REGLEMENTS INTERIEURS

TITRE I : ORGANISATION GENERALE

1.- Introduction

La Faculté des Sciences (F.D.S) est un établissement public d'enseignement qui offre actuellement un ensemble de programmes conduisant à deux catégories de diplômes :

1) le diplôme d'ingénieur dans l'une des spécialités suivantes : architecture, génie civil, électricité mécanique, électronique.

2) le diplôme de topographie.

Les études d'ingénieur sont réparties sur deux cycles :

1) le premier (1er) cycle ou cycle propédeutique est formé des deux premières années de base. Il est consacré à l'acquisition de connaissances scientifiques de base : mathématiques, physique, chimie. Il comporte aussi une initiation aux techniques graphiques et éventuellement un enseignement d'éveil et d'initiation à une spécialité. Le succès en deuxième année du premier cycle donne droit à un Certificat d'Etudes Scientifiques.

2) Le deuxième (2ème) cycle ou cycle spécialisé est formé des trois dernières années d'études. Il est consacré à la formation professionnelle, fondée sur l'acquisition progressive des méthodes courantes des sciences de l'ingénieur. A l'issue des deux premières années du cycle, les élèves ingénieurs effectuent un stage de deux mois.

Les études de topographie s'effectuent en deux ans. Il s'agit d'un cycle d'études techniques consacré à l'apprentissage des méthodes et à la maîtrise d'instruments d'utilisation courante en topographie, à partir d'un noyau fondamental de connaissances scientifiques en mathématiques, physique et sciences de la terre.

Les grandes lignes de l'organisation de la Faculté des Sciences sont définies par les Dispositions Transitoires adoptées à l'unanimité par les Professeurs et les Etudiants de l'Etablissement réunis en Assemblée Générale au mois de Mars 1988.

Les présents Règlements constituent un texte d'application des Dispositions Transitoires.

2.- Organisation Générale

La Faculté des Sciences est dirigée par un Conseil de trois professeurs qui constitue son organe exécutif et prend le nom de Conseil de Direction. Tant qu'une nouvelle loi sur l'Université n'aura pas été promulguée, le Conseil de Direction assume la responsabilité de la gestion académique, administrative et financière de la F.D.S. dans toutes se composantes. Les obligations et les modes d'intervention du Conseil de Direction sont définis par les Dispositions Transitoires et les présents Règlements.

Tous les organes et tous les membres de la Faculté des Sciences exercent leurs activités sous le contrôle suprême d'une Assemblée regroupant la totalité des Professeurs et des Etudiants de l'Etablissement. Les attributions et les règles de fonctionnement de cette Assemblée, dénommée Assemblée Mixte, sont précisées par les Dispositions Transitoires et les présents règlements.

Dans l'accomplissement de sa mission, le Conseil de Direction est aidé :

- d'un organe à caractère consultatif, le Conseil d'Orientation et de Perfectionnement
- d'une secrétaire comptable, qui remplit les fonctions de Secrétaire de Direction

L'exécution des décisions arrêtées par le Conseil de Direction est déléguée :

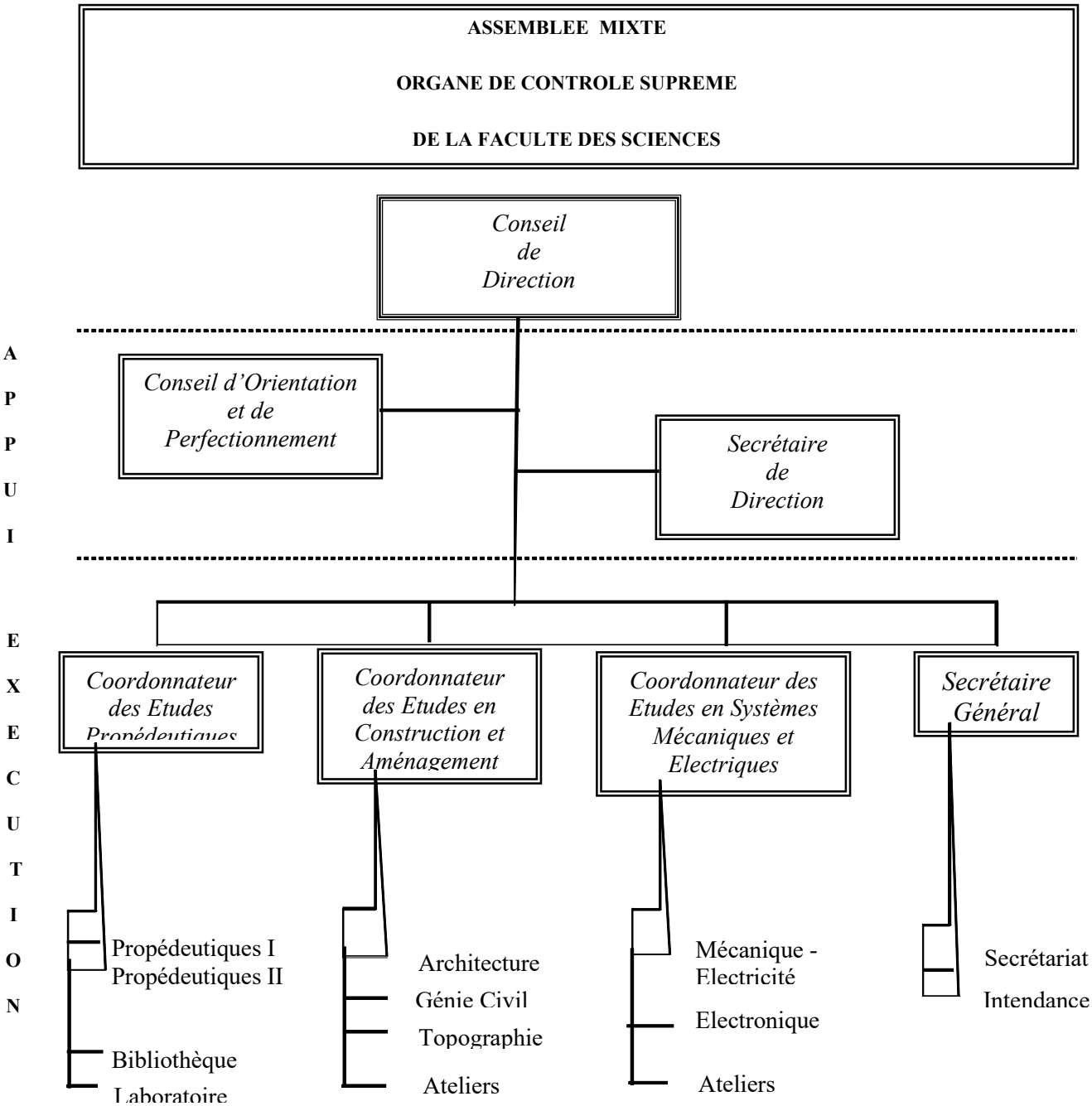
- à trois professeurs qui porte le titre de Coordonnateur des Etudes, qui supervisent et coordonnent chacun un champ particulier des activités académiques ;

- à un administrateur qui porte le titre de Secrétaire Général de la F.D.S et qui assure le fonctionnement des deux entités administratives de la F.D.S : Secrétariat et Intendance.

La gestion des laboratoires et ateliers est assurée suivant le cycle ou le programme desservi, par l'un ou l'autre des Coordonnateurs des Etudes éventuellement assisté d'un Responsable de Laboratoire ou d'Atelier.

La gestion de la Bibliothèque est assurée par le Coordonnateur des Etudes Propédeutiques assisté du Responsable de la Bibliothèque.

3.- Organigramme



4.- Définitions

Dans l'ensemble du texte des Règlements Intérieurs et sous réserve des exigences du contexte, les termes suivants doivent être entendus comme suit :

Cours : Ensemble d'activités portant sur une partie d'une matière, constituant un élément d'une ou plusieurs formations et pouvant prendre ou intégrer plusieurs formes : leçons magistrales, travaux dirigés, travaux pratiques, séminaires, conférences, stages, lectures, etc. Un cours fait l'objet d'une évaluation du travail de l'étudiant sous forme d'une note.

Devoir : Epreuve écrite portant en général sur une partie d'un cours et d'une durée variant entre une et deux heures.

Examen : Epreuve écrite ou orale qui a lieu en fin de trimestre, de semestre ou d'année et dont le contenu porte en général sur la totalité de l'enseignement dispensé à dates ; un examen écrit dure trois heures au moins et quatre heures au plus.

Interrogation : Epreuve écrite portant en général sur une partie d'un cours et d'une durée variant entre quinze et quarante cinq minutes, et pouvant être effectuée à tout moment, même sans avertissement.

Matière : Ensemble de connaissances organisé à des fins d'études et d'enseignement à partir de diverses branches des sciences, des techniques ou des arts.

Moyenne : Moyenne pondérée, suivant la valeur relative des coefficients attribués à chaque cours ou à chaque évaluation partielle des notes obtenues par l'étudiant inscrit au cours, durant un trimestre, un semestre ou une année.

Note : Résultat numérique attribué à l'étudiant à des fins de contrôle des connaissances exprimé par un nombre allant de 0 à 100.

Note Finale : Appréciation globale des résultats d'un étudiant donnée par le professeur à la fin d'un trimestre ou d'un semestre, déterminée à partir des notes obtenues pendant la période considérée.

Procédure : Document écrit, signé par une (des) personne (s) autorisée (s) et publié présentant les formalités administratives à remplir et les actions à accomplir pour obtenir un résultat déterminé. Un exemplaire de ce document est enregistré et conservé par le Secrétaire Général, doit être communiqué aux intéressés au plus tard huit jours après son adoption et huit jours après sa mise en application,

Programme : Ensemble cohérent de cours portant sur plusieurs matières en vue d'une formation sanctionnée par un diplôme.

Projet : Travail personnel portant sur un ou plusieurs cours conçu en vue de stimuler la capacité des étudiants à poser, à analyser et à résoudre des problèmes réels ; en général, une présentation orale des résultats obtenus est effectuée.

Scolarité : Nombre d'années requis d'un étudiant pour compléter un programme.

Semestre : L'une des deux périodes suivantes de l'année : 1er octobre – mardi gras; mercredi des cendres - 30 juin.

Trimestre : L'une des trois périodes suivantes de l'année académiques : 1er octobre – 31 décembre ; 1er janvier – vendredi saint ; lundi quasimodo - 30 juin.

5.- Abréviations

Dans l'ensemble du texte des Règlements Intérieurs, les abréviations doivent être traduites comme suit :

A.M. : Assemblée Mixte
C.D. : Conseil de Direction
C.E.P. : Coordonnateur des Etudes Propédeutiques
C.E.S. : Coordonnateur des Etudes Spécialisées
C.O.P : Conseil d'Orientation et de Perfectionnement
C.P. : Corps Professoral
D.T. : Dispositions Transitoires
F.D.S. : Faculté des Sciences
R.I. : Règlements Intérieurs
S.G. : Secrétaire Général

TITRE II : FONCTIONS PRINCIPALES

6.- Le Conseil de Direction

Le Conseil de Direction est l'organe exécutif suprême de la F.D.S. Il est composé de trois (3) membres du Corps Professoral élus par l'Assemblée Mixte pour une durée de trois ans.

Les attributions du Conseil de Direction, les différentes tâches qui lui incombent ainsi que le partage de ces tâches entre les trois membres sont décrits dans les Dispositions Transitoires (chapitre 3 : articles 10, 14, 15, 16 et 17). En coutre, le C.D. devra aussi assurer la mise à jour de l'annuaire de la Faculté des Sciences.

En relation avec les tâches décrites à l'article 15 des D.T., le Responsable de la gestion administrative devra également établir toutes les procédures relatives aux opérations financières et comptables et au fonctionnement du Secrétariat et de l'Intendance. Les tâches imparties aux Responsables académiques dans les D.T. feront l'objet d'une répartition précisant les domaines d'interventions particuliers de chacun d'eux.

Cette répartition ne peut en aucun cas décharger un des membres du C.D. de sa part de responsabilité collective.

7.- Le Conseil d'Orientation et de Perfectionnement (C.O.P)

Le Conseil de Direction est assisté d'un organe à caractère consultatif dénommé Conseil d'Orientation et de Perfectionnement et chargé des missions suivantes :

1) Analyse continue du fonctionnement de la Faculté des Sciences et élaboration de propositions définissant les orientations générales de l'enseignement et les conditions générales d'organisation.

2) Formulation d'avis technique ou administratif sur demande

3) Evaluation de la mise en application des Règlements et des Dispositions Transitoires.

Le C.D. fournit au C.O.P. les moyens nécessaires à l'exécution de ses tâches.

Le C.O.P. est composé de trois (3) à six (6) professeurs qui y siègent à titre permanent, pour une durée de deux ans. Dans l'accomplissement de ses obligations, il travaille autant que possible en formation élargie soit spécifiquement avec les Commissions Mixtes, soit avec toute commission ou entité avec laquelle la collaboration est jugée nécessaire. Les membres du C.O.P. sont alors rapporteurs des séances de travail.

Les membres du C.O.P. sont choisis de préférence dans des spécialités différentes par le Conseil de Direction, les représentants du Corps Professoral et les représentants des Etudiants, réunis en Commission, sur listes de deux noms proposés par chaque groupe.

8.- La Secrétaire du Conseil de Direction

La Secrétaire du Conseil de Direction travaille sous le contrôle direct du Conseil de Direction. Elle a pour tâches :

a) d'assurer le rôle de réceptionniste pour le Conseil de Direction

b) d'effectuer les travaux de dactylographie liés aux activités du Conseil de Direction

c) d'assister le Secrétariat sur demande du Conseil de Direction. Elle travaillera alors sous la supervision du Secrétaire Général dans la stricte observance des procédures définies pour le Secrétariat.

d) d'enregistrer les opérations financières de la F.D.S.

e) de tenir les archives du Conseil de Direction.

9.- Les Coordonnateurs des Etudes

Les activités d'enseignement sont directement supervisées par trois professeurs qui portent le titre de Coordonnateurs des Etudes :

- le Coordonnateur des Etudes Propédeutiques
- le Coordonnateur des Etudes en Construction et Aménagement
- le Coordonnateur des Etudes en Systèmes Mécaniques et Electriques

Ils travaillent sous le contrôle direct du Conseil de Direction qu'ils assistent dans la gestion académique de la F.D.S. Ils assurent la liaison entre le Conseil de Direction et les professeurs et étudiants. Ils devront spécifiquement s'acquitter des tâches suivantes :

a) veiller à l'exécution du calendrier académique

b) s'assurer du suivi des curricula

c) veiller au respect des Règlements

d) organiser les examens avec le support logistique du Secrétaire Général

e) calculer les moyennes des étudiants et les transmettre au C.D.

f) s'assurer du bon fonctionnement des ateliers, laboratoires, services de documentation

g) coordonner l'organisation des stages, sorties, visites et projets de sortie

h) assurer le contrôle des différents documents remis par les professeurs et les étudiants pour reproduction

i) s'enquérir des problèmes des professeurs et étudiants de leur cycle et programme respectifs et s'efforcer de les résoudre

j) fournir au Conseil de Direction toute information requise sur leur gestion.

Les Coordonnateurs des Etudes, pour l'exécution de leurs tâches, ont le droit de convoquer les professeurs et les étudiants de leur cycle et programmes respectifs, ainsi que les Commissions académiques.

Le Conseil de Direction choisit trois professeurs de la FDS pour les fonctions de Coordonnateur d'Etudes, dont le mandat est de deux ans. Ce choix doit être approuvé par l'Assemblée Mixte.

10.- Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général de la F.D.S. travaille sous le contrôle direct du Conseil de Direction qu'il assiste dans ses tâches administratives. Il assure la liaison entre le Conseil de Direction et les personnels administratif et de service. Il devra spécifiquement s'acquitter des tâches suivantes :

a) mettre en œuvre les procédures administratives définies par le Conseil de Direction

b) assurer le fonctionnement régulier du Secrétariat et de l'Intendance

c) assurer la tenue de la petite caisse de la F.D.S. et, à ce titre, effectuer toutes les opérations courantes entraînant des sorties ou des rentrées de fonds : achats divers, revenus de relevés de notes, d'attestation etc.

d) fournir aux Coordonnateurs des Etudes le support logistique nécessaire au bon déroulement des activités qu'ils supervisent en général et à l'organisation des examens en particulier.

e) fournir le support logistique pour les activités académiques, culturelles et sportives à la F.D.S.

f) fournir le support administratif nécessaire à l'organisation des stages, sorties et visites

g) sceller tout document officiel de la F.D.S. et garder les sceaux de l'Institution

h) publier les résultats des examens dans les délais fixés par le C.D.

i) assurer la préparation et la délivrance des diplômes décernés par la F.D.S.

j) s'assurer de la bonne tenue des archives de la F.D.S.

k) s'enquérir des problèmes du personnel administratif et du personnel de service et s'efforcer de les résoudre

l) dresser un compte rendu de chaque réunion de l'Assemblée Mixte et le communiquer sur demande à tout membre de l'Assemblée Mixte.

m) Assister le personnel de la F.D.S. pour toute question administrative en rapport avec leur statut

n) Fournir au Conseil de Direction toute information réclamée sur sa gestion.

Le Secrétaire Général reçoit et enregistre la démission des membres du Conseil de Direction.

Le Secrétaire Général, pour l'exécution de ces tâches, a le droit de convoquer les membres du personnel administratif et du personnel de service.

Le Secrétaire Général est recruté sur appel public de candidature et après sélection par une Commission ad hoc, conformément à la loi sur la Fonction Publique.

11.- Le Professeur

Le professeur travaille en collaboration avec le Coordonnateur des Etudes. Il a les obligations suivantes :

a) assurer les cours dont il a la charge

b) assister les étudiants

c) procéder à l'évaluation des étudiants

d) préparer un cours complet polycopié ou suivre un ouvrage de base rédigé en français ; indiquer une bibliographie supplémentaire commentée

e) répondre aux convocations du Corps Professoral, de la Direction des Etudes et du Conseil de Direction

f) fournir un rapport sur le déroulement du cours et une appréciation qualitative du travail des étudiants

g) participer régulièrement aux travaux des Commissions au cas où il en fait partie.

12.- Le Secrétariat

Le Secrétariat, placé sous le contrôle direct du Secrétaire Général, doit s'acquitter des tâches suivantes :

a) recevoir et transmettre toute la correspondance de la F.D.S.

b) recevoir les demandes de support des professeurs et étudiants : reproduction, transport, matériels divers…

c) assurer la dactylographie des documents préparés dans le cadre des activités de la Faculté

d) enregistrer les inscriptions

e) préparer les listes des étudiants et des professeurs

f) tenir à jour les dossiers des étudiants, des professeurs, du personnel administratif et du personnel de service

g) tenir les archives de la Faculté

h) préparer des attestations de scolarité et les relevés de notes.

13.- L'Intendance

L'Intendance, placée sous le contrôle direct du Secrétaire Général, doit s'acquitter des tâches suivantes :

a) assurer la reproduction des documents préparés dans le cadre des activités de la F.D.S.

b) assurer l'approvisionnement en consommables divers : papier, craie, chiffons, fournitures de bureau…

c) assurer l'entretien du bâtiment, l'entreposage et l'entretien du matériel

d) permettre l'utilisation des salles conformément au planning établi

e) assurer la circulation des informations à l'intérieur de la F.D.S., tenir à jour les panneaux d'affichage administratifs et contrôler leur utilisation.

TITRE III : RECRUTEMENT, EVALUATION ET CHANGEMENT DE STATUT DU PERSONNEL

14.- Directive Générale

Le Conseil de Direction engage le personnel nécessaire à la FDS et gère les ressources humaines de celle-ci en conformité avec la loi sur la Fonction Publique.

Pour l'ensemble des ces activités, le Conseil de Direction doit constituer des commissions ad hoc pour le conseiller, ou doit prendre l'avis des Coordonnateurs des Etudes , du Secrétaire Général et du Conseil d'Orientation et de Perfectionnement.

15.- Recrutement

Sur demande motivée d'un Coordonnateur des Etudes, du Secrétaire Général ou dans le cadre de projets d'extension ou de réforme agréés par l'A.M., le Conseil de Direction procède à un appel public de candidature pour les postes à pourvoir. Les avis correspondants devront préciser une description de tâches, le montant du salaire offert, les qualifications requises et les pièces à fournir par les candidats (C.V., titres universitaires, attestations diverses).

Les dossiers de candidature seront analysés par le C.O.P. éventuellement élargi aux Coordonnateurs des Etudes ou au Secrétaire Général suivant le cas. Le Conseil de Direction arrête son choix en fonction des conclusions de cette analyse. En cas de rejet de celle-ci, il devra motiver sa décision. Il peut alors soit demander une nouvelle analyse, soit procéder à un nouvel appel public de candidatures.

16.- Evaluation et Changement de Statut

L'évaluation du personnel se fera sur la base d'une méthodologie proposée par le Conseil de Direction. Toute modification dans le statut d'un employé de la F.D.S. doit se référer à cette évaluation et sera proposée par l'un des Coordonnateurs des Etudes ou le Secrétaire Général selon l'affection de l'employé.

TITRE IV :REGLEMENT PEDAGOGIQUE

17.- Organisation Générale des Etudes

Conformément aux stipulations des présents Règlements, le Conseil de Direction est assisté de trois Coordonnateurs des Etudes : un Coordonnateur des Etudes Propédeutiques (C.E.P.) et deux Coordonnateurs des Etudes Spécialisés (C.E.S.), respectivement en Construction et Aménagement et en Systèmes Mécaniques et Electriques.

Dans l'accomplissement de ses obligations, le C.E.P. est aidé de deux commissions consultatives qu'il préside :

a) la commission académique Propédeutique 1, composée de quatre étudiants et de trois professeurs de la première (1ère) année du premier (1er) cycle.

b) la commission académique Propédeutique 2, composée de trois étudiants et de trois professeurs de la deuxième (2ème) année du premier (1er) cycle.

De même, le C.E.S. en Aménagement et Construction est aidé de trois commissions consultatives académiques qu'il préside

a) la commission de génie civil, composée de trois étudiants, un par année inscrit à ce programme, et de trois professeurs enseignant dans ce programme ;

la commission d'architecture, dont la composition est fondée sur le même principe

b) la commission de topographie, composée de deux étudiants (un par année) et de deux professeurs enseignant dans ce programme.

De même, le C.E.S. en Systèmes Mécaniques et Electriques est aidé de deux commissions consultatives académiques qu'il préside :

a) la commission d'électronique, composée de trois étudiants, un par année inscrit à ce programme, et de trois professeurs enseignant à ce programme.

b) La commission de mécanique - électricité dont la composition est fondée sur le même principe

Les attributions des commissions académiques sont les suivantes :

a) faciliter la mise en œuvre pratique du contenu du programme et le respect du calendrier des horaires ;

b) proposer les adaptations nécessaires aux méthodes d'enseignement et de contrôle des connaissances ;

c) permettre le développement de relations entre les cours portant sur une même matière et favoriser l'approche multidisciplinaire ;

d) émettre un avis motivé en cas de litiges ou conflits.

e) apporter une assistance technique au Coordonnateur des Etudes et au Conseil d'Orientation et de Perfectionnement (C.O.P.)

Les membres des différentes commissions sont les délégués de leur corps d'appartenance qui assurent les liaisons entre celui-ci et le Coordonnateur des Etudes concerné. Ils sont élus pour une période d'une année.

Les commissions se réunissent, une fois au moins, au début et à la fin de chaque trimestre avec le Coordonnateur des Etudes. Celui-ci ou un tiers des membres peut convoquer une réunion extraordinaire, ce qui nécessite la publication de l'ordre du jour au moins huit jours avant la date de cette réunion.

Les Coordonnateurs des Etudes publient au plus tard le premier jour de chaque trimestre le calendrier des réunions des commissions et, huit jours avant la tenue de celles-ci, l'ordre du jour y relatif.

Les Commissions arrêtent leurs recommandations conformément au mode de pondération appliqué en Assemblée Mixte : 75% des voix pour les professeurs et 25% des voix pour les étudiants. Aucun quorum n'est requis si les procédures de convocation ont été respectées.

Les recommandations des Commissions et le compte rendu des réunions sont communiqués au le Conseil de Direction, au C.O.P. et à l'Assemblée Mixte, dans un délai de quinze jours après la réunion.

Les Commissions sont des instances consultatives. Leurs carences ou défaillances éventuelles ne dégagent nullement les autres instances de la F.D.S. de leurs obligations.

18.- Catégories d'étudiants

La F.D.S. accueille deux catégories d'étudiants

a) les étudiants réguliers : ils sont inscrits à un programme et doivent satisfaire aux conditions d'admission et à celles relatives à l'obtention du diplôme postulé ;

b) les auditeurs : ils sont admis à suivre quelques cours dans les conditions prévues par les présents Règlements. Ils acquittent des droits spéciaux de scolarité. Ils ne peuvent prétendre à aucun diplôme mais reçoivent un certificat de scolarité appréciant les résultats obtenus dans les cours suivis. Leur admission est conditionnée par les disponibilités de la FDS.

19.- Admission des Etudiants

A. Les étudiants réguliers sont admis soit en première année de Premier cycle, soit en première année de deuxième cycle, soit en première année de Topographie.

a) Admission en première (1ère) année de premier (1er) cycle

L'admission est prononcée à l'issue d'un concours auquel ne peuvent participer que les détenteurs du baccalauréat 2ème partie ou d'un titre étranger jugé équivalent.

Le concours comporte trois examens écrits : un examen de mathématiques, un examen des sciences de la matière, un examen destiné à évaluer la capacité des candidats à comprendre un texte écrit et à en tirer des conclusions et informations. La moyenne du candidat est calculée en attribuant à ces examens le même coefficient. Une moyenne minimale, qui ne peut être supérieure à 60, ainsi qu'une note minimale pour chaque examen peuvent être exigées.

L'organisation du concours est confiée à un jury composé de six (6) professeurs : les trois Coordonnateurs des Etudes et trois professeurs du premier (1er) cycle.

Au plus tard le 30 juin, le Conseil de Direction arrête la composition de ce jury, la date à partir de laquelle auront lieu les épreuves, la date de publication des résultats et le nombre de places offertes. Le C.D. devra rendre disponible pour le public, à un prix modique à partir du 15 juillet, le règlement détaillé du concours, le programme sur lequel porteront les épreuves, un choix de textes d'examens, ainsi qu'une présentation succincte des programmes enseignés à la F.D.S.

b) Admission en première (1ère) année du deuxième (2ème) cycle

Les étudiants réguliers de la F.D.S. ayant réussi aux examens de fin de 1er cycle sont automatiquement admis en première (1ère) année du deuxième (2ème) cycle.

Les autres candidats à l'admission en 1ère année du 2ème cycle devront être détenteurs d'un titre universitaire reconnu par la F.D.S. sanctionnant des études scientifiques d'une durée de deux ans au moins, ou avoir accompli avec succès deux années d'études scientifiques dans une université reconnue par la F.D.S. Après analyse des dossiers d'inscription, les candidats autorisés subissent les épreuves de l'examen probatoire à l'issue duquel l'admission peut être prononcée.

L'examen probatoire porte sur le programme des cours fondamentaux du premier cycle : mathématiques, physique, chimie. Il comporte aussi une épreuve de dessin et une épreuve en culture générale. Une note supérieure à 30 doit être obtenue pour chaque épreuve et une moyenne générale supérieure ou égale à 65 est requise.

L'organisation de l'examen probatoire est confiée à un jury composé de cinq (5) professeurs : le Coordonnateur des Etudes Propédeutiques, deux professeurs du premier cycle, le Coordonnateur des Etudes Spécialisées concerné par le programme choisi par le candidat et un professeur du 2ème cycle enseignant dans ce programme.

Au plus tard le 30 juin, le Conseil de Direction arrête la composition de ce jury, la date à partir de laquelle auront lieu les épreuves, la date de publication des résultats, le nombre de places offertes. Le C.D. devra rendre disponible pour le public, à un prix modique au moins avant la date de la première épreuve, le règlement détaillé de l'examen, le programme sur lequel porteront les épreuves, un choix de textes d'examen, ainsi qu'une préparation succincte des programmes enseignés à la F.D.S.

c) Admission en 1ère année de topographie

L'admission est prononcée à l'issue d'un concours auquel ne peuvent participer que les détenteurs du baccalauréat 1ère partie au moins ou un titre étranger équivalent.

Le concours comporte trois examens écrits : un examen de mathématiques, un examen de sciences physiques et un examen destiné à évaluer la capacité du candidat à comprendre un texte écrit. La moyenne du candidat est calculée en attribuant à ces examens le même coefficient. Une moyenne minimale, qui ne peut être supérieure à 60, ainsi q'une note minimale pour chaque examen peuvent être exigées.

L'organisation du concours est confiée à un jury de trois membres : le Coordonnateur des Etudes Spécialisées en Aménagement et Construction et deux professeurs enseignant dans le programme de topographie.

Au plus tard le 30 juin, le conseil de Direction arrête la composition de ce jury, la date à partir de laquelle auront lieu les épreuves, la date de publication des résultats, le nombre de places offertes. Le C.D. devra rendre disponible pour le public, à un prix modique à partir du 15 juillet, le règlement détaillé du concours, le programme sur lequel porteront les épreuves, un choix de textes d'examens, ainsi qu'une présentation succincte des programmes enseignés à la F.D.S.

B.- Les auditeurs sont admis à la F.D.S. après examen d'un dossier de demande d'admission par un jury composé du Coordonnateur des Etudes concerné et des professeurs assurant les cours que le candidat désire suivre. Le nombre des cours est limité à trois par an. Le niveau d'études requis est celui exigé des candidats à l'admission à titre régulier en fonction du programme envisagé.

20.- Inscription – Abandon des Etudes - Réadmission

Les candidats admis à la F.D.S. doivent remplir un dossier d'inscription et retirer leur carte d'étudiant. De même, les étudiants réguliers doivent renouveler chaque année leur inscription et leur carte d'étudiant.

Un étudiant qui désire abandonner ses études doit en aviser par écrit le Conseil de Direction et le Coordonnateur des Etudes concerné. La décision d'abandon de l'étudiant ne peut le soustraire d'une procédure d'exclusion ou mettre un terme à celle-ci.

La présence des étudiants est obligatoire à tous les cours. Lorsqu'un étudiant ne se présente pas à la F.D.S. pendant une période de trente jours, son inscription est annulée, à moins qu'il n'ait informé par écrit, pièces à l'appui, le Coordonnateur des Etudes des motifs de son absence, au plus tard huit jours après l'apparition de ces motifs. La décision d'annulation de l'inscription est prononcée par le Conseil de Direction sur rapport du Coordonnateur des Etudes.

Tout étudiant qui a abandonné ses études ou dont l'inscription a été annulée, doit présenter une demande de réadmission afin de pouvoir s'inscrire à nouveau. Le dossier de l'étudiant est alors confié au Coordonnateur des Etudes qui transmet ses conclusions au C.D.

Un étudiant exclu de la F.D.S. ne peut présenter une demande de réadmission.

21.- Evaluation

L'évaluation peut prendre l'une des formes suivantes :

1) l'évaluation sur examens : en régime trimestriel, l'étudiant effectue à mi-parcours un devoir écrit surveillé, en régime semestriel, il effectue soit deux devoirs surveillés au tiers et aux deux tiers du semestre, soit un devoir et un mini projet. Un examen a lieu en fin de trimestre ou de semestre et compte pour 60% au moins de la note pour la période considérée. L'examen peut être écrit ou oral.

2) L'évaluation sur travaux : l'étudiant n'est soumis à aucun examen, mais il doit réaliser au moins deux travaux au cours du trimestre ou du semestre, dont l'un au moins fait l'objet d'un exposé oral. L'évaluation sur travaux est réservée aux études spécialisées et aux enseignements complémentaires d'initiation et d'éveil de Propédeutiques.

L'évaluation est toujours individuelle même lorsqu'elle est effectuée à partir de travaux de groupes. Ces derniers devront être de taille restreinte, trois personnes au maximum.

Les étudiants doivent également effectuer les travaux qui leur sont demandés même si ceux-ci ne sont pas pris en compte dans la détermination de la note finale. Les professeurs doivent assurer la correction de ces travaux et transmettre les résultats avec leurs commentaires.

Au début de chaque période, le professeur indique aux étudiants la forme d'évaluation qu'il compte utiliser ainsi que ses critères d'évaluation, le nombre et la date probable des épreuves. Le choix de la forme d'évaluation et les critères y relatifs sont à la discrétion du professeur. Il devra cependant aviser le Coordonnateur des Etudes si la forme qu'il a prévue n'est pas celle décrite en 1 ou 2 du présent article.

Aucun étudiant ne peut être dispensé d'un contrôle partiel ou final, ou de travaux notés par le professeur. Un étudiant qui est absent à une séance d'évaluation ou qui ne remet pas un travail dans le délai prescrit se voit attribuer la note zéro s'il ne fournit pas par écrit des explications satisfaisantes au professeur et au coordonnateur des études dans les huit jours qui suivent la date à laquelle l'évaluation devait commencer.

22.- Réussite ou échec

A la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre, les professeurs transmettent au Coordonnateur des Etudes, dix jours après la tenue de la dernière épreuve d'évaluation, les notes finales pour la période considérée. Les résultats sont publiés au plus tard vingt (20) jours après la tenue de la dernière épreuve d'évaluation pour chaque programme ou année.

Pour chaque étudiant, il sera établi à la fin du dernier trimestre ou semestre une moyenne cumulative annuelle pour chaque cours et une moyenne générale en fonction des coefficients de pondération attribués à chaque cours. Dans le calcul de la moyenne cumulative, en régime trimestriel, les deux derniers trimestres ont le même poids qui est le double de celui du premier ; en régime semestriel, le deuxième semestre a un poids double de celui du premier.

Le succès en fin d'année est automatique si la moyenne générale est supérieure ou égale à 65 sur 100 et si aucune moyenne cumulative n'est inférieure à 21 sur 100. Si la moyenne générale est supérieure ou égale à 65 sur 100 et qu'il existe au moins une moyenne cumulative inférieure à 21, ou si la moyenne générale est comprise entre 50 et 65, il y a échec et l'ajournement à la session extraordinaire est prononcée. Si la moyenne générale est inférieure à 50, il y a échec et l'autorisation de doublement ne peut être accordée qu'en accord avec les stipulations des présents Règlements.

Les étudiants ajournés qui ont obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 65 subissent en session extraordinaire des examens pour les cours pour lesquels ils ont obtenu une note inférieure à 21.

Les autres étudiants ajournés sont soumis à une nouvelle évaluation pour les cours pour lesquels ils ont obtenu une note inférieure à 65. Une nouvelle moyenne générale est calculée en considérant les moyennes cumulatives supérieures ou égales à 65 et les notes obtenues pour les examens de la session extraordinaire, avec les mêmes coefficients de pondération que ceux attribués à chaque cours pour le calcul de la moyenne générale à la fin du dernier trimestre ou semestre.

Le succès est automatique à la session extraordinaire si la moyenne générale annuelle est supérieure ou égale à 65 sur 100 et si aucune note d'examen pour la session extraordinaire ou moyenne cumulative considérée pour le calcul de la moyenne générale n'est inférieure à 21 sur 100. En cas d'échec à la session extraordinaire, l'autorisation de doublement ne peut être accordée qu'en accord avec les stipulations des présents Règlements.

Les cours prévus en dernière année de scolarité pour chaque programme s'arrêtent au plus tard à la fin du deuxième trimestre. Les professeurs transmettent les notes finales au Coordonnateur des Etudes au plus tard dix jours après la fin de ce trimestre et la moyenne générale est alors calculée. La demi-somme de cette moyenne et de la note de projet de sortie constitue la moyenne générale annuelle.

En sus des conditions décrites précédemment, le succès en dernière année requiert l'obtention d'une note de projet de sortie supérieure ou égale à 65. En cas d'échec, il est procédé conformément aux stipulations ci-dessus, cependant le projet de sortie n'est repris en cas d'ajournement que si ce dernier résulte de l'évaluation du projet de sortie.

Le bulletin des notes et les attestations de scolarité doivent mentionner la session à laquelle le succès a été obtenu pour chaque année.

Le doublement de la première année Propédeutique ou de la première année de topographie est interdit. Le doublement en deuxième cycle n'est possible qu'une seule fois. Le doublement pour une même année n'est accordé qu'une seule fois.

La durée maximale de scolarité est de sept années en formation d'ingénieur et de trois années en formation de topographe. A l'expiration de cette période, l'étudiant qui ne remplit pas les conditions d'obtention du diplôme reçoit un certificat appréciant les résultats obtenus dans les cours suivis et ne peut plus prétendre au statut d'étudiant régulier.

Le S.G. publie les résultats de l'année en cours au plus tard le deuxième vendredi de juillet, et la liste des étudiants de chaque année et de chaque programme au plus tard une semaine avant le début de l'année académique.

23.- Projet de sortie

Le projet de sortie est un important travail personnel qui permet aux étudiants de faire la synthèse des connaissances acquises aux cours théoriques. Il doit correspondre à un travail pratique, à caractère multidisciplinaire et présenter tous les aspects d'un projet réel : saisie et analyse des données, cahier des charges, plans ou documents de référence, devis. La période de réalisation varie de trois à six mois en fonction du sujet et des programmes.

Le projet de sortie est soit proposé par les professeurs, soit proposé par l'étudiant à partir d'une liste de thèmes arrêtés par les professeurs. Le choix de l'étudiant doit être approuvé par les professeurs.

Au plus tard le deuxième lundi de janvier, le Coordonnateur des Etudes communique aux étudiants les projets de sortie dans leurs formulations définitives, ainsi que les noms des professeurs qui suivront leur travail.

Le projet de sortie est soutenu oralement en présence d'un jury de trois à sept membres qui sont en majorité des professeurs de la F.D.S. Le jury doit pouvoir prendre connaissance du travail de l'étudiant quarante huit heures avant la date de soutenance.

A l'issue de la soutenance, le jury dresse un procès-verbal de soutenance. Au plus tard le premier vendredi de juillet, le jury transmet au Coordonnateur des Etudes ce procès-verbal ainsi que la note de l'étudiant. L'étudiant est reçu s'il obtient une note supérieure ou égale à 65 sur 100.

Si l'étudiant n'est pas reçu, le projet de sortie doit être amélioré et présenté dans un délai de deux mois au plus pour une soutenance extraordinaire. En cas de nouvel échec, l'autorisation de doublement ne peut être accordée qu'en accord avec les stipulations des présents Règlements.

24.- Organisation des Examens

L'organisation des épreuves orales et soutenances de travaux est laissée au professeur, qui doit avertir le Coordonnateur des Etudes des dispositions qu'il a adoptées. Cependant, la présence des témoins autres que le candidat et l'examinateur est nécessaire ; le professeur peut demander aux derniers candidats, qui ne peuvent refuser, de ne pas se retirer avant la fin de la séance d'évaluation.

L'organisation des épreuves écrites est confiée au Coordonnateur des Etudes qui veille au respect des dispositions suivantes :

3) le Coordonnateur des Etudes définit avec le professeur une modalité pratique de reproduction des textes d'examen pour garantir la confidentialité la plus rigoureuse ;

4) le professeur confie au Coordonnateur des Etudes au plus tard quarante-huit heures avant la date de l'épreuve le texte de celle-ci sous pli cacheté ; s'il est en retard le jour de l'évaluation, ce pli sera ouvert pour la tenue de celle-ci ;

5) Le professeur doit être présent à la F.D.S. au moins quinze minutes avant l'heure prévue pour le début de l'épreuve ; il participe à la surveillance et recueille les copies des étudiants à l'issue de l'examen.

Les notes finales pour un trimestre ou un semestre doivent être confiés au Coordonnateur des Etudes au plus tard dix jours après la tenue des examens.

Pendant toute la durée d'une épreuve écrite, les dispositions suivantes doivent être observées :

1) les surveillants procèdent à un contrôle de présence et d'identité des étudiants ; ceux-ci doivent à cet effet signer la feuille qui leur est présentée, inscrire leur nom sur toutes leurs feuilles de travail.

2) le silence complet doit régner dans la salle;

3) les déplacements et communications sont interdits sauf autorisation d'un surveillant.

Tout étudiant qui se présente après le début d'une séance d'évaluation avec un retard n'excédant pas trente minutes peut être admis en salle d'examen ; mais il ne peut en aucun cas obtenir le report de l'heure de clôture de l'épreuve. Pour tout retard de plus de trente minutes, l'étudiant est déclaré absent.

Pendant les quinze jours qui suivent la publication des résultats d'une évaluation, tout étudiant a droit à la consultation de sa copie devant un témoin. S'il a alors des raisons sérieuses de croire qu'il a été victime d'une erreur ou d'une injustice, il adresse au Coordonnateur des Etudes une requête écrite et motivée en vue d'obtenir une révision de l'évaluation. Si la requête est acceptée par le coordonnateur des Etudes, le professeur en est avisé et il doit procéder à une nouvelle évaluation ; la note peut être maintenue, majorée ou diminuée. Si le Coordonnateur des Etudes rejette la demande, il émet un avis motivé adressé au Conseil de Direction.

25.- Plagiat

Tout plagiat, fraude, ou toute tentative de fraude ou toute participation à ces actes à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation constitue une infraction et entraîne la mise en application de sanctions disciplinaires.

Seront considérées comme des infractions à l'évaluation

- la possession ou l'utilisation pendant un examen de tout document ou matériel non autorisé;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit individuelle ou collective;
- la falsification d'un document relatif à une évaluation;
- l'utilisation des feuilles de travail d'un autre candidat;
- la contestation de la décision d'un surveillant pendant l'examen;
- les communications et déplacement non autorisés;
- l'obtention par manœuvre, vol ou corruption de questions ou de réponses à un examen ;
- la substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation.

Le professeur ou éventuellement le surveillant attribue note zéro à tout étudiant qui commet un ou plusieurs infractions. Il doit adresser un rapport écrit au Coordonnateur des Etudes. L'étudiant peut dans les quinze jours faire appel de cette décision devant le Coordonnateur des Etudes.

L'attribution de la note zéro n'exclut pas la mise en application par le Conseil de Direction de sanctions graves : suspensions temporaire ou exclusion de l'étudiant. Cependant, de telles décisions requièrent l'avis de la Commission de Programme concerné et du Conseil d'Orientation et de Perfectionnement réunis en Commission de discipline.

26.- Diplôme

Les diplômes de la FDS sont délivrés par le Conseil de Direction sur proposition du Coordonnateur des Etudes Spécialisées qui procède à une vérification détaillée des dossiers des étudiants.

La délivrance d'un diplôme effectuée par erreur ou à la suite de fraude est déclarée nulle. Dès l'apparition d'une cause de nullité, le Conseil de Direction entend l'intéressé et fait procéder à une enquête. Après avis du Conseil d'Orientation et de Perfectionnement, il prononce la nullité s'il y a lieu et sa décision est sans appel.

Le Conseil de Direction arrête le premier vendredi de novembre la liste des étudiants des promotions sortantes qui ont droit au diplôme de la F.D.S.

TITRE V :DROITS ET DEVOIRS

27.- Obligations générales

Tous les membres de la Communauté de la Faculté des Sciences, Responsables, Etudiants, Personnel Enseignant et Employés de la Faculté, s'efforceront de respecter et de faire respecter dans les limites de leurs compétences respectives les présents Règlements et les Dispositions Transitoires de la FDS. Ils veilleront à accomplir leurs obligations avec loyauté et dévouement. Ils tâcheront de s'associer pour la défense de leurs droits et utiliseront toujours les voies et moyens prévus par les Règlements pour les faire valoir.

28.- Protection des libertés

Nul ne peut porter atteinte aux droits et aux libertés d'un membre de la FDS. Il est ainsi interdit de :

1) empêcher la tenue d'une activité universitaire, comme les réunions d'assemblées, de Corps, d'associations, de personnes;

2) faire preuve de violence ou proférer des menaces à l'égard d'un membre de la FDS.

29.- Protection des biens

Nul ne peut porter atteinte ou ne peut utiliser à des fins personnelles les biens de la FDS. Il est ainsi interdit de :

1) voler, détruire ou endommager volontairement, ou détourner à son profit un bien ou un service destiné à la FDS

2) obtenir de la FDS un avantage à partir de documents falsifiés, ou utiliser à des fins personnelles le nom de la FDS

30.- Etique Professionnelle

Toute personne qui est employée à la FDS doit avoir un comportement en totale conformité avec l'éthique professionnelle. Dans cet esprit toute participation ou tentative de participation à l'un des actes ci-dessus interdits sera interprétée au moins comme un manquement à l'éthique professionnelle.

Tout manquement d'un professeur ou d'un employé de la FDS aux obligations découlant de sa mission ou à l'éthique professionnelle est passible de sanctions qui vont de la lettre d'avertissement à l'exclusion en fonction de la gravité de la faute et en conformité avec la loi sur la Fonction Publique.

En particulier, pour un professeur, sont considérés comme des fautes professionnelles :

- les absences et retards répétés aux cours, aux séances d'examen et aux travaux de commissions dont il est membre

- la participation à une fraude ou une tentative de fraude à l'évaluation

- le défaut de présentation à une convocation

- le refus de transmettre des résultats d'une évaluation

31.- Discipline des étudiants

Tout étudiant doit avoir un comportement en totale conformité avec les principes civiques et moraux. Dans cet esprit, toute participation ou tentative de participation à l'un des actes ci-dessus interdits sera interprétée au moins comme un manquement aux principes civiques et moraux.

Tout manquement d'un étudiant à un de ces principes ou à la discipline de l'établissement est passible de sanctions qui peuvent prendre différentes formes : amende, suspension temporaire, exclusion…

En particulier, pour un étudiant, sont considérés comme des manquements à la discipline :

- les absences et retards répétés aux cours, aux séances d'examen et aux travaux de commissions dont il est membre
- la participation à une fraude ou une tentative de fraude à l'évaluation
- le défaut de présentation à une convocation
- la participation au boycott d'une épreuve d'évaluation.

TITRE VI :DISPOSITIONS GENERALES

32.- Direction générale d'application

LE C.D. est responsable de l'application des présents Règlements. Il a en outre autorité pour règlementer tous les aspects du fonctionnement de la F.D.S. qui ne seraient pas pris en compte par ces Règlements et veillera à ce que l'exercice de cette prérogative n'entre pas en contradiction avec les D.T. et les R.I.

33.- Horaires, congés et salaires

A la F.D.S., l'année scolaire commence le deuxième lundi d'octobre, sauf pour la deuxième année de Propédeutique et les premières années de deuxième cycle où l'année scolaire commence le deuxième lundi de septembre.

En dehors des dimanches et des jours fériés, la F.D.S. fonctionne :

a) du lundi au vendredi, de 7hres a.m. à 8hres p.m.

b) le samedi de 7hres a.m. à 12h30.

Les détails des horaires des activités de la F.D.S. sont fixés par les présents Règlements ou, à défaut, par le Conseil de Direction.

Les membres du C.D. et du C.O.P., les Coordonnateurs des Etudes, le Secrétaire Général, les professeurs, les membres du personnel administratif et de service sont tenus de respecter leurs horaires, sous peine des sanctions prévues par la Loi sur la Fonction Publique.

Dans les circonstances exceptionnelles, les employés de la Faculté en général, les responsables en particulier, sont tenus d'assurer leur présence à la Faculté toutes les fois qu'elle s'avère nécessaire au bon déroulement d'une activité académique ou administrative.

Les heures de réunions sont fixées d'un commun accord entre les intéressés et doivent figurer dans leurs horaires respectifs.

Les congés des membres du personnel administratif et de service sont fixés en accord avec les intéressés et font l'objet d'une programmation annuelle.

Les salaires de tous les professeurs et membres des personnels administratif et de service feront l'objet d'une grille.

34.- Charge horaire des membres du Conseil de Direction

Conformément à l'article 17 des D.T., les membres du Conseil de Direction devront assurer à la faculté une présence quotidienne de quatre heures au moins.

Chacun des membres du C.D. est tenu de publier, deux semaines après son entrée en fonction ou le premier lundi d'octobre de chaque année, son horaire de travail à la Faculté en tant que membre du C.D. et en tant que professeur.

35.- Charge horaire des membres du C.O.P.

Les membres du C.O.P. assurent à la F.D.S. une présence minimale de six heures par semaine réparties sur trois jours.

Chacun des membres du C.O.P. est tenu de publier, deux semaines après son entrée en fonction ou le premier lundi d'octobre de chaque année, son horaire de travail à la Faculté en tant que membre du C.O.P. et en tant que professeur.

36.- Charge des Coordonnateurs des Etudes

Les Coordonnateurs des Etudes fournissent chacun dix (10) heures hebdomadaires de travail régulier réparties comme suit :

a) pour le Coordonnateur des Etudes Propédeutiques, 7hres de travail au moins entre 7hres a.m. et 2hres p.m., le reste l'après-midi. En outre, il tient au moins :

   1) une réunion mensuelle avec le Conseil de Direction. Cette réunion a lieu le premier lundi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce lundi, avec présentation du rapport mensuel.

   2) une réunion mensuelle avec le Conseil de Direction et les Coordonnateurs des Etudes Spécialisés. Cette réunion a lieu le dernier jeudi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce jeudi.

   3) deux réunions mensuelles avec le C.O.P. et les autres Coordonnateurs des Etudes. Ces réunions ont lieu le premier et le troisième mercredi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ces mercredis.

b) pour le Coordonnateur des Etudes en Construction et Aménagement, 5hres de travail entre 7hres a.m. et 2hres p.m. ; 5hres l'après-midi entre 2hres p.m. et 7hres p.m. En outre il tient au moins

1) une réunion mensuelle avec le Conseil de Direction. Cette réunion a lieu le deuxième lundi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce lundi avec présentation du rapport mensuel.

2) une réunion mensuelle avec le Conseil de Direction et les autres Coordonnateurs des Etudes. Cette réunion a lieu le dernier jeudi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce jeudi.

3) deux réunions mensuelles avec le C.O.P. et les autres Coordonnateurs des Etudes. Ces réunions ont lieu le premier et le troisième mercredi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ces mercredis.

c) pour le Coordonnateur des Etudes en Systèmes Mécaniques et Electriques, 5hres de travail entre 7hres a.m. et 2hres a.m. ; 5hres l'après-midi entre 2hres p.m. et 7hres p.m. En outre il tient au moins :

1) une réunion mensuelle avec le Conseil de Direction. Cette réunion a lieu le troisième lundi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce lundi, avec présentation du rapport mensuel.

2) une réunion mensuelle avec le Conseil de Direction et les autres Coordonnateurs des Etudes. Cette réunion a lieu le dernier jeudi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce jeudi

3) deux réunions mensuelles avec le C.O.P. et les autres Coordonnateurs des Etudes. Ces réunions ont lieu le premier et le troisième mercredi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ces mercredis

Chaque Coordonnateur est tenu de publier, deux semaines après son entrée en fonction ou le premier lundi d'octobre de chaque année, son horaire de travail à la Faculté en tant que Coordonnateur et en tant que professeur.

37.- Charge horaire du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général fournit trente (30) heures hebdomadaires de travail régulier réparties de la manière suivante :

Du lundi au jeudi : le matin de 8hres à 12hres ; l'après-midi de 4hres à 6hres

Le vendredi matin de 8hres à 12hres

Le samedi de 9hres à 11hres.

Le Secrétaire Général se réunit avec le C.D. le premier mercredi de chaque mois ou le premier jour ouvrable suivant ce mercredi. Au cours de cette réunion, le Secrétaire Général est tenu de présenter son rapport mensuel au C.D.

38.- Convocation de l'Assemblée Mixte

Le C.D. est tenu de convoquer l'A.M. le dernier vendredi de chaque mois en période de fonctionnement normal ou le deuxième vendredi suivant une période de vacances. L'avis de convocation doit paraître au moins sept jours plus tôt et comporter l'ordre du jour de la séance qui inclut obligatoirement la présentation du rapport mensuel du C.D. Si l'A.M. ne peut avoir lieu faute de quorum, la séance est automatiquement renvoyée au premier jour ouvrable suivant le prochain mardi.

Une session de l'A.M. sur le bilan du C.D. et le budget de la F.D.S. débute avec la séance du dernier vendredi de mai. La session comportera nécessairement deux votes respectifs sur la gestion du C.D. et le budget.

Le C.D. ou le C. P. peut convoquer une session extraordinaire de l'A.M.

39.- Présidence de l'Assemblée Mixte

Conformément à l'Article 7 des D.T., l'Assemblée Mixte est généralement présidée par l'un des membres du C.D. Le choix du membre devant assurer la présidence de l'A.M. se fait par rotations successives au sein du C.D.

En cas d'élection d'un nouveau C.D., l'A.M. est présidée par le doyen d'âge de l'Assemblée assisté du plus jeune professeur et du plus jeune étudiant qui assurent le dépouillement de l'urne.

40.- Obligations du Conseil de Direction

Le Conseil de Direction devra déposer au Secrétariat de la Faculté, pour archivage et diffusion, les documents suivants, aux dates mentionnées :

1) les horaires des cours pour les différents années, programmes et cycles, ainsi que les listes des étudiants et des auditeurs pour la nouvelle année académique au plus tard dix jours avant la reprise des cours pour l'année, le programme et le cycle considérés.

2) La répartition de tâches entre les deux responsables académiques, le premier lundi d'octobre de chaque année.

3) La liste des étudiants des promotions sortantes ayant droit au diplôme de la F.D.S., le premier vendredi de novembre

4) Les horaires des examens pour une année et un programme donnés, quinze jours avant la date de la tenue du premier examen

5) Le bilan de la F.D.S. pour la période allant du mois d'octobre au mois d'avril, le deuxième lundi de mai. Ce bilan doit nécessairement comporter en annexes un rapport d'évaluation des membres du C.O.P., des Coordonnateurs des Etudes, et du Secrétaire Général, ainsi que des recommandations en vue de l'amélioration du fonctionnement de la F.D.S.

6) Le bilan de la F.D.S. pour la période allant du mois de mai au mois de septembre, le deuxième lundi d'octobre. Ce bilan doit nécessairement comporter en annexes un rapport d'évaluation des membres du C.O.P., des Coordonnateurs des Etudes, et du Secrétaire Général, ainsi que des recommandations en vue de l'amélioration du fonctionnement de la F.D.S.

7) La proposition de budget et le calendrier académique de la F.D.S. pour une prochaine année académique, le lundi précédent l'A.M. du mois de mai.

8) Les règlements détaillés des concours d'admission en premières années de premier cycle et de topographie, les programmes sur lesquels porteront les épreuves, un choix de textes d'examens, ainsi qu'une présentation succincte des programmes enseignés à la F.D.S., le 15 juillet de chaque mois.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne dégage en rien la responsabilité du Conseil de Direction dans la publication de tout autre document dont la préparation fait partie de ses obligations.

41.- Obligations du C.O.P

Dans le cadre de ses obligations, le C.O.P. fournit au C.D. :

1) au début de chaque semestre, le planning de ses activités. Le silence du C.D dans un délai n'excédant pas quinze jours après la réception du planning équivaut à l'acceptation de ce planning.

2) à la fin de chaque mois, un rapport d'activités

3) les mémoires, avis, notes de synthèse, résolutions des Commissions Mixtes et tous autres documents dans la forme et aux échéances prévues.

Des copies de ces documents seront adressées aux représentants du C.P. et des Etudiants de la Faculté.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne dégage en rien la responsabilité du C.O.P. dans la publication de tout autre document dont la préparation fait partie de ses obligations.

42.- Obligations des Coordonnateurs des Etudes

Dans le cadre de leurs obligations, les Coordonnateurs des Etudes doivent communiquer au C.D. :

1) à la fin de chaque mois, un rapport d'activités

2) les propositions d'horaires pour les différents cours, années et programmes coordonnés, au plus tard le premier lundi de septembre

3) à la fin de chaque trimestre ou semestre, les notes des étudiants inscrits dans les cours et programmes qu'ils coordonnent

4) au mois de juillet, leurs recommandations en vue de l'amélioration des activités qu'ils coordonnent.

En outre, les Coordonnateurs des Etudes Spécialisés doivent communique au C.D. au mois d'octobre, les listes des étudiants ayant droit au diplôme consacrant le succès au programme auquel ils sont inscrits. Cette liste doit être accompagnée des appréciations et commentaires des Coordonnateurs.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne dégage en rien les Coordonnateurs d'Etudes des autres obligations non explicitement mentionnées ici.

43.- Obligation du Secrétaire Général

Dans le cadre de ses obligations, le Secrétaire Général doit communiquer au C.D. :

1) à la fin de chaque mois, un rapport d'activités

2) au mois de juillet, ses recommandations en vue de l'amélioration des activités qu'il coordonne

Le Secrétaire Général doit publier les horaires des cours et les listes des professeurs et étudiants au plus tard une semaine avant le début de l'année académique

44.- Obligations du Corps Professoral

Le C.P. se réunit régulièrement le troisième vendredi d'octobre, le deuxième vendredi après le mardi gras, et le troisième vendredi de juin. S'il y a défaut de quorum, la réunion est automatiquement reportée au premier jour ouvrable suivant le prochain mardi.

45.- Classement et Consultation des documents

Les documents préparés dans le cadre des activités de la Faculté des Sciences sont la propriété de la Faculté et doivent être classés aux archives de la Faculté. La consultation de ces documents est subordonnée au respect des procédures en vigueur à la Faculté. En l'absence de procédure, la consultation d'un document doit être autorisée sur demande à tout membre de la Faculté.

46.- Vacance au Conseil de Direction

En cas de vacances au C.D., la responsabilité administrative de la Faculté incombe automatiquement au Secrétaire Général qui informe les représentants du corps Professoral dans le plus bref délai.

Les représentants du Corps Professoral convoquent l'A.M. au plus tard deux semaines après le constat de vacance si celle-ci n'a pas eu lieu pendant une période de vacances académiques, ou moins d'une semaine avant le début d'une telle période. Autrement, les représentants du Corps Professoral convoquent l'A.M. au plus tard trois semaines après la fin de la période de vacances académiques.

L'A.M. décide des dispositions à prendre en vue de l'élection d'un nouveau Conseil.

REVISION DE L'ARTICLE 46 DES REGLEMENTS INTERIEURS

Vacance au Conseil de Direction

PREAMBULE

Considérant que la Faculté des Sciences est régie par les Dispositions Transitoires et les Règlements Intérieurs adoptés par l'Assemblée Mixte formée par les professeurs et étudiants de la Faculté,

Considérant que les Dispositions Transitoires confient la responsabilité académique, administrative et financière de la Faculté au Conseil de Direction composé de trois professeurs,

Considérant que la Commission Electorale formée en 1998 sur recommandation de l'Assemblée Mixte du 11 mai 1998 n'est pas arrivée à réaliser les élections d'un nouveau Conseil de Direction,

Considérant la présentation de la démission d'un des membres du Conseil de Direction en juin 2000,

Considérant qu'il y a lieu de corriger cette situation, tout en évitant de trop perturber le fonctionnement de la Faculté,

Considérant que les provisions actuelles de l'article 46 des Règlements Intérieurs sont insuffisantes en cas de vacance prolongée au Conseil de Direction,

Considérant qu'il y a lieu de modifier l'article 46 suscité pour permettre l'accomplissement de l'ensemble des tâches de direction en cas de vacance prolongée au Conseil de Direction,

L'Assemblée Mixte de la Faculté des Sciences réunie en session extraordinaire le 14 mai 2001 a arrêté les dispositions suivantes :

46.- Vacance au Conseil de Direction

46.1.- Constat de Vacance

Il y a vacance au Conseil de Direction (C.D.) :

- en cas de démission ou d'incapacité d'au moins un de ses membres ;
- à l'expiration du mandat du Conseil de Direction, si les élections d'un nouveau Conseil n'ont pu avoir lieu

La vacance est constatée et enregistrée par le Secrétaire Général.

46.2.- Dispositions immédiates

En cas de vacance au C.D., la responsabilité administrative de la Faculté incombe automatiquement au Secrétaire Général qui informe les représentants du Corps Professoral (C.P.) dans le plus bref délai.

Les représentants du C.P. convoquent l'Assemblée Mixte (A.M.) au plus tard deux semaines après le constat de vacance si celle-ci n'a pas eu lieu pendant une période de vacances académiques ou moins d'une semaine avant le début d'une telle période. Autrement, les représentants du C.P. convoquent l'A.M. au plus tard trois semaines après la fin de la période de vacances académiques.

L'A.M. procède à la formation d'une commission électorale chargée d'organiser l'élection d'un nouveau C.D.

46.3.- Dispositions Intérimaires en cas de vacance prolongée

46.3.1.- Formation d'un Conseil Intérimaire de Direction

Au cas où le processus d'élection d'un nouveau conseil de direction n'aboutit pas dans un délai de trois mois au plus à compter de la date de constat de vacance, la responsabilité de la gestion académique, administrative et financière de la Faculté est confiée à un Conseil Intérimaire de Direction (C.I.D.), pour une durée maximale de neuf (9) mois.

Le C.I.D. est composé de trois (3) professeurs choisis par le C.P. et ratifiés par L'A.M. :

- le Responsable Académique du Cycle d'Etudes Propédeutiques
- le Responsable Académique du Cycle d'Etudes Spécialisées
- le Responsable Administratif

L'A.M. précise la date de fin de mandat du C.I.D.

Au cas où l'A.M. ne prononce pas la ratification d'un membre choisi par le C.P., ce dernier propose un autre professeur à l'A.M.

46.3.2.- Missions et Attributions du Conseil Intérimaire de Direction

Les missions et attributions du C.I.D. sont celles définies pour le C.D. dans les Dispositions Transitoires et les Règlements Intérieurs de la Faculté des Sciences.

Dans le cadre de ses attributions, le C.I.D. prendra toutes les dispositions nécessaires à la formation du Conseil de Direction dans un délai n'excédant pas la durée de son mandat.

46.3.3.- Attributions du Responsable du Cycle d'Etudes Propédeutiques

Le Responsable du Cycle d'Etudes Propédeutiques s'acquittera des tâches suivantes :

a) superviser la gestion des ateliers, des laboratoires et des services de documentation

b) arrêter le calendrier et les horaires des activités académiques

c) superviser l'organisation des examens en général et du concours d'admission en particulier

d) veiller à la publication des résultats dans les délais requis

e) représenter la Faculté, le cas échéant

f) soumettre tous les deux mois à l'Assemblée Mixte un rapport d'activités comportant des commentaires relatifs aux rapports du Coordonnateur des Etudes Propédeutiques, aux rapports d'activités des professeurs à temps plein

g) fournir des données pour la préparation du budget.

46.3.4.- Attributions du Responsable du Cycle d'Etudes Spécialisées

Le Responsable du Cycle d'Etudes Spécialisées, qui a aussi sous sa responsabilité les études de topographie et du mastère en base de données et systèmes, s'acquittera des tâches suivantes :

a) superviser la planification et l'organisation des stages, des sorties et visites

b) arrêter le calendrier et les horaires des activités académiques

c) superviser l'organisation des examens

d) veiller à la publication des résultats dans les délais requis

e) assurer le suivi de la réalisation des projets de sortie

f) développer la coopération interne et externe : bourses d'études, échanges inter-universitaires, projets de recherche

g) représenter la Faculté, le cas échéant

h) soumettre tous les deux mois à l'Assemblée Mixte un rapport d'activités comportant des commentaires relatifs aux rapports du C.O.P., aux rapports des Coordonnateurs des Etudes Spécialisées, aux rapports d'activités des professeurs à temps plein

i) fournir des données pour la préparation du budget.

46.3.5.- Attributions du Responsable Administratif

Le Responsable Administratif s'acquittera des tâches suivantes :

a) élaborer et mettre à jour les procédures relatives aux opérations financières et comptables et au fonctionnement du Secrétariat et de l'Intendance

b) préparer le budget global de la Faculté et assurer le suivi de son exécution

c) élaborer et mettre en œuvre les mesures visant à la dotation en ressources adéquates et au bon fonctionnement de l'ensemble des postes et structures prévus par les textes régissant la Faculté

d) animer l'ensemble des activités intervenant dans le processus d'élection du nouveau Conseil de Direction

e) soumettre tous les deux mois à l'Assemblée Mixte un rapport d'activités comportant des commentaires relatifs aux rapports du C.O.P., à la situation financière de la Faculté, au fonctionnement des différents organes et à l'évolution du processus électoral

f) représenter la Faculté au Conseil de l'Université.

46.3.6.- Prise de décision au Conseil Intérimaire de Direction

Les décisions au sein du C.I.D. se prennent à la majorité de ses membres.

Le Secrétaire Général participe aux réunions du C.I.D. où il a une voix consultative

Les actes qui engagent la F.D.S. seront signés par deux membres du C.I.D. Ils sont enregistrés par le Secrétaire Général, accompagnés de la pièce signée par l'autre membre pour indiquer le respect des dispositions règlementaires dans la prise de décision. En cas de désaccord de l'un des membres, il formule sa réserve sur la pièce suscitée.

46.3.7.- Charge horaire des membres du Conseil Intérimaire de Direction

Chaque membre du Conseil Intérimaire de Direction doit assurer à la Faculté des Sciences une présence hebdomadaire minimale de seize heures dont huit aux heures de fonctionnement régulier de l'Administration. Il est tenu de publier, deux semaines après son entrée en fonction, son horaire de travail à la Faculté en tant que membre du C.I.D. et en tant que professeur.

Toutefois, l'horaire publié par un membre du Conseil Intérimaire de Direction ne le relève pas de ses obligations de présence à la Faculté chaque fois que la nature des activités à réaliser exige sa participation directe.

46.3.8.- Salaire des membres du Conseil Intérimaire de Direction

Le salaire de chaque membre du Conseil Intérimaire de Direction doit être équivalent à celui d'un membre du dernier C.D.

46.3.9.- Vacance au Conseil Intérimaire de Direction

EN cas de vacance au C.I.D., le C.P. propose un professeur à l'A.M. en remplacement du membre démissionnaire ou indisponible, au plus tard quinze jours après le constat de vacance.

DISPOSITION SPECIALE

46.3.10.- Formation immédiate d'un Conseil Intérimaire de Direction

Il est procédé à la formation du C.I.D. immédiatement après l'adoption des présentes dispositions. Le mandat de ce C.I.D. prendra fin le 31 décembre 2001.

Fait à Port-au-Prince en triple original, le 14 mai 2001.

Le Conseil de Direction de la Faculté des Sciences

Jean-Marie Raymond NOEL
Responsable Administratif

Hénec DORSINVILLE
Responsable Académique

Enregistré par le Secrétaire Général le 23 mai 2001

47.- Vacance au C.O.P.

En cas de vacance au C.O.P., le C.D., les représentants du Corps Professoral et les représentants des Etudiants pourvoient au remplacement du (des) membre (s) au plus tard un mois après la constatation de vacance.

48.- Vacance aux postes de Coordonnateurs d'Etudes

En cas de vacance à un des postes de Coordonnateur d'Etudes, l'A.M. pourvoit au remplacement sur proposition du C.D., au plus tard un mois après la constatation de vacance. L'un des Responsables académiques assure l'intérim.

49.- Vacance au poste de Secrétaire Général

En cas de vacance au poste de Secrétaire Général, le C.D. pourvoit au remplacement, au plus tard deux mois après la constatation de vacance, après appel public de candidatures et sélection par une Commission ad hoc. Le responsable administratif assure l'intérim.

TITRE VII :DISPOSITIONS SPECIALES

50.- Session de l'Assemblée Mixte

Une session de l'Assemblée débute le 25 mai 1990. Cette session comportera les votes sur la gestion du Conseil de Direction et le budget de l'année académique 1990 – 1991.

51.- Répartition des tâches entre les Responsables Académiques

La répartition des tâches entre les deux Responsables académiques en poste à la publication des présents Règlements se fera de la manière suivante :

1) un des Responsables devra spécifiquement s'acquitter des tâches suivantes :

   a) superviser la gestion des ateliers et laboratoires, et des services de documentation

   b) planifier l'organisation des stages, des sorties et visites, et des projets de sortie

   c) préparer le calendrier et les horaires des activités académiques

   d) superviser l'organisation des examens

2) l'autre Responsable devra plus particulièrement :

   a) développer la coopération interne et externe : bourses d'études, échanges interuniversitaires, projets de recherche

   b) définir et mettre en œuvre une méthodologie d'évaluation du Corps Professoral

   c) définir les modalités d'évaluation des étudiants, de contrôle des connaissances et du concours d'admission.

   d) Superviser le travail des Commissions Mixtes

Les deux Responsables académiques s'acquitteront en commun des tâches suivantes :

a) procéder à l'évaluation des programmes et du curriculum et proposer des révisions éventuelles à court terme

b) représenter la Faculté le cas échéant.

Cette répartition de tâches ne peut en aucun cas dégager un des membres du Conseil de Direction de sa part de responsabilité collective.

52.- Obligations du Conseil de Direction

Le Conseil de Direction devra déposer au Secrétariat de la Faculté, pour archivage et diffusion, les documents suivants, aux dates mentionnées :

1) le planning et le calendrier de travail du Conseil de Direction pour la période allant du 5 mars au 1er octobre 1990, le 23 avril 1990 ; le calendrier devra inclure nécessairement les dates de publications des procédures en vigueur à la F.D.S., de la méthodologie d'évaluation des professeurs, de la grille des salaires de tous les professeurs et employés de la F.D.S., des documents organisant les laboratoires, ateliers, et services de documentation, et de l'annuaire de la F.D.S.

2) le plan de réaménagement physique de la F.D.S., ainsi que le devis y relatif, le calendrier d'exécution, le 30 avril 1990. Des bureaux doivent être prévus pour le C.O.P., les Coordonnateurs des Etudes et le Secrétaire Général

3) la mise à jour du budget de l'année en cours résultant de la nouvelle organisation de la F.D.S., le 7 mai 1990.

En outre, le C.D. prendra toutes les dispositions nécessaires pour que les salaires soient versés directement à la F.D.S.

Cette liste n'est pas exhaustive et ne dégage en rien la responsabilité du C.D. dans la publication de tout autre document dont la préparation fait partie de ses obligations.

53.- Formation du Conseil d'Orientation et de Perfectionnement

Le Conseil de Direction et les représentants des professeurs et des étudiants arrêteront les noms des membres du CO.P. au plus tard le 7 mai 1990.

54.- Obligations du Conseil d'Orientation et de Perfectionnement

Le C.O.P. procèdera, dès son entrée en fonction, à l'élaboration d'un projet de refonte de la F.D.S. (objectifs, ressources, curricula, unités de projets et de recherche, formation post-grade, formation continue, vie étudiante, décentralisation…) incluant une proposition d'implémentation, mise en place et animation des Commissions Mixtes prévues à l'article 19 des D.T.

Le Conseil d'Orientation et de Perfectionnement devra soumettre à l'approbation du C.D. dans le respect des délais mentionnés :

1) ses plan et calendrier de travail jusqu'à octobre 1990, un mois après son entrée en fonction

2) ses plan et calendrier de travail pour l'année académique 1990 -1991, le 26 mai 1990.

Le Conseil de Direction devra communiquer son avis au C.O.P. au plus tard quinze jours après la réception des plans et calendriers. Le silence du C.D. à l'expiration du délai imparti équivaut à une acceptation des propositions du C.O.P. Après leur approbation, les plans et calendriers du C.O.P. sont communiqués au Secrétaire Général qui en assure la diffusion.

Le C.O.P. procède à l'évaluation de la mise en application des présents Règlements. Il devra communiquer au C.D. et au S.G., le 2 décembre 1990, une version améliorée ou complètement révisée des présents Règlements.

55.- Désignation des Coordonnateurs des Etudes

Le Conseil de Direction devra publier les noms des Coordonnateurs des Etudes proposés au plus tard le 25 avril 1990 à midi. L'A.M. se prononcera sur les choix du C.D. dans la séance du 27 avril 1990.

56.- Obligations des Coordonnateurs des Etudes

Les Coordonnateurs des Etudes doivent soumettre au C.D., deux semaines après leur entrée en fonction, chacun en ce qui le concerne et en accord avec les professeurs et commissions intéressés, les coefficients de pondération relatifs aux différents cours, par programme et par année. Le silence du C.D. dans un délai n'excédant pas quinze jours après la réception des propositions des Coordonnateurs équivaut à l'acceptation de ces propositions. Les coefficients seront alors publiés et appliqués.

En outre, les Coordonnateurs des Etudes doivent publier un rapport de synthèse de leurs travaux et activités au mois de juillet et au mois de décembre.

Les Coordonnateurs des Etudes Spécialisés doivent aussi soumettre au C.D., dans le même délai, en accord avec les professeurs et commissions intéressés, les détails d'organisation des projets de sortie. Le silence du C.D. dans un délai n'excédant pas quinze jours équivaut à l'approbation de cette proposition qui sera publiée et appliquée.

57.- Recrutement du Secrétaire Général

Le C.D. procède au recrutement du Secrétaire Général au plus tard un mois après la publication des présents Règlements.

58.- Obligations du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général de la F.D.S. assure la diffusion de tous les documents préparés par le C.D., le C.O.P. et les Coordonnateurs des Etudes.

Dans cette optique, le S.G. diffusera la version améliorée ou complètement révisée des Règlements Intérieurs élaborée par le C.O.P. Il devra envoyer une copie de cette proposition au Secrétariat du Corps Professoral, au Comité des étudiants et aux représentants respectifs du personnel administratif et du personnel de service. En outre, le S.G. est tenu de remettre une copie de la proposition du C.O.P. à tout membre de la F.D.S. la réclamant.

59.- Fonctionnement de la Bibliothèque

La Bibliothèque de la Faculté fonctionne sans interruption :

1) du lundi au vendredi, de 8hres a.m. à 8hres p.m.

2) le samedi, de 8hres a.m. à midi, sauf les jours fériés.

La gestion de la Bibliothèque est assurée par le Coordonnateur des Etudes Propédeutiques assisté d'un Responsable de la Bibliothèque désigné par le personnel affecté à la Bibliothèque au moment de la publication des présents Règlements, ou d'un Responsable recruté conformément à la loi sur la Fonction Publique sur demande motivée du Coordonnateur des Etudes Propédeutiques.

Le Responsable de la Bibliothèque devra dresser un inventaire des livres de la Bibliothèque dans le plus bref délai.

La consultation des livres à un seul exemplaire se fait sur place. Les livres à exemplaires multiples pourront être prêtés à un professeur ou un étudiant de la F.D.S., toutefois, un exemplaire au moins doit toujours rester à la Bibliothèque.

Le Responsable de Bibliothèque assure le contrôle des rentrées et sorties de livres et est seul habilité à signer les fiches de prêt dont la présentation est obligatoire pour pouvoir retirer un livre de la Bibliothèque.

La durée d'un prêt ne peut pas excéder quarante-huit heures, sous peine d'une sanction pouvant aller du paiement d'une amende de 10 gourdes par jour de retard à une suspension de prêt d'un mois en cas de récidive.

La fiche de prêt doit mentionner le prix du livre ou une estimation de ce prix. Tout utilisateur ayant abîmé ou perdu un livre est tenu d'en payer les frais de réparation ou de verser à la Faculté le montant figurant sur la fiche de prêt. L'utilisateur concerné est suspendu jusqu'au versement intégral de la somme due.

Le présent article restera en vigueur jusqu'à la publication, par le C.D., du document organisant la Bibliothèque.

60.- Durée de validité des Règlements Intérieurs

Les présents R.I. resteront en vigueur jusqu'au 30 mars 1991 ou, à défaut d'adoption de Règlements de substitution par l'A.M. à l'expiration de ce délai, jusqu'à l'adoption de nouveaux Règlements par l'A.M.