



- Étudier les demandes de création, fusion ou suppression de départements, filières, unités et laboratoires de recherche.
- Donner un avis sur les sujets de recherche de post-graduation et arrêter la composition des jurys de soutenance.
- Examiner les bilans scientifiques transmis par le doyen.
- Assurer la cohérence et la liaison entre enseignement et recherche.

### **3. Ressources humaines et mobilité**

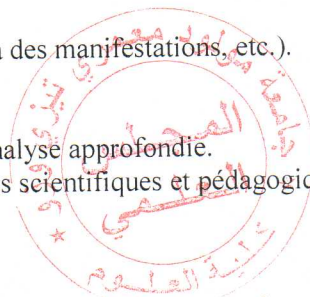
- Donner un avis sur les besoins en enseignants et sur les recrutements.
- Se prononcer sur les mobilités (stages, séjours scientifiques, participation à des manifestations, etc.).

### **4. Animation scientifique**

- Mettre en place des groupes de réflexion sur des thèmes nécessitant une analyse approfondie.
- Organiser des séminaires, ateliers ou rencontres pour favoriser les échanges scientifiques et pédagogiques.

### **5. Saisine**

- Le CSF peut être saisi par le doyen pour toute question pédagogique, scientifique ou tout autre sujet nécessitant son examen.



## **Chapitre II – Sessions et présidence du Conseil Scientifique**

### **Article 2 : Sessions**

2.1 Le CSF se réunit en session ordinaire au moins une fois tous les trois (03) mois, sur convocation de son président.

2.2. Le calendrier des réunions ordinaires est arrêté et rendu public pour l'année universitaire en cours, par voie d'affichage et de publication électronique. Toute modification de ce calendrier est portée à la connaissance des membres du Conseil et du public dans les mêmes formes et délais.

2.3 La convocation, accompagnée d'un ordre du jour précis, est envoyée par voie électronique au moins quatorze (14) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

En cas d'urgence absolue relevée conjointement par le doyen et le président, ce dernier peut aviser tous les membres par email et prendre, après consultation collégiale, une décision immédiate. Cette décision sera ajoutée comme additif au dernier procès-verbal.

2.4 Le CSF peut être réuni en séance extraordinaire à la demande du président, du doyen ou d'au moins les deux tiers de ses membres.

### **Article 3 : Rôle du président**

3.1 Le président dirige les travaux du conseil : il ouvre et lève la séance, organise les discussions et veille au respect du règlement intérieur.

3.2 Il peut décider de suspensions de séance, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres.

### **Article 4 : Amendements et procédures**

4.1 Tout membre peut proposer un amendement à un projet d'avis, soumis au vote sur décision du président.

### **Article 5 : Conflits d'intérêts**

5.1 Tout membre en situation de conflit d'intérêts en informe le président, se retire pour le point concerné et ne participe ni aux débats ni au vote.

5.2 Si le président est en conflit d'intérêts, il organise l'élection d'un président de séance pour le point concerné et se retire jusqu'à la fin de son traitement.

### **Article 6 : Présidence en cas d'absence**

6.1 En cas d'absence exceptionnelle du président, la séance est présidée par un membre présent désigné par un vote à la majorité simple des membres présents.



- 6.2 Le procès-verbal est signé conjointement par ce président de séance et par le doyen.
- 6.3 Le président du CSF est tenu d'adopter les décisions consignées dans le procès-verbal.

### **Chapitre III – Ordre du jour et convocation**

#### **Article 7 : Ordre du jour**

L'ordre du jour des sessions ordinaires est établi par le président en concertation avec le doyen. Les membres peuvent proposer l'ajout de questions lors de l'ouverture de la session.

#### **Article 8 : Convocation**

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est envoyée au moins quatorze (14) jours avant la réunion ordinaire et cinq (05) jours avant une réunion extraordinaire. Elle est accompagnée des documents nécessaires à l'étude des questions à l'ordre du jour.

### **Chapitre IV – Secrétariat du Conseil**

#### **Article 9 : Secrétariat**

Le secrétariat est assuré par le vice-doyen chargé de la Post-Graduation, de la Recherche et des Relations Extérieures. Il est chargé du suivi du fonctionnement du conseil, de la conservation des archives, ainsi que :

- de la réception et vérification des dossiers soumis au CSF,
- de la mise à disposition des membres de la documentation nécessaire,
- de la gestion et diffusion des procès-verbaux (affichage, site web, etc.).

### **Chapitre V – Gestion des réunions et assiduité**

#### **Article 10 : Quorum**

Le CSF ne peut délibérer valablement que si les deux tiers (2/3) de ses membres sont présents. En cas d'absence de quorum, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai de huit (08) jours ; aucun quorum n'est alors requis.

#### **Article 11 : Justification d'absence**

Les membres doivent informer le président en cas d'absence justifiée.

#### **Article 12 : Absences non justifiées**

Après trois (03) absences non justifiées :

- Un membre élu est suspendu par le CSF et remplacé par élection conformément à la réglementation.
- Un directeur de laboratoire est suspendu après consultation du recteur et du conseil de laboratoire.

Ces suspensions sont consignées au procès-verbal.

#### **Article 13 : Vacance de poste**

Tout membre nommé ou élu qui démissionne ou perd sa qualité doit en informer sans délai le président et le doyen par écrit. Le remplacement est effectué par élection ou nomination dans un délai de trois (03) mois maximum. La durée du mandat du remplaçant court jusqu'au renouvellement complet du CSF. Le remplacement est inscrit au procès-verbal.

#### **Article 14 : Changement de grade**

Un membre élu qui change de grade conserve la qualité de membre dans la catégorie pour laquelle il a été élu.

### **Article 15 : Obligation de réserve**

Les membres doivent observer une discrétion absolue sur les avis exprimés. Tout avis adopté et inscrit au procès-verbal engage l'ensemble des membres.

### **Article 16 : Adoption des avis**

Les avis sont pris par consensus. En l'absence de consensus, ils sont soumis à un vote à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

### **Article 17 : Consultations externes**

Le CSF peut inviter pour consultation toute personne, externe au CSF, compétente pour l'éclairer dans ses travaux.

### **Article 18 : Transmission des documents**

**18.1** Les dossiers, procès-verbaux et extraits des comités scientifiques des départements doivent être transmis au secrétariat du CSF ainsi qu'aux services de la post-graduation et du suivi des activités de recherche, au moins une (01) semaine avant la date de la réunion. Cette transmission s'effectue en formats papier et électronique à l'adresse suivante : [vdpgs.fs@ummtto.dz](mailto:vdpgs.fs@ummtto.dz).

**18.2** Les dossiers émanant des conseils de laboratoires doivent être déposés au service de la recherche de la faculté en format papier et transmis au Vice-Doyen chargé de la Post-Graduation et de la Recherche de la faculté en format électronique, au moins une (01) semaine avant la tenue de la réunion du CSF.

**18.3** Les directeurs des laboratoires de recherche, sur la base des procès-verbaux déposés, présentent la situation de leur laboratoire ainsi que les bilans des activités de recherche.

## **Chapitre VI – Procès-verbal**

### **Article 19 : Rédaction et diffusion**

Les résultats des travaux sont consignés dans un registre de procès-verbaux tenu au secrétariat.

Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire de séance, puis communiqué au doyen et aux membres dans un délai de quinze (15) jours.

Le doyen transmet ces documents au recteur et au vice-recteur chargé de la formation supérieure, de la post-graduation, de l'habilitation universitaire et de la recherche scientifique.

## **Chapitre VII – Relations entre instances scientifiques**

### **Article 20 : Harmonisation et hiérarchie**

- Les ordres du jour du Comité Scientifique du Département (CSD) et du CSF doivent être harmonisés.
- Les recours s'effectuent selon la hiérarchie :
  1. Comité de Formation Doctorale (CFD)
  2. Comité Scientifique du Département (CSD)
  3. Conseil Scientifique de la Faculté (CSF)
  4. Conseil Scientifique de l'Université (CSU)
- Les avis doivent être argumentés, précis et sans équivoque.

### **Article 21 : Respect de la hiérarchie**

Les avis et recommandations doivent être adoptés dans le respect de la hiérarchie des instances.

## **Chapitre VIII – Application du règlement intérieur**

## Article 22 : Adoption

Le présent règlement intérieur est adopté par le CSF lors de la séance ordinaire du 16 décembre 2025.

Tizi-Ouzou, le 16 décembre 2025

Le Président du Conseil Scientifique de la Faculté

Pr. Omar LAMROUS



Pr : LAMROUS Omar  
Président du Conseil Scientifique  
de la Faculté des Sciences