directeur de l'Institut ou le Chef de Département.

- Pour tout voyage ou déplacement à l'étranger (en dehors des congés officiels), seul le Recteur de l'Université est habilité à délivrer l'ordre de mission ou la décision de stage ou séjour à l'étranger.



**Article 159** : Seuls sont autorisés, à l'intérieur de l'enceinte universitaire et d'un service à l'autre, les déplacements que justifie la nature des activités administratives. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique est averti. Dans tout autre cas, cela constitue une infraction de premier degré passible de sanction.

**Article 160** : Tout non-respect des dispositions prévues à l'article précédent constitue un manquement sérieux à l'assiduité et à la discipline générale et a pour conséquence l'application stricte des mesures disciplinaires.

#### **Chapitre 4 : de la discipline générale.**

**Article 161** : Il incombe à tout agent administratif de préserver son lieu de travail et de respecter toutes les consignes de sécurité en matière de prévention et de gestes à tenir en temps de sinistres (veiller à vérifier, notamment dans les laboratoires de recherche et les ateliers, l'électricité, les conduites de gaz et d'eau avant de quitter les lieux).

**Article 162** : Il incombe aux services compétents de l'Université et à leurs structures respectives de veiller à la propreté des locaux administratifs et pédagogiques et de toutes les structures afférentes ; de façon organisée et constante conformément à la législation du travail en vigueur.

**Article 163** : En tant qu'agent de l'Etat, il incombe à tout agent de l'Université

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

**Article 164** : Il incombe à l'Administration de l'Université, des Facultés, des Instituts et des Départements de mettre à la disposition du public des cahiers de doléances.

**Article 165** : Il incombe au supérieur hiérarchique de chaque structure de prendre régulièrement connaissance des doléances formulées et d'y répondre dans des délais raisonnables. A cet effet, le supérieur hiérarchique est tenu de prendre les mesures nécessaires afférentes aux doléances.

#### **Chapitre 5 : de la sécurité interne.**

**Article 166** : La sécurité interne est partie prenante du dispositif de prévention, de préservation et de défense, régi par des procédures organisées et hiérarchisées à caractère essentiellement dissuasif et répressif (en cas de nécessité).

**Article 167** : La sécurité interne de l'Université est constituée de bureaux différents, organisés comme suit :

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

**Article 168** : La mission première de la sécurité interne de l'Université consiste :

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

**Article 169** : Les prérogatives de la sécurité interne de l'Université s'appliquent uniquement à l'intérieur de l'enceinte de l'Etablissement, à sa périphérie immédiate et aux structures annexes externes.

**Article 170** : Il incombe à l'ensemble des agents de sécurité et des gardiens de :

- porter une tenue réglementaire,
- porter de manière continue son badge,
- être présent sur les lieux de travail conformément aux horaires arrêtés,

- ne jamais quitter son poste avant que la relève ne soit assurée.

**Article 171** : A toute relève, il incombe à l'agent de sécurité de s'assurer de :

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

**Article 172** : Il incombe à tout agent de sécurité et gardien de contrôler ce qui suit :

- ne pas permettre à tout véhicule de l'Université de quitter l'enceinte de l'Etablissement, pour quelque raison que ce soit, sans autorisation préalable des services compétents ;
- toutes matières et/ou matériels quittant l'enceinte de l'Université, les Facultés, les Instituts et les Départements sans bons de sortie et devant être consignés dans un registre réservé à cet effet ;
- toutes matières et/ou matériels entrant dans l'enceinte de l'Université, les Facultés, les Instituts et les Départements sans bons d'entrée et devant être consignés dans un registre réservé à cet effet ;
- vérifier l'identité des propriétaires de véhicules ainsi que leurs passagers à l'entrée de la Direction de l'Université, des Facultés, des Instituts ou des Départements.

**Article 173** : En ce qui concerne les visiteurs de la Direction de l'Université, des Facultés, des Instituts et des Départements, les mesures suivantes doivent être prises :

- enregistrer l'identité du visiteur et le service demandé ;
- conserver, pour la durée de la visite, une pièce d'identité (carte d'identité, carte professionnelle, permis de conduire – aucune autre pièce ne pouvant être acceptée) ;
- tout visiteur est tenu de respecter le règlement intérieur de l'Université.

**Article 174** : Tout regroupement des agents de sécurité et des gardiens est formellement interdit dans les postes de garde et notamment avec des personnes étrangères à l'Etablissement.

- Obligation d'organiser des patrouilles régulières dans les différentes structures de l'Université.

**Article 175** : Il est formellement interdit de procéder à tout affichage, quel qu'il soit, sans autorisation expresse des services compétents.

**Article 176** : Le parking des véhicules dans l'enceinte des différentes structures de l'Université en dehors des heures de travail et les jours non ouvrables, à l'exception des véhicules autorisés par les services compétents de l'Université est interdit.

**Article 177** : Tout incident doit être immédiatement signalé aux services compétents.

**Article 178** : Un registre doit être ouvert pour l'historique des événements les plus importants en rapport avec la sécurité interne.

**Article 179** : Le registre mentionné dans l'article précédent doit être régulièrement visé par le Recteur ou le Secrétaire Général de l'Université.

**Article 180** : Il incombe à tout agent de sécurité de l'Université

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

**Article 181** : Les agents de sécurité et les gardiens sont tenus par l'obligation du respect du secret professionnel.

**Article 182** : Les chefs des équipes de sécurité doivent adresser des rapports quotidiens aux responsables des bureaux de la sécurité interne sur l'état sécuritaire de l'Etablissement.

**Article 183** : Les responsables des bureaux de sécurité interne doivent adresser des rapports hebdomadaires au Secrétaire Général de l'Université et aux secrétaires généraux des Facultés sur l'état sécuritaire mettant en application les directives et les procédures en vigueur.

### **Chapitre 6 : des dispositions finales.**

**Article 184** : Tout étudiant, enseignant et travailleur est tenu de prendre connaissance et respecter le contenu du présent règlement intérieur qui fera l'objet d'une large diffusion.

**Article 185** : Toute modification du présent règlement intérieur est soumise à l'approbation du Conseil Scientifique de l'Université. En revanche, le Conseil d'Université peut, dans des conditions exceptionnelles, modifier le présent règlement intérieur ; laquelle modification sera exposée au Conseil Scientifique de l'Université dans sa session suivante.

**Article 186**: le présent document est remis à chacun des étudiants inscrit pour la première fois à l'UHLBatna. L'étudiant est tenu de le lire attentivement et de l'approuver en le datant, le signant et en notifiant en bas de sa dernière page la mention manuscrite « lu et approuvé, le... ». Cette page est détachée et conservée dans le dossier pédagogique de l'étudiant durant tout son cursus à l'université.

**Article 187** : Le présent règlement intérieur est approuvé au vu des délibérations du Conseil Scientifique de l'Université tenue en date du 07 juillet 2011, et sera publié par décision du Recteur de l'Université au bulletin des décisions administratives de l'Université.

**ENGAGEMENT DE L'ETUDIANT NOUVELLEMENT INSCRIT A L'UHLBatna.**

JE SOUSSIGNE, ETUDIANT(E).....,  
INSCRIT(E) A L'UNIVERSITE HADJ-LAKHDAR – BATNA LE ..... POUR SUIVRE  
UNE FORMATION SUPERIEURE EN .....  
CERTIFIE M'ENGAGER A RESPECTER SCRUPULEUSEMENT LE REGLEMENT INTERIEUR DE  
L'ETABLISSEMENT DONT UNE COPIE M'A ETE REMISE CE JOUR.

**BATNA, LE .....**

*(MENTION MANUSCRITE « LU ET APPROUVE » + SIGNATURE)*