

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE 8 MAI 1945
GUELMA
**Faculté des Mathématiques et de
l'Informatique et des Sciences de la
Matière**



وزارة التعليم العالي
و البحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945
قالمة
كلية الرياضيات و الإعلام الآلي
و علوم المادة

N° 001.F.M.I.SC.MUG\2015
Guelma le : le 16 /02 /2015

الرقم :/ك.ر.إ.ع.م/ج.ق / 2015

PV de la réunion de coordination de la faculté

Une réunion de coordination de la faculté a été tenue au siège de la faculté dimanche le 15/02/2015 à 09h00 pour traiter l'ordre du jour suivant :

- 1- Mise en conformité des licences (L3), état d'avancement.
- 2- Enrichissement et adoption de la feuille de route sur les stages de courte durée et sur les soutenances de doctorat et d'habilitation universitaire.
- 3- Divers

Etaient présents :

A. MEDDOUR

Doyen de la faculté

R. MERDES

Vice doyen/ PG

A. SERIDI

Vice doyen/Pédagogie

N. BARHOUMA

Chef de département/Informatique

S. SEGNI

Chef de département/Mathématiques

Y. CHELGHOUM

Secrétaire Général/ Faculté

W. KHELFI

Responsable/Bibliothèque

Etait absente:

H. GUEBAILIA

Chef de département/SM (absence excusée)

Avant d'entamer l'ordre du jour, le doyen de la faculté a donné la parole au secrétaire général de la faculté pour informer les membres sur la gestion budgétaire de la fin de l'année budgétaire 2014; il a donné également la parole à la responsable de la bibliothèque.

Monsieur le secrétaire général a rassuré que tous les engagements faits par la faculté ont abouti ; les livraisons ont été faites et les fournisseurs payés à l'exception d'un fournisseur (electrosoftware) qui devrait livrer des logiciels et ramener ses factures pour engager le paiement.

Quant à la bibliothèque, les livraisons ont été effectuées et les fournisseurs payés. Les ouvrages ont été inventoriés et aucun problème n'a été rencontré.

1- Mise en conformité des licences (L3), état d'avancement.

a) Mathématiques

Pour la filière des mathématiques, un seul parcours existe. La seule licence, appelée Mathématiques, a été adoptée en choisissant deux cours (X, Y) parmi les neuf cours proposés pour les inclure dans le 6^{ème} semestre (S6). Les deux cours choisis par la commission chargée de l'opération de mise en conformité sont : Analyse numérique et probabilité. Le canevas de la formation est établi.

b) Informatique

Pour la filière informatique, deux licences existent (référentiel des spécialités). En l'absence des contenus des différentes matières de chaque licence, le travail de mise en conformité s'est limité à une confrontation des programmes sur la base des intitulés des matières. Les canevas des deux parcours ont été élaborés.

c) Physique (Absence du chef de département)

d) Chimie (Absence du chef de département)

Le 22 février, tous les dossiers mis en conformité pour tous les parcours doivent être remis à la faculté.

2- Enrichissement et adoption de la feuille de route sur les stages de courte durée et sur les soutenances de doctorat et d'habilitation universitaire.

Pour une meilleure gestion des dossiers de stages de courte durée et de soutenance de doctorat et d'habilitation universitaire, une feuille de route a été proposée, discutée, enrichie et adoptée à l'unanimité.

La séance a été levée à 12h00

Feuille de route

Gestion des stages de courte durée

Les stages sont octroyés au prorata du nombre d'enseignants dans les départements.

La somme d'argent allouée au département est partagée sur les trois catégories de stages : Perfectionnement, colloque et la formation.

50% du budget des stages est destiné à la formation

50% du budget des stages est destiné aux colloques et au perfectionnement

Chaque catégorie, selon le plan de gestion des stages établi par le département, bénéficie d'une somme d'argent.

A l'arrivée du budget, les demandes de stages de courte durée formulées par les enseignants sont déposées au niveau de l'administration du département (chez le chef de département ou son adjoint chargé de la PG).

L'administration du département enregistre le dossier et vérifie s'il contient toutes les pièces exigées. Si le dossier est jugé recevable, il est transféré au CSD pour étude et classement.

Le CSD doit, dans un premier temps, vérifier l'authenticité de la lettre d'accueil (émanant d'un laboratoire) ou d'acceptation (colloques) qui doit être originale et obéissant aux exigences de l'arrêté N° 2010 du 29 décembre 2014. Si la lettre n'est pas recevable (arrêté susmentionné), le demandeur ne jouira pas du classement ; dans le cas contraire, le dossier du demandeur est alors accepté pour un éventuel classement.

Concernant le classement des dossiers, des critères doivent être dégagés et adoptés par le CSF et appliqués en toute rigueur dans tous les départements de la faculté.

Les stages sont ensuite attribués selon le classement établi par le CSD et par ordre de mérite. Le département (administration et CSD) assume entièrement l'octroi des stages. En cas de recours, la demande est traitée au niveau du département par dépôt d'une demande.

Au mois de septembre, le reste de l'argent au niveau des départements est transféré à la faculté.

La gestion des stages jusqu'à la fin de l'année budgétaire est assurée par la faculté ; cependant, les carnets de stages doivent être acheminés vers le département de l'enseignant pour les signatures du chef de département et du président du CSD.

Les dossiers de stage venant des départements sont déposés au niveau de la faculté par bordereau d'envoi.

Les stages dans la catégorie colloque demandés au début de l'année budgétaire (avant l'arrivée du budget : janvier, février, mars) doivent être traités avec beaucoup de précautions. Le chef de département et le président du CSD, en se basant sur l'historique relatif à l'octroi des stages aux enseignants sur les années budgétaires antérieures à l'année budgétaire en cours, acceptent ou refusent l'octroi du stage ; la décision leur revient. La somme d'argent dont bénéficie l'enseignant est ôtée systématiquement de l'argent de cette catégorie de stage.

Pour des raisons de gestion, les périodes (ou dates) de dépôt de demande de stages doivent être fixées (formation et perfectionnement) ; pour le perfectionnement, le mois de septembre est le meilleur pour effectuer le stage. La durée du stage de perfectionnement ne pouvant pas dépasser 15 jours, il serait aussi préférable de penser à effectuer le stage pendant les vacances d'hiver ou de printemps.

L'exposé du retour du stage concerne uniquement les stagiaires dans la catégorie Formation. La programmation de l'exposé reste du ressort du chef de département qui décide de la date et du lieu de sa tenue. Le chef de département informe sur l'exposé par voie d'affichage. L'exposé est présenté devant une assistance composée de scientifiques de l'établissement dont un membre du CSD désigné par le chef de département et un représentant de l'administration (chef de département ou son adjoint).

Pour les deux catégories colloques et perfectionnement, l'exposé n'est pas exigé. Pour le perfectionnement, le rapport du retour de stage cosigné (intéressé + établissement d'accueil) est suffisant. Pour le colloque, l'attestation de participation associée et la copie de la communication (ou du résumé de la communication) prise du proceeding de la manifestation scientifique sont suffisant.

Le quitus pédagogique, pour les enseignants détachés (partiellement ou totalement), doit être signé en premier par le département de la faculté à laquelle l'enseignant est détaché ; il est signé ensuite par le département de la faculté de rattachement.

Les doctorants non salariés, demandeurs d'un stage de courte durée dans la catégorie **formation, doivent déposer une demande de stage sur laquelle le directeur de thèse doit signer** approuvant son contenu. Le directeur de thèse doit également être au courant de toutes les démarches entamées par le doctorant en vue de l'obtention du stage.

Vers le début de l'année budgétaire (janvier, février, mars), les enseignants désirant partir en stage (quelque soit la catégorie) doivent afficher leur intention par une inscription au niveau de leur département.

Une date limite est fixée par le département pour la réception des demandes. Au delà de cette date, le classement est effectué.

Une deuxième date est fixée par le département pour le dépôt du dossier complet (avec lettre d'invitation, acceptation, etc....). Les stages sont octroyés par ordre de mérite.

Les demandeurs dont les dossiers sont incomplets perdent leur classement au profit des autres demandeurs.

Gestion des dossiers de soutenance de thèses de doctorat et d'habilitation universitaire

Concernant les soutenances de thèses de doctorat et de l'habilitation universitaire, le dossier administratif constitué au niveau de la PG doit être récupéré de la faculté (service PG) par l'adjoint au chef de département chargé de la PG la veille ou le jour de la soutenance. Il est remis ensuite au président du jury qui doit le vérifier et qui doit s'assurer que toutes les conditions règlementaires sont réunies pour tenir la soutenance.

A la fin de la soutenance (après les délibérations), l'adjoint au chef de département doit, dans un premier temps, remettre à la faculté le registre des soutenances ; ensuite et après signature du chef de département des PV de délibérations, il remet le dossier entier à la faculté.