



Procès-verbal de la réunion du conseil de direction

L'an deux mille vingt-six et le huit du mois d'avril à dix heures trente minutes s'est tenue à la salle de réunion du Rectorat, une réunion du Conseil de Direction de l'Université ayant l'ordre du jour suivant :

- 1- Discussion de l'application de l'arrêté 345 concernant la formation de courte durée à l'étranger ;
- 2- Divers.

1- Discussion de l'application de l'arrêté 345 concernant la formation de courte durée à l'étranger

Cette deuxième discussion sur ce sujet s'explique par le fait que les crédits doivent d'abord être affectés conformément au budget prévu, dont 80 % sont exclusivement réservés aux formations en anglais destinées aux enseignants-chercheurs; ce n'est qu'une fois les demandes relevant de ce cadre satisfaites que nous pourrions transférer les crédits restants vers d'autres formes de mobilité SSHN et PMS.

A l'issue des discussions et des débats, le Conseil de Direction a pris les décisions suivantes, conformément à l'arrêté 345 :

- ✓ Les candidatures au programme de mobilité de courte durée à l'étranger soumises dans le cadre du premier appel à candidatures, mais non soumises au second, restent toujours valables et seront prises en considération ;
- ✓ La formation en anglais est prioritaire tant pour les enseignants-chercheurs que pour les fonctionnaires ATS ;
- ✓ Les formations en anglais doivent être suivies dans des établissements **liés par une convention relative à la formation en anglais** dans des pays anglo-saxons, même si cette convention a été conclue par un autre établissement national. (Il faut justifier que la formation est bien destinée à l'apprentissage de l'anglais) ;
- ✓ En ce qui concerne les justificatifs d'inscription à la formation en anglais organisée par le CEIL de notre établissement, aucun document n'est requis ; le CEIL transmettra la liste des personnes inscrites aux facultés et au rectorat ;



- ✓ On ne peut bénéficier du programme de mobilité de courte durée qu'une seule fois par année budgétaire, à l'exception de la participation à une manifestation scientifique répertoriée dans Web of Science, ou de visites scientifiques dans le cadre de projets internationaux non financés par l'Algérie, ou encore de discussions visant à établir des conventions internationales, y compris des conventions de jumelage.
- ✓ Le personnel ATS ayant fait l'objet d'une réaffectation interne sera pris en charge par la structure qui assure actuellement le paiement de son salaire ;
- ✓ Les enseignants qui changent de grade ont jusqu'au 30 juin pour fournir la preuve d'une décision officielle ; après cette date, leur demande sera rejetée ;
- ✓ Pour la participation à des manifestations scientifiques, celles-ci doivent être indexées dans Web of Science ou Scopus.

2- Divers

Mme HAMOUANI, responsable de la cellule PROGRES, invitée à la réunion, a signalé une lacune de la part des facultés concernant les données relatives aux étudiants étrangers ; en effet, certaines erreurs persistent dans les dossiers PROGRES des étudiants étrangers, notamment en ce qui concerne la nationalité et le genre (masculin ou féminin), ce qui pose des problèmes lors de la réservation d'un hébergement via PROGRES. Des étudiants de sexe masculin se voient attribuer des résidences universitaires réservées aux filles et vice versa. Il en va de même pour la nationalité : certains étudiants étrangers ont la nationalité algérienne indiquée par défaut sur PROGRES, et dans certains cas, des étudiants arrivent avec de faux numéros de baccalauréat. En conséquence, Monsieur le Recteur a chargé le Vice-Recteur chargé de la pédagogie et les Doyens de diriger et de suivre les services de la scolarité afin de mettre à jour toutes ces données, et même de compléter leurs coordonnées, à savoir les adresses e-mail et les numéros de téléphone.

À cet égard, les Doyens ont également souligné des dysfonctionnements du système PROGRES : celui-ci n'importe pas les notes des années précédentes pour les étudiants redoublants, alors que celles-ci devraient être prises en compte lorsqu'elles sont supérieures aux notes de l'année en cours. Ce problème sera pris en charge au moment des délibérations annuelles. Par ailleurs, les doctorants rencontrent également des problèmes avec la plateforme PROGRES. Dans ce dernier cas, le Vice-Recteur chargé de la post graduation et de la recherche scientifique a demandé aux Doyens d'orienter ces doctorants vers les Vice-Doyens chargés de la post-graduation et, si le problème persiste, de les orienter vers le Vice-Recteur.

En ce qui concerne l'incubateur, M. AOUCHICHE, Vice-Recteur chargé des relations extérieures, a demandé que les responsables des annexes de l'incubateur soient nommés dans les meilleurs délais afin que leurs coordonnées puissent être transmises à la tutelle qui les a sollicitées.

Monsieur le Recteur a abordé la question des laboratoires de recherche qui se retrouvent sans directeur officiellement nommé, ce qui entraîne des difficultés de gestion et, surtout, des retards dans le budget et le financement des doctorants. Il est nécessaire de mettre en place une procédure permettant d'éviter ce type de situation en cas de départ prévu d'un directeur, que ce soit pour cause de départ à la retraite, de fin de mandat ou autre.

Monsieur MAIDI, Vice-Recteur chargé de la post graduation et de la recherche a proposé la démarche suivante qui a été validée par le Conseil de Direction :



PROCEDURE POUR L'ORGANISATION DE L'ELECTION DU DIRECTEUR DE LABORATOIRE

Pour que l'élection du directeur de laboratoire soit organisée dans les délais impartis, afin d'assurer le fonctionnement normal et continu du laboratoire, notamment en matière de :

- ✓ demandes budgétaires (consommables, maintenance et équipements) ;
 - ✓ prise en charge des doctorants dans le cadre du budget ;
 - ✓ signature des carnets de suivi des doctorants ;
 - ✓ mise en conformité administrative des membres admis à la retraite vis-à-vis du laboratoire.
1. Trois (03) mois avant la fin du mandat du Directeur du laboratoire, le Vice-Recteur chargé de la post-graduation et de la recherche scientifique adresse un courrier au Directeur, du laboratoire l'invitant à engager l'organisation de l'élection du nouveau Directeur. Une copie de ce courrier est également transmise, pour information, au Recteur et au Doyen de la faculté de rattachement.
 2. Dans le cas où, un (01) mois après l'envoi du courrier, aucune initiative n'a été engagée pour la tenue de l'élection, le Doyen procède à la convocation des membres du Conseil de laboratoire. Cette réunion se tient en présence du Vice-Recteur et a pour objet d'examiner la situation administrative du laboratoire.
 3. À l'issue de cette phase de concertation, si les membres du conseil ne s'engagent pas à organiser l'élection, le Doyen convoque une nouvelle réunion du Conseil de laboratoire, dédiée à l'organisation de l'élection du nouveau directeur de laboratoire. Cette réunion se déroule conformément aux textes réglementaires en vigueur, dans le respect des principes de transparence et d'équité.

Après l'élection du directeur du laboratoire, un procès-verbal est établi et signé par les participants, puis transmis au Conseil scientifique de la faculté pour prise d'acte. Les procès-verbaux de l'élection ainsi que celui du Conseil sont ensuite transmis au vice-rectorat, qui les adresse à la Direction Générale de la recherche scientifique et du développement technologique pour validation et délivrance de l'arrêté officiel de nomination du nouveau directeur du laboratoire.

Cas de dissolution d'un laboratoire :

Après la publication d'un arrêté de dissolution du laboratoire, le Doyen de la faculté est chargé de procéder à sa mise en œuvre. Dans ce cadre, tout le matériel doit être inventorié et remis à la faculté, de même que les locaux et le cachet du laboratoire. Les doctorants appartenant au laboratoire dissous doivent être affectés officiellement à un ou plusieurs autres laboratoires par le Conseil Scientifique de la Faculté. Un procès-verbal de dissolution est rédigé et signé par l'ancien Directeur du laboratoire et par le Doyen de la faculté dont relève le laboratoire. Une copie originale du procès-verbal de dissolution du laboratoire doit être transmise au Vice-Recteur pour archivage.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 15h30

Le Recteur

مدير جامعة مولود معمري
تيزي وزو
الأستاذ: بودة أحمد

