

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Abderrahmane MIRA - Bejaia



Procès-verbal du conseil scientifique

Université

Abderrahmane MIRA –Bejaia

Références de la session

Numéro de la session	Date	Session	
		Ordinaire	Extraordinaire
02	18-05-2026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textes de référence

1. Décret exécutif n° 03-279 du 23 août 2003, modifié et complété, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université (Art. 20 au 23) ;
2. Arrêté n° 780 du 12 juin 2023 modifiant l'arrêté n° 063 du 15 Janvier 2023 fixant la liste nominative des membres du conseil scientifique de l'université de Bejaia.
3. Note de M. le Secrétaire Général n° 1500/SG/MESRS du 25 décembre 2019.



Domaines de délibération du conseil scientifique de l'université



Conformément à l'article 21 du décret exécutif n° 03-279 du 23 août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université, le conseil scientifique délibère sur :

1. Les plans annuels et pluriannuels de formation et de recherche de l'université,
2. Les projets de création, de modification ou de dissolution de Facultés, d'instituts, de départements et le cas échéant, d'annexes, d'unités de recherche et de laboratoires de recherche,
3. Les programmes d'échanges et de coopération scientifique nationaux et internationaux,
4. Les bilans de formation et de recherche de l'université,
5. Les programmes de partenariat de l'université avec les divers secteurs socio-économiques,
6. Les programmes des manifestations scientifiques de l'université,
7. Les actions de valorisation des résultats de la recherche,
8. Les bilans et projets d'acquisition de la documentation scientifique et technique.

Il propose les orientations des politiques de recherche et de documentation scientifique et technique de l'université.

Il donne son avis sur toutes autres questions d'ordre pédagogique et scientifique qui lui sont soumises par son président.

1. Liste des présents aux travaux du conseil scientifique



Membres du conseil scientifique ¹

N°	Nom et Prénom	Qualité	Emargement
1	BENIAICHE Abdelkrim	Recteur, Président du conseil scientifique	
2	BEY Said	Vice Recteur de la Formation Supérieure du Premier et Deuxième Cycles, la Formation Continue et les Diplômes, et la Formation Supérieure de Graduation	
3	IDJDARENE Kassa	Vice Recteur de la Formation Supérieure, de Troisième Cycle, l'Habilitation Universitaire, la Recherche Scientifique et la Formation Supérieure de Post-Graduation	
4	BELHOCINE Mounia	Vice Recteur des Relations Extérieures, de la coopération, de l'Animation et de la Communication et des Manifestations Scientifiques	
5	SAD-EDDINE Abdelhamid	Vice Recteur du développement, de la prospective et de l'orientation	
6	BRADAI Mohand Amokrane	Doyen de la Faculté de Technologie	
7	AOUDIA Sofiane	Doyen de la Faculté des Sciences Exactes	
8	BETTACHE Azzeddine	Doyen de la Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie	
09	LALALI Rachid	Doyen de la Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion	
10	BEKTACHE Mourad	Doyen de la Faculté des Lettres et des Langues	
11	BELKHERCHI Salim	Doyen de la Faculté de Médecine	
12	SOUALMIA Abderrahmane	Doyen de la Faculté des Sciences Humaines et Sociales	
13	AMIR Nadir	Président du conseil scientifique de la Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie	
14	TAIB Nabil	Président du conseil scientifique de la Faculté de	

¹Conformément à l'arrêté n° 1691 du 27 Novembre 2025 fixant la liste nominative des membres du conseil scientifique de l'université de Bejaia.



		Technologie	
15	SAICHE Abdelmalek	Président du conseil scientifique de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques	
16	MERZOUG Slimane	Président du conseil scientifique de la Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion	
17	KACI Née ALIOUCHOUCHE Fadhila	Président du conseil scientifique de la Faculté des Lettres et des Langues	
18	BELLIK Nabil	Président du conseil scientifique de la Faculté de Médecine	
19	BENKERROU Fiadh	Président du conseil scientifique de la Faculté des Sciences Humaines et Sociales	
20	AIT AMOKHTAR Hakim	Président du conseil scientifique de la Faculté des Sciences Exactes	
21	AOUZELLAG Djamel	Représentant des Rang Magistral de la Faculté de Technologie	
22	KERNOU Nassim	Représentant des Rang Magistral de la Faculté de Technologie	
23	REZOUALI Karim	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences Exactes	
24	TAKHEDMIT Baya	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences Exactes	
25	AIT ALI Eldjida Saadia	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie	
26	BELHADI née ZENATI Karima	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie	
27	ZIDELKHIL Halim	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion	
28	ZERKAK Sabrina	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences Economiques, Commerciales et des Sciences de Gestion	
29	MAHFOUF Smail	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Lettres et des Langues	



30	TOUATI Radia	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Lettres et des Langues	
31	TAKBOU Idir	Représentant des Rang Magistral de la Faculté de Médecine	
32	KACHENOURA Adjia	Représentant des Rang Magistral de la Faculté de Médecine	
33	AOUDIA Nacer	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences Humaines et Sociales	
34	LAOUDJ Mabrouk	Représentant des Rang Magistral de la Faculté des Sciences Humaines et Sociales	
35	BERRI Noureddine	Représentant des Rang Magistral de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques	
36	BENSLIMANE Mohamed Lamine	Représentant des Rang Magistral de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques	
37	MEDDOURI Zaidi	Représentant des Maitres Assistants	
38	KHELLOUFI Nouria	Représentant des Maitres Assistants	
39	BOUALEM Mohamed	Directeur d'unité de recherche	
40	MOUNI Lotfi	Professeur à l'Université Akli Mohand Oulhadj-Bouira	
41	ZENKRI Miloud	Professeur à l'Université Mohamed El Bachir El Ibrahimi- Bordj Bou Arréridj	
42	MACHOUCHE Belkacem	Directeur de la Bibliothèque Centrale	

Liste des invités

N°	Nom et prénom	Qualité/Organisme	Emargement
1	ALLAM Lyes	Chargé de la gestion des affaires de la faculté de droit et des sciences politiques	



Membres au conseil scientifique absents

N°	Nom et prénom	Qualité
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

I- Ordre du jour de la session

1. Installation du Conseil Scientifique de l'Université ;
2. Adoption du règlement intérieur du Conseil Scientifique de l'Université ;
3. Divers.



II- Déroulement des travaux de la session ²

Après avoir souhaité la bienvenue à l'ensemble des présents, Monsieur le recteur a donné la parole à Monsieur le vice-recteur chargé de la post-graduation pour présenter les points inscrits à l'ordre du jour.



Point n°01 : Installation du Conseil Scientifique de l'Université

a. Présentation du dossier

Monsieur le recteur a procédé l'installation du conseil scientifique de l'université, conformément à l'arrêté N° 533 du 26 avril 2026.

b. Résolutions

Monsieur le recteur a adressé ses félicitations aux membres du conseil scientifique de l'université. Ensuite, Il a donné la parole aux membres pour les présentations.

Il a rappelé aux membres du conseil scientifique les missions et les tâches assignées par la réglementation en vigueur aux instances scientifiques. Il a notamment mis l'accent sur l'esprit d'éthique et de déontologie ainsi que le sens de responsabilité des membres qui doit prévaloir au sein du conseil.

Point n°02 : Adoption du règlement Intérieur du Conseil Scientifique de l'Université

c. Présentation du dossier

Après lecture du règlement intérieur par le vice-recteur chargé de la post-graduation et de la recherche, un riche débat a été lancé sur l'ensemble des articles proposés.

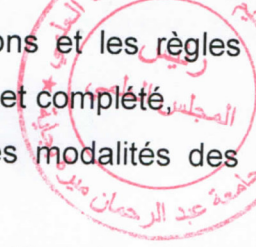
d. Résolutions

Le conseil scientifique de l'université a adopté à l'unanimité le projet du règlement intérieur du conseil scientifique de l'université. Ce projet est décrit comme suit :

Le Conseil scientifique de l'Université,

- Vu la loi n° 98-11 du 22 Août 1998 portant loi d'orientation et de programme à projection quinquennal pour la recherche scientifique et le développement technologique 1998-2002 modifiée et complétée,
- Vu la loi n° 99-05 du 04 Avril 1999 portant loi d'orientation sur l'enseignement supérieur, modifiée et complétée,
- Vu le décret exécutif n° 10 – 309 du 05 décembre 2010 modifiant et complétant le décret exécutif n° 98- 218 du 07 juillet 1998 portant création de l'Université de Béjaia,

²Le nombre de points est fixé conformément aux points inscrits à l'ordre du jour.

- 
- Vu le décret exécutif n° 03-279 du 23 Août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'Université, modifié et complété,
 - Vu la circulaire ministérielle n ° 136 du 11 Octobre 2015 fixant les modalités des élections des instances scientifiques,
 - Vu la note du Secrétaire Général du MESRS n°1500/2019 du 25 décembre 2019, concernant le fonctionnement des instances scientifiques des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Art. 1 : En application des textes susvisés, le présent règlement intérieur est élaboré pour préciser les modalités de fonctionnement du conseil scientifique de l'université (CSU) de Bejaia.

Chapitre I- Composition et fonctionnement du Conseil

Art. 2 : Le Conseil comprend :

- Le recteur, Président,
- Les vice-recteurs, Membres,
- Les doyens des Facultés, Membres,
- Les présidents des conseils scientifiques des Facultés, Membres,
- Le responsable de la bibliothèque centrale de l'Université,
- Les directeurs d'unités de recherche, s'il y a lieu,
- Deux (2) représentants des enseignants par Faculté et institut élus parmi ceux appartenant au grade le plus élevé, Membres,
- Deux (2) personnalités extérieures qui sont enseignants relevant d'autres universités, Membres,
- Deux (2) représentants élus du corps des maîtres assistants, Membres.

Art. 3 : Le Conseil scientifique se réunit en sessions ordinaires sur convocation de son président, une fois tous les six (6) mois. Il peut se réunir en session extraordinaire à la demande, soit du Ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, soit de son président ou des 2/3 de ses membres.

Art. 4 : La présence de tous les membres aux séances du Conseil est indispensable.

Le CSU est convoqué dans un délai minimum de quinze (15) jours calendaires avant la date de chaque session pour la tenue d'une réunion ordinaire et sept (07) jours pour la tenue d'une réunion extraordinaire. Les convocations aux réunions du Conseil scientifique, contenant l'ordre du jour, seront communiquées par e-mail professionnels.

En absence du quorum, le CSU se réunit valablement huit (8) jours après la date prévue de la réunion quelque soit le nombre des membres présents.

Au cas où un membre ne peut assister à la séance, il doit en informer à l'avance le secrétariat du CSU. Sa qualité de membres se perd sur avis du conseil :

- Après trois absences par an sans excuse valable.
- Par la démission ou le retrait formulé par écrit
- Quand un membre encourt ou a encouru une sanction disciplinaire.
- Par manquement à l'obligation de réserve.
- Pour tout autre motif touchant à l'éthique et la déontologie universitaire.

Art.5 : L'ordre du jour des réunions est établi par le président du CSU. Les présidents des CSF en concertation avec les doyens peuvent proposer également d'inclure à l'ordre du jour un point particulier.

Les membres du Conseil peuvent inclure toute question particulière qu'ils jugent nécessaire à l'ordre du jour à l'ouverture de la session à condition qu'elle soit à la demande d'au moins 2/3 de ses membres présents.

Art. 6 : Les séances de CSU doivent se dérouler dans la sérénité et le respect mutuel. En outre, les membres du CSU sont soumis aux règles d'éthique et de déontologie universitaire, à l'obligation de réserve et doivent observer une discrétion absolue par rapport aux avis exprimés par les membres.

Tout avis porté sur le PV du CSU engage tous les membres du conseil.

Art. 7 : Pour le bon déroulement des réunions, les membres sont soumis au respect du temps de parole qui leur est imparti variant entre cinq (5) à dix (10) minutes maximum. L'interruption de parole, le débat hors ordre du jour sont défendus.

Un membre du CSU soumettant un dossier personnel ne peut assister au traitement de celui-ci.

Art. 8 : Le secrétariat du Conseil scientifique

Le secrétariat du CSU est assuré par le Vice-Receur Chargé de la Formation Supérieure de Troisième Cycle, l'Habilitation Universitaire, la Recherche Scientifique et la Formation Supérieure de Post-Graduation. Son rôle est d'assurer le suivi du fonctionnement du CSU et conserver ses archives. Il est chargé notamment de :

- assurer la transmission des convocations aux réunions,
- la mise à disposition pour consultation des membres de toute la documentation nécessaire notamment les textes juridiques pour la bonne tenue des sessions,
- assurer la conservation des archives.
- la réception et la vérification de la conformité des dossiers à soumettre à l'avis du CSU.
- la gestion et la diffusion des procès-verbaux (PV) du CSU.



- en cas d'absence exceptionnelle du président du CSU, la présidence de séance est assurée par le Vice-recteur Chargé de la Formation Supérieure de Troisième Cycle, l'Habilitation Universitaire, la Recherche Scientifique et la Formation Supérieure de Post-Graduation.



Art. 9: Du rôle du Président du Conseil

Le rôle du président du conseil est d'organiser et d'animer les débats :

- présenter l'ordre du jour à l'ouverture de la séance ;
- assurer le bon déroulement de la séance ;
- introduire les questions et les dossiers au fur et à mesure de l'avancement de l'ordre du jour ;
- peut suspendre provisoirement la séance pour une pause.

Chapitre II. Missions du Conseil Scientifique de l'Université

Art.10 : Conformément à l'article 21 du décret exécutif n° 03-279 du 23 août 2003 fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université, le conseil scientifique de l'université (CSU) émet des avis et recommandations sur :

9. Les plans annuels et pluriannuels de formation et de recherche de l'université,
10. Les projets de création, de modification ou de dissolution de Facultés, d'instituts, de départements et le cas échéant, d'annexes, d'unités de recherche et de laboratoires de recherche,
11. Les programmes d'échanges et de coopération scientifique nationaux et internationaux,
12. Les bilans de formation et de recherche de l'université,
13. Les programmes de partenariat de l'université avec les divers secteurs socio-économiques,
14. Les programmes des manifestations scientifiques de l'université,
15. Les actions de valorisation des résultats de la recherche,
16. Les bilans et projets d'acquisition de la documentation scientifique et technique.

Il a en outre, pour mission de proposer :

- les orientations des politiques de recherche et de documentation scientifique et technique de l'université.

Il donne son avis sur toutes autres questions d'ordre pédagogique et scientifique qui lui sont soumises par son président.

Le recteur de l'Université porte à la connaissance du conseil d'administration les avis et recommandations émis par le conseil scientifique de l'université.

Art.11 : Le CSU peut proposer, exceptionnellement, de mettre en place une commission ad-hoc pour traiter des questions spécifiques pouvant inclure des membres extérieurs au CSU.

Art.12 : Le CSU peut inviter à titre consultatif toute personne pouvant l'aider pour une question précise.

Art. 13 : Prise d'avis et recommandations

Les avis du CSU sont pris par consensus. A défaut de consensus, constaté par le président, les avis sont votés à bulletin secret.

En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les P.V sont signés par le président du conseil scientifique.

Art. 14 : Un conseil restreint peut se réunir exceptionnellement pour étudier exclusivement les candidatures des départs en congés scientifiques entre deux sessions du CSU. Il est composé du président du CSU, des vice-recteurs chargé de la Post-Graduation, de la Recherche et des Relations Extérieures, du président du CSF et du doyen des Facultés concernés. Les autres membres sont informés par courrier électronique et peuvent également assister selon leur disponibilité.

Art. 15 : Adoption et révision du règlement intérieur

Le présent règlement prend effet à compter de sa date d'adoption au CSU. Il peut être révisé et/ou enrichi à la demande de son président ou les deux tiers (2/3) de ses membres.

Art. 16 : Le présent règlement intérieur prend fin à l'expiration du mandat du conseil scientifique.

Art. 17 : Le présent règlement intérieur, une fois adopté par le conseil scientifique, est porté à la connaissance de la communauté universitaire par voie d'affichage.

Règlement intérieur adopté le 18 Mai 2026.



Point n°03 : Divers

3.1. Cours en présentiel

a. Présentation du dossier

Le Conseil Scientifique de l'Université a examiné l'adoption d'un Template relatif aux cours, Travaux dirigés, Travaux Pratiques en présentiel.

b. Résolutions

Après débat concernant le canevas relatif aux Cours Travaux Dirigés et Travaux Pratiques en présentiel soumis aux membres du conseil scientifique, il ressort ce qui suit :

- **Validation** du canevas relatif aux Cours, Travaux Dirigés et Travaux Pratiques en présentiel conformément au guide de la CNEAD (voir l'annexe N° 01);
- Création d'une commission ad-hoc, afin d'enrichir la proposition et de relever toutes les difficultés dans l'application de la nouvelle procédure d'évaluation de ces supports pédagogiques. La composante de la commission est la suivante :
 - Pr. AIT AMOKHTAR Hakim
 - Pr. BENKERROU Fiadh
 - Pr. AMIR Nadir

3.2. Demande de poste de recrutement en qualité de contractuel

a. Présentation du dossier

Le Conseil Scientifique de l'Université a examiné les demandes de recrutements à titre d'enseignants contractuels ayant été formulé par des enseignants récemment retraité.

b. Résolutions

Le Conseil Scientifique de l'Université a débattu l'opportunité de recrutements d'enseignants à titre de contractuel. Monsieur le Recteur a rappelé aux présents la réglementation régissant le recrutement tout en mettant l'accent sur les modalités de création de ces postes, les membres ont **adopté** ce qui suit :

- Réserver ces postes de recrutements en faveur des titulaires du diplôme de Doctorat ;
- Donner la possibilité aux enseignants retraités de contribuer à la formation, s'il le souhaite, en qualité de vacataire.

- Permettre, à titre exceptionnel, selon les besoins de l'université et l'extrême nécessité, le recrutement des enseignants de rang magistral à titre de contractuel.



3.3 Organisation de manifestations scientifiques

a. Présentation du dossier

Le Conseil Scientifique de l'Université a examiné la demande, formulée par le laboratoire de Technologie Industrielle et de l'Information (TAMAYOUZ), d'organisation de la conférence nationale suivante :

Intitulée de la manifestation scientifique	Lieu et la période prévue	L'organisateur de la manifestation
National Conference on Intelligent Renewable Energy Systems, Smart Grids, and AI-Based Energy Optimization (NCIRESS-AI 2026)	Université de Bejaia, les 02 et 03 Décembre 2026	Laboratoire de Technologie Industrielle et de l'Information (TAMAYOUZ)

b. Résolutions

Le Conseil Scientifique de l'Université a émis un **avis favorable** à cette demande.

3.4. Cas d'une soutenance de doctorat LMD

a. Présentation du dossier

Le Conseil Scientifique de l'Université a examiné le dossier de soutenance de doctorat LMD de Madame **ALOUI Sabrina**, doctorante inscrite depuis l'année universitaire 2013-2014 à la Faculté des Sciences Humaines et Sociales (filière : Sociologie ; spécialité : Sociologie des organisations).

Madame ALOUI a d'abord déposé un dossier de soutenance, dont la composition du jury a été validée par le Conseil Scientifique de la Faculté le 21 novembre 2023, puis par le vice-rectorat chargé de la post-graduation le 10 décembre 2023 (décision N° 070/UB/2023). Toutefois, après des réserves substantielles formulées par un membre du jury, ainsi qu'un avis défavorable émis par un autre membre, et considérant le rejet de ces réserves par le directeur de thèse, le Conseil Scientifique de la Faculté a décidé de désigner un second jury le 15 décembre 2024, conformément à l'article N° 22 de l'arrêté N° 191 du 16 juillet 2012.

Ce deuxième jury a été validé par le vice-rectorat chargé de la post-graduation le 20 février 2025 (décision N° 028/UB/2025). Les membres du jury ont déposé leurs rapports, à l'exception du membre externe. Celui-ci a été remplacé par un autre membre de même

qualité le 24 septembre 2025, conformément à l'article N° 21 de l'arrêté N° 191 du 16 juillet 2012. Le nouveau membre externe a émis un avis défavorable et, à l'issue de l'examen des rapports, la présidente de jury a conclu à la non-soutenabilité de la thèse de doctorat.



b. Résolutions

Après discussion, les membres du Conseil Scientifique de l'Université ont souligné que les services de la faculté ainsi que son Conseil scientifique ont observé une gestion pédagogique et rigoureuse du dossier notamment dans :

- L'accompagnement de la doctorante pour la poursuite et l'accomplissement de sa thèse ;
- Le respect de la réglementation en vigueur, particulièrement les articles 21 et 22 de l'arrêté N° 191 du 16 juillet 2012 ;
- Le cumul d'un retard important dans les années d'inscription au-delà de la durée réglementaire de la formation doctorale.

Ainsi, compte tenu de l'épuisement de toutes les voies réglementaires, le Conseil Scientifique de l'Université a prononcé l'exclusion définitive de Madame **ALOUI Sabrina** de la formation doctorale.

3.5. Cas des doctorants retardataires

a. Présentation du dossier

Le Conseil Scientifique de l'Université a pris connaissance des obstacles rencontrés par certains doctorants qui ont accusés un retard dans le dépôt de leurs dossiers de soutenabilité. Ces impétrants subissent une lenteur et une bureaucratie dans la soumission de leurs dossiers par certains directeurs de thèse.

b. Résolutions

Dans le cadre de l'accompagnement des doctorants retardataires, inscrit à l'université de Bejaia, à soutenir leurs thèses avant le 31 décembre 2026 conformément à la note de monsieur de secrétaire général du ministère de tutelle, les membres du conseil scientifique invitent les doctorants, ayant les conditions requises pour la soutenance, à déposer leurs dossiers au niveau des instances scientifique dans les meilleurs délais. Il incombe aux conseils scientifiques des facultés de prendre en charge les difficultés rencontrées par les doctorants et de prendre les mesures qui s'imposent pour l'achèvement du processus de soutenance.

3.6. Comité d'éthique et de déontologie

a. Présentation du dossier

Monsieur le Recteur a évoqué la nécessité de renouveler et de restructurer le comité d'éthique et de déontologie de l'université de Bejaia afin de répondre aux différentes doléances des enseignants chercheurs relatives à la publication des travaux dans des revues de renoms.

b. Résolutions

Après débat, les membres du conseil scientifiques ont adhéré à cette démarche pour renforcer le fonctionnement de cette instance en créant des sous commissions spécialisées pour l'accompagnent du comité d'éthique dans le traitement de certains dossiers relatif à la médecine et la biologie animale et autres.

3.7 Programme de mobilité de courte durée et de perfectionnement à l'étranger

a. Présentation du dossier

Le Conseil scientifique de l'Université a examiné les demandes de mobilité de courte durée, de perfectionnement à l'étranger ainsi que les missions de coopération du Recteur, des Vice-recteurs et des Doyens des facultés ou autres compétences universitaires appelées à être pris en charge par la centrale. À cette occasion, le Vice-recteur chargé de la Post-graduation et de la Recherche scientifique a présenté les dossiers relatifs à la participation aux manifestations scientifiques, aux séjours scientifiques de haut niveau ainsi qu'aux missions de coopération (voir l'annexe N° 02).

Dans un second temps, le Conseil scientifique de l'Université a examiné la répartition budgétaire relative au programme de mobilité de courte durée et de perfectionnement à l'étranger. Conformément à l'arrêté n° 345 du 09 mars 2026 relatif au programme de mobilité et de perfectionnement à l'étranger, 80 % du budget alloué à ce dispositif est destiné au programme spécifique de perfectionnement en langue anglaise au profit des enseignants-chercheurs.

Toutefois, au regard du nombre réduit de candidatures enregistrées dans le cadre de ce programme (19 candidatures au total), et en application de l'article 6 du même arrêté, lequel stipule que : « Les quotas peuvent être modifiés, à titre exceptionnel, après approbation de l'instance scientifique et information de l'administration centrale, accompagnée des justifications retenues », une révision exceptionnelle de la répartition des quotas peut être envisagée.



Monsieur le Recteur a souligné aux membres du Conseil scientifique de l'université l'importance d'appliquer l'article 6 afin d'assurer une utilisation optimale du budget alloué à ce chapitre et de permettre aux candidats classés de bénéficier d'une mobilité à l'étranger.

b. Résolutions

Après débat, concernant les demandes de mobilité de courte durée, de perfectionnement à l'étranger ainsi que les missions de coopération et l'opportunité d'appliquer les dispositions de l'article 6, il a été décidé ce qui suit :

1. Le Conseil Scientifique de l'Université a émis un **avis favorable** aux demandes de mobilité de courte durée, de perfectionnement à l'étranger ainsi que les missions de coopération du Recteur, des Vice-recteurs et des Doyens des facultés ou autres compétences universitaires appelées à être pris en charge par la centrale, et ce dans la limite des crédits disponibles.
2. Le Conseil Scientifique de l'Université a émis un **avis favorable** pour appliquer les dispositions de l'article 6, et ce dans la limite des crédits disponibles et conformément au classement arrêté par chaque faculté.
3. Le Conseil Scientifique de l'Université a **fixé un échéancier** pour la confirmation des derniers départs en mobilité comme suite :
 - La date du 08 septembre a été retenue comme dernier délai pour la confirmation des départs par les bénéficiaires.
 - Les candidats inscrits sur les listes d'attente seront informés de leur éventuelle sélection entre le 08 et le 17 septembre, en fonction des désistements et des places qui viendraient à se libérer.

Le Président du conseil scientifique

Pr. BENIAICHE Abdelkrim



Le Secrétaire de la séance

Pr. IDJDARENE Kassa

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Abderrahmane MIRA - Bejaia



جامعة بجاية
Tasdawit n Bgayet
Université de Béjaïa

Faculté de

Domaine :

Filière :

Spécialité (A préciser, le cas échéant.):



INTITULÉ DE LA MATIÈRE
(Travaux Dirigés)

Présenté par

NOM & Prénom de l'auteur/des auteurs

Support pédagogique destiné pour les Etudiants

du niveau Licence 1, 2, 3 (Master 1, 2)

(A préciser le niveau)



INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Le présent Template institutionnel a pour objectif d'assurer la qualité, l'harmonisation et la cohérence didactique des supports pédagogiques (cours, TD, TP, etc.). Il vise à garantir une production pédagogique claire, lisible, cohérente et conforme aux exigences de qualité et d'uniformisation de l'établissement, afin de permettre à l'étudiant de tirer pleinement profit des supports mis à sa disposition.

À cet effet, les auteurs sont priés de respecter les consignes suivantes.

1. Page de Garde et titre principal du document

La page de garde doit être normalisée et porter les mentions suivantes, comme indiqué dans le "page de garde type" :

- Entête institutionnelle/ Logo de l'Etablissement :
Texte en arabe : Police Arial Gras 12pt, interligne 1,5.
Texte en français : Police Arial Gras 10pt, interligne 1,5.
Taille du Logo : 4.5cm x1.38 cm (à ne pas modifier).
- Noms de la Faculté, le Domaine, la Filière et, dans le cas échéant, la spécialité. Police Arial Gras 12pt. Interligne 1,5.
- Le titre du document : Il doit être similaire à celui mentionné dans l'offre de formation.
Format : Police/Taille : Arial 18 pt
Style : Gras, MAJUSCULES. Alignement : Centré
Espacement : avant 12 pt ; après 6 pt. Interligne 1,15.
Nature du document (Cours, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, ...etc.): à indiquer entre parenthèses au-dessous du titre. Format : Arial 18 pt. Style : Gras Italique, Minuscule. Alignement : Centré.

Exemple :

INTITULÉ DE LA MATIÈRE

(Cours)

- Les NOMS et Prénoms des auteurs : Police Arial Gras 14pt. Le NOM COMPLET et la première lettre du Prénom en MAJUCULE.
- Niveaux d'études : A préciser à qui est destiné le support pédagogique. Police : Arial Gras 12pt. Interligne 1,5.
- Le numéro de l'Édition : Première édition (originale) ; Deuxième édition (1^{ère}révision), Troisième édition (2^{ème}révision)...Police : Arial Gras 12pt.
- L'Année universitaire. Police : Arial Gras 12pt.

2. Consignes générales (Texte/mise en page)

- Mise en page aérée du document(Marges) :haut et bas: 2 cm ; Gauche : 3 cm ; Droite : 2 cm. En-tête : 1.3 cm. Pied de page : 1.3 cm.
- Police de rédaction : Le texte courant doit être rédigé avec une police standardisée uniforme : Times New Roman, Arial ou Tahoma, taille 12 pt, interligne 1,5.
Dans ce qui suit, partout où la police "Times New Roman" est indiquée, elle peut être remplacée par "Arial" ou "Tahoma".
- Numérotation des pages : à droite, taille 12 pt.



- Éviter/Limiter l'usage excessif des couleurs. A préférer des contrastes adaptés à l'impression en noir et blanc.

3. Structure du document

Le document est à structurer comme suit :

- (1). La page de Garde.
- (2). Préface / Avant-propos /Remerciements (facultatif).
- (3). La table des matières.
- (4). La liste des figures (si nécessaire).
- (5). La liste de tableaux, glossaire, etc. (si nécessaire).
- (6). La liste d'abréviations et symbole (si nécessaire).
- (7). Le **Syllabus** (Fiche descriptive de la matière): *Document pédagogique qui décrit de manière structurée les objectifs, le programme, les méthodes d'enseignement, les modalités d'évaluation et les ressources d'une unité d'enseignement afin de guider l'étudiant dans son apprentissage. Voir le document joint en annexe.*
- (8). L'introduction générale : comportant les compétences visées, les prérequis et la place du cours dans le programme.
- (9). Le contenu du cours : A structurer et à organiser en chapitres, ou toute autre forme respectant l'offre de formation (Cas des TD, TP, Ateliers, ...).

Le document pédagogique doit être structuré en séquences pédagogiques accompagnées d'objectifs intermédiaires clairement définis. Ces séquences doivent être enrichies par des exemples, des activités d'apprentissage et des applications présentés de manière explicite, avec des objectifs opérationnels et des consignes précises. À la fin de chaque chapitre, des activités de synthèse doivent être proposées afin de consolider les acquis. L'utilisation d'illustrations, de tableaux, de schémas, d'exemples et de citations correctement référencées est fortement recommandée pour appuyer les notions théoriques et faciliter la compréhension. Des conclusions partielles doivent également permettre de récapituler les idées essentielles et d'assurer la transition vers le contenu suivant. Enfin, le document doit comporter une conclusion générale ainsi qu'une liste des références bibliographiques.

Cas des TD, TP, ateliers, stages pratiques et autres activités appliquées : Le support pédagogique doit être orienté vers la manipulation et l'expérimentation, avec des objectifs opérationnels clairement définis, des rappels théoriques, les outils nécessaires et une démarche détaillée présentée étape par étape. Il doit inclure des supports illustratifs, des activités d'analyse, de synthèse ou d'autoévaluation, préciser les modalités d'évaluation et les compétences visées, intégrer un "canevas de rapport".

- (10). La conclusion générale.
- (11). La bibliographie.
- (12). Les Annexes (si nécessaire).
- (13). L'index/Glossaire (facultatif).

4. Hierarchie des titres et sous-titres

Le contenu du support pédagogique doit être structuré et hiérarchisé conformément au programme de la matière figurant dans l'offre de formation, tout en respectant la logique de développement des compétences visées.

- Utiliser une numérotation automatique de l'Editeur de texte (Word, LaTeX, ...).



- Respecter une hiérarchie cohérente des titres (voir la structure ci-dessous).
- Utiliser les styles automatiques de Microsoft Word afin de faciliter la génération de la table des matières (voir l'exemple ci-après).

Niveau 1 : Titre de chapitre

- Police/Taille: Times New Roman / 16 pt. Style : Gras
- Numérotation : Chapitre X. Alignement : Centré
- Espacement avant : 12 pt ; après : 6 pt
- Titre de chapitre à insérer aussi dans l'entête (facultatif).

Exemple: Chapitre 1 : Introduction

Niveau 2 : Section

- Police/Taille: Times New Roman / 14 pt. Style : Gras
- Numérotation hiérarchique : 1.1, 1.2, etc. (1er numéro=Numéro du chapitre).
- Alignement : Gauche
- Espacement : avant/après 6 pt

Exemple: 1.1. Définitions générales

Niveau 3 : Sous-section

- Police/Taille: Times New Roman / 12 pt. Style : Gras
- Numérotation : 1.1.1, 1.1.2, etc.
- Alignement : Gauche
- Espacement : avant/après 6 pt

Exemple: 1.1.1. Fluide parfait

Niveau 4 : Sous-sous-section

- Police/Taille: Times New Roman / 12 pt. Style : Gras Italique
- Numérotation : 1.1.1.1, etc.
- Alignement : Gauche
- Espacement : avant/après 6 pt

Exemple: 1.1.1.1. Hypothèses simplificatrices

Exemple:

En respectant les instructions ci-dessous, la structure du document sera comme suit.

Pour insérer un nouveau titre/sous-titre, aller dans le muni "Style" puis cliquer sur le titre correspondant (niveau).

Chapitre 1: Rappels Mathématiques

1.1 Définitions

Le

1.1.1 Grandeur physique

Le

1.1.1.1 Unité de mesure

Le



1.2 Erreurs de mesure et calculs des incertitudes

Le

1.2.1 Notion de mesure

Le

1.2.1.1 Présentation d'un résultat de mesure

Le

Génération automatique de la table des matières : L'utilisation des styles automatiques de Microsoft Word pour les titres vous permettra de générer automatiquement la table des matières. Dans le document Word, aller à Menu "Références" puis cliquer sur "Table des matières" pour l'insérer à l'emplacement souhaité. Pour mettre à jour cette table, après modification, cliquer sur le titre "Table des matières" puis sur "mettre à jour la table". Dans l'exemple précédent voici ci-dessous le résultat. Vous pouvez Copier/coller l'hétéarchie des titres de cet exemple et commencer votre rédaction.

Table des matières

Chapitre 1 : Rappels Mathématiques.....	3
1.1 Définitions	3
1.1.1 Grandeur physique	3
1.1.1.1 Unité de mesure.....	3
1.2 Erreurs de mesure et calculs des incertitudes	4
1.2.1 Notion de mesure	4
1.2.1.1 Présentation d'un résultat de mesure	4

5. Format des Tableaux

Les tableaux doivent être simples, lisibles et centrés sur la page. Chaque tableau doit être cité et commenté dans le texte avant son apparition.

A Éviter: - les tableaux trop chargés ou contenant un grand nombre de colonnes. - Un tableau coupé entre deux pages.- Un tableau réalisé sous forme d'image ou capture d'écran.

Titre : Chaque tableau doit être centré et numéroté de manière séquentielle : Tableau 1, Tableau 2, Tableau 3...

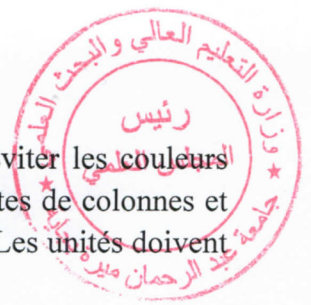
Le titre (concis et explicite) doit être placé au-dessus du tableau.

Format du titre : Police "Times New Roman". Taille "11 pt". Style "Gras"

Exemple : **Tableau 1: Valeurs expérimentales de la vitesse**

Contenu : Police : "Times New Roman Taille 11 pt". Interligne : simple.

Alignement : le texte est à "centrer ou aligner à gauche". Les valeurs numériques doivent être centrées.



Bordures et mise en forme : Utiliser des bordures simples et discrètes. Éviter les couleurs excessives ou les arrière-plans foncés. Mettre en gras uniquement les en-têtes de colonnes et de lignes si nécessaire. Les colonnes doivent comporter des intitulés clairs. Les unités doivent être indiquées entre parenthèses.

Sources: Si le tableau est adapté d'un ouvrage ou d'un article, indiquer la source sous le tableau.

Recommandation: Dans Microsoft Word, utiliser les styles et outils automatiques de tableaux.

6. Format des figures, schémas, graphiques et illustrations

Les figures doivent être claires, lisibles et de bonne résolution (nettes et non pixélisées). Éviter les captures d'écran de mauvaise qualité. Toute figure doit être utile et directement liée au contenu pédagogique. La figure doit être citée et commentée dans le texte avant son insertion.

Les figures doivent être centrées sur la page. Éviter les figures trop grandes ou trop petites, elles doivent rester lisibles sans agrandissement.

Titre et légende: Chaque figure doit être numérotée de manière séquentielle : Figure 1, Figure 2, Figure 3, ... La légende (concise et explicite) doit être placée sous la figure, au format : "Times New Roman", Taille "11 pt", Style "Gras", Alignement : centré

Exemple : **Figure 1 : Évolution de la vitesse en fonction du temps**

Contenu : Les textes, axes et symboles doivent rester lisibles après impression. Utiliser une taille de police homogène dans toutes les figures (identique ou très proche de celle du texte). Les unités physiques doivent être indiquées sur les axes.

Source: Toute figure provenant d'un ouvrage, article ou site web doit mentionner sa source. Les auteurs doivent s'assurer du respect des droits d'utilisation des images.

Recommandation: Dans Microsoft Word, utiliser l'outil d'insertion d'images et de légendes automatiques. Éviter d'insérer des figures sous forme de captures d'écran lorsque le fichier original est disponible.

7. La Bibliographie

Elle regroupe l'ensemble des ouvrages et documents utilisés pour la production du support pédagogique.

Texte: Times New Roman 12 pt, justifié, interligne : 1,15.

A classer les références par ordre alphabétique des auteurs. La numérotation est facultative.

Utiliser un style uniforme dans tout le document.

Exemple :

- Livre : Auteurs, Titre de l'ouvrage, édition, éditeur, ville, année.

Format du champ Auteur : NOM et 1^{ère} lettre du Prénom en MAJUSCULE.

Exemple : J. BRUN.

- Article scientifique ; Auteurs, Titre de l'article, Nom de la revue, volume(numéro), pages, année.

- Site web : Auteur ou organisme, titre de la page, adresse (URL) du site.

Recommandation: Utiliser un logiciel de gestion des références bibliographiques (Endnote, Zotero, BibTex, Mendeley,... etc.).

Annexe : Balises à respecter pour l'élaboration du syllabus

Canevas adapté sur la base du document de l'Université de Montréal ainsi que du document "Structure d'un plan de cours" de l'Université de Liège¹



1. Introduction

Le syllabus est un document qui présente l'organisation des enseignements afin de permettre à l'étudiant d'en tirer pleinement profit. Il doit être inséré juste avant l'introduction générale et le contenu détaillé du cours.

Un syllabus correctement élaboré permet à l'étudiant de comprendre la structure du cours et de saisir la cohérence entre les compétences visées, l'utilité des activités d'apprentissage et les modalités d'évaluation.

Il contient les éléments suivants :

2. Information sur la matière

Cette section permet de donner tous les renseignements de base relatifs à la matière :

- Nom et prénom de l'enseignant(e) ;
- Coordonnées professionnelles ;
- Informations de contact ;
- Le lieu et les créneaux réservés au tutorat ;
- Les crédits, le coefficient, le nombre de semaines, etc. ;
- Les créneaux horaires et la salle d'enseignement ;
- Le programme des visioconférences, dans le cas d'un enseignement en ligne ;
- Le lien sur la plateforme dans le cas d'un enseignement en ligne ;
- Toutes les informations jugées utiles dans le cas d'un enseignement en ligne : groupes, échéances des quiz, pondération, activités prévues dans le cadre d'une évaluation formative ou continue, etc.

3. Présentation de la matière

Elle permet de fournir certaines informations au sujet de la matière afin de la mettre en contexte et de susciter l'intérêt des étudiants.

4. Contenu

Cette section est consacrée au programme de la matière

5. Prérequis

Cette section est consacrée à la présentation des prérequis d'une manière précise et claire, en évitant les formulations générales. Si le nombre de prérequis est assez important, il est recommandé de les répartir par chapitres pour éviter la démotivation de l'étudiant.

6. Place du cours dans le programme

Cette section permet de souligner la place du cours dans le programme afin que l'étudiant puisse se focaliser sur ses apprentissages

7. Compétences visées

Les objectifs répondent à la question : Au terme du cours, l'étudiant sera capable de....

Rappelons que l'objectif d'apprentissage comprend trois éléments².

¹https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/enseignement-apprentissage/planification-cours/guide_PlanCoursObjectifs.pdf

²<https://afeseo.ca/wp-content/uploads/2021/02/Taxonomie-cognitif-et-socio-affectif.pdf>



- Le sujet qui est l'étudiant,
- Le verbe d'action qui décrit le comportement attendu chez l'étudiant³
- L'objet de l'apprentissage.

8. Modalités d'évaluation des apprentissages

Informar l'étudiant :

- Des méthodes d'évaluation ;
- De la pondération ;
- De la réalisation des activités d'apprentissage sur une plateforme d'enseignement à distance
- Du calendrier de remise des travaux et des interrogations ;
- Des types et des critères d'évaluation ;
- De toute information y afférente

9. Modalités d'enseignement/apprentissage

- Classes inversées : Préparation à domicile, activités en classe
- Participation
- Travail collaboratif
- Apprentissage par projet, etc.

10. Ressources d'aide

Donner les liens des ressources pouvant aider l'étudiant dans son apprentissage : vidéos, sites, applications d'IA, ... etc.

³<https://www.enseigner.ulaval.ca/system/files/public/pedagogie/preparer-votre-cours/taxonomie-de-bloom-revisee.pdf>

<https://collimateur.uqam.ca/a-la-une/la-taxonomie-de-bloom-revisitee-a-lere-de-lia/>