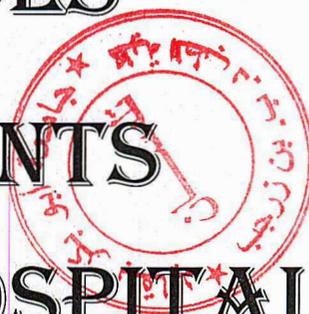


**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ÉTUDES
ENSEIGNANTS
CHERCHEURS HOSPITALO-
UNIVERSITAIRES
ET
UNIVERSITAIRES**



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	1
I. CHAMP D'APPLICATION	2
II. OBJET DU RÈGLEMENT	2
II. STRUCTURES PÉDAGOGIQUES DE L'UNIVERSITÉ	2
CHAPITRE 1 : LES COMITES PÉDAGOGIQUES	3
CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	7
CHAPITRE 3 : LE DÉROULEMENT DES EXAMENS	10
CHAPITRE 4 : LE JURY DE DÉLIBÉRATION	14
CHAPITRE 5 : LES REMISES DES NOTES	15
CHAPITRE 6 : L'ENSEIGNEMENT PÉDAGOGIQUE	17
CHAPITRE 7 : LES ENSEIGNANTS VACATAIRES	19
CHAPITRE 8 : LE TUTORAT	20
CHAPITRE 9 : L'ASSURANCE QUALITÉ	21
CHAPITRE 10 : LES DISPOSITIONS FINALES	21



PRÉAMBULE

Le présent règlement des études, validé par le conseil scientifique de la faculté de médecine de Tlemcen, rappelle certaines dispositions réglementaires contenues dans les textes et lois qui régissent l'université algérienne dans son action formatrice et son rapport avec l'environnement social, économique et culturel.

Il est constitué des règles indispensables au bon fonctionnement de la communauté universitaire.

Ledit règlement vise à clarifier et à garantir les droits et les devoirs de l'enseignant en édictant les règles de conduite et de comportement dans le cadre du respect mutuel et de sérénité dans la franchise universitaire.

Il permet également à chaque membre de la communauté universitaire et des partenaires sociaux de prendre pleinement conscience de ses devoirs, obligations et droits envers soi et envers les autres.

Sont intégrés au présent règlement intérieur :

- Décret exécutif N° 94-2019 du 23 juillet 1994, modifiant et complétant le décret 71-215 du 25 août 1971
- Circulaire N° 23 du 19 février 1972
- Circulaire N° 57 du 31 octobre 1972
- Circulaire N° 298 du 13 octobre 1980
- Circulaire N° 21 du 13 Janvier 1986
- Arrêté N° 28 du décret exécutif N° 98-253 du 17 août 1998
- Arrêté N° 57 du 05 mai 2004
- Note n° 174 du 06 septembre 2005
- Arrêté N° 713 du 03 novembre 2011
- Arrêté N° 371 du 11 juin 2014
- Décret exécutif n° 08-129 du 27 Rabie Ethani 1429 correspondant au 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire
- Décret exécutif n° 08-130 du 27 Rabie Ethani 1429 correspondant au 03 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur.
- Arrêté N° 1707 du 22 novembre 2016
- Arrêté N° 1708 du 22 novembre 2016
- Arrêté du 1109 du 14 octobre 2021 fixant les modalités d'organisation, d'évaluation de progression du deuxième cycle des études de graduation de médecine.

I. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer aux enseignants de la faculté des sciences médicales.

II. OBJET DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur est destiné à définir les droits et les obligations de la communauté universitaire au niveau de la faculté de médecine de l'université de Tlemcen.

Une copie sera remise à tout enseignant, afin qu'il en prenne connaissance et s'engage à respecter scrupuleusement ses dispositions et son esprit en s'y conformant par son travail et par sa conduite.

III. STRUCTURES PÉDAGOGIQUES DE LA FACULTÉ DE MÉDECINE

Les structures de la gestion pédagogique sont composées des instances suivantes :

- **Faculté**
 - Le Décanat
 - Le Vice Décanat chargé des études et des questions liées aux étudiants, et ses services annexes.
 - Le Vice Décanat de la post graduation
 - Le Conseil Scientifique de la faculté.
- **Département**
 - Le chef de département
 - Le Service des enseignements
 - Le service de la scolarité
 - La cellule d'anonymat
 - Les comités pédagogiques modulaires
 - Les comités pédagogiques de coordination
 - Les comités scientifiques du département

CHAPITRE 1 : LES COMITÉS PÉDAGOGIQUES

I. Comité Pédagogique Modulaire de Graduation (CPMG)

Il est créé au niveau de chaque Département, Médecine, Médecine Dentaire et Pharmacie, un Comité Pédagogique Modulaire de Graduation (CPMG) pour chaque module enseigné (discipline, spécialité ou unité pédagogique) de l'ensemble du cycle de formation, en graduation.

Article 1 : Composition du CPMG

Le Comité Pédagogique (CPMG) est composé de tous les enseignants qui participent à l'enseignement du module ou de l'unité ou de la matière y compris les enseignants vacataires

Article 2 : Missions du Responsable de module et du CPMG

Le responsable du module ou de l'unité et enseignant intervenants a pour mission :

- L'organisation des comités pédagogiques modulaires.
- La programmation des cours, la prévision du nombre des travaux pratiques, les intitulés des cours et des travaux dirigés, doivent être déposés une semaine après la date de la rentrée universitaire.
- Le responsable de module doit veiller à la bonne communication entre les étudiants et les enseignants intervenants.

- Le responsable de module doit déposer l'état de besoin en produits chimiques, verreries, équipements et consommables nécessaires pour la réalisation des travaux pratiques.
- La liste des étudiants finale doit être récupérée au niveau de la scolarité par le responsable du module.
- De se réunir pour s'enquérir de la validité des questions des examens. Ils leurs incombent de prendre le maximum de temps pour vérifier les questions. Toute question mal posée à posteriori va porter des sanctions sur l'enseignant et le responsable du module. Celle-ci portera sur la prime de rendement

Le Comité Pédagogique Modulaire de Graduation a pour mission de :

- Déterminer les modalités d'enseignement et d'évaluation du module conformément à la réglementation ;
- De procéder à la répartition des charges pédagogiques entre tous les enseignants du module ou unité d'enseignement et de veiller à l'application des programmes ;
- De s'assurer du bon déroulement des enseignements et des évaluations ;
- De donner son avis sur l'élaboration des programmes d'enseignement, des méthodes d'enseignement et d'évaluation.

Article 03 : Election du responsable de module :

- La responsabilité du module revient au chef de service hospitalo-universitaire.
- Le chef de service est habilité à déléguer la responsabilité du module à un enseignant hospitalo-universitaire (enseignant dans le même module) ; cette responsabilité doit être tournante entre les différents intervenants.
- Ceci sera suivi d'un courrier du chef de service le désignant pour l'année suivante. Cette correspondance sera déposée au niveau du département au plus tard le 30 juin de l'année universitaire en cours.
- Dans le cas où il n'y a pas de chef de service hospitalo-universitaire, le responsable du Module est élu par votre à bulletin secret parmi les enseignants intervenants au niveau du même module sous la responsabilité du département.
- Les élections se déroulent au siège du département en présence du Chef de département et/ou de ses adjoints.
- En cas d'empêchement majeur, un enseignant peut donner procuration à l'un de ses collègues pour le représenter. Chaque enseignant mandaté ne peut présenter qu'une seule procuration.
- En cas d'égalité des voix, le candidat le plus ancien dans le grade le plus élevé est élu. La priorité revient à l'enseignant hospitalo-universitaire.

- Un procès-verbal d'élection doit être établi signé par tous les votants et déposé au niveau du département au plus tard le 30 juin de l'année en cours.
- Le responsable est élu pour un mandat d'une année universitaire renouvelable.
- A défaut de candidature au poste de responsable le chef de département est habilité à désigner un responsable parmi les différents intervenants du module.
- En cas de dysfonctionnement de l'enseignement du module, le chef de département est habilité à désigner un nouveau responsable.
- Ces règles s'appliquent pour l'ensemble des modules et unités d'enseignements.

Article 04 : Réunion du CPMG

- Le comité pédagogique Modulaire de Graduation se réunit en début de l'année universitaire et obligatoirement avant et après chaque évaluation au niveau du Département de Médecine, de Médecine Dentaire, de Pharmacie.
- Les réunions sont présidées par le responsable du CPMG.
- Le CPMG peut se réunir en session extraordinaire à la demande du responsable du module ou l'unité ; des deux tiers de ses membres, ou du Chef de département.
- Le chef de département doit avoir systématiquement le procès-verbal des réunions signé par tous les membres du comité pédagogique modulaire dans les 72 heures qui suivent la réunion.
- Un PV de réunion est exigé par l'administration avant tout examen afin que tous les membres revoient toutes les questions posées (déroulement des examens).

II. Le Comité Pédagogique de Coordination (CPC)

Les Comités Pédagogiques de Coordination regroupent tous les responsables du CPMG d'une même année universitaire.

Article 01 : Composition du CPC

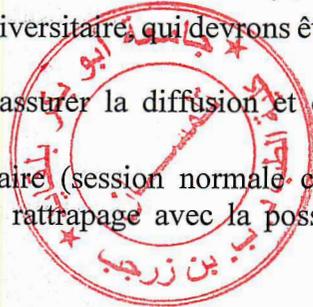
Le Comité Pédagogique de Coordination est composé :

- Des Responsables des Comités Modulaires Pédagogiques de Graduation couvrant une unité pédagogique (année) du cursus.
- Du chef de département et du chef de département adjoint.
- Des représentants élus des étudiants.
- Le comité élit son président parmi les membres du corps le composant pour une durée d'un an. Pour être éligible il faut être responsable d'un module.
- Le procès-verbal d'élection doit être déposé au niveau du département
- En cas de défaillance, le chef de département désignera le président du comité pédagogique parmi les enseignants responsable membre du CPC.
- L'installation officielle du nouveau comité pédagogique se fait après la délibération finale, au début de l'année universitaire.

Article 02 : Missions du CPC

Les tâches du comité pédagogique sont :

- Coordonner le programme d'enseignement des modules ou des unités et le suivi de l'état d'avancement des cours et des programmes des travaux dirigés et des travaux pratiques ;
- Prendre toute mesure ou faire toute proposition permettant de réaliser au mieux le programme d'enseignement ;
- Faire toute proposition tendant au réarrangement des programmes dans le but d'une adéquation continue avec l'évaluation des connaissances dans la discipline concernée ; ceci doit être validé par le comité scientifique.
- Evaluer l'efficacité des méthodes d'enseignement utilisées, prendre toute décision ou faire toute proposition permettant d'assurer avec le plus d'efficacité la transmission des connaissances ;
- Etablir l'emploi des épreuves de contrôle continu en liaison avec l'avancement du programme d'enseignement validé par département ;
- Faire le point sur l'assiduité des étudiants aux travaux pratiques, travaux dirigés, simulation et stage pratique et prendre les dispositions qui s'imposent ;
- Etablir la liste des étudiants non autorisés à passer les évaluations ;
- Assurer l'information des étudiants sur l'organisation des enseignements ;
- Proposer au chef de département l'amélioration sur le plan pédagogique qu'il juge utile (organisation pédagogique, équipement, photocopiés, contenu des modules) ;
- Proposer les emplois du temps en début de l'année universitaire, qui devront être validés par le département ;
- Emettre un avis sur le carnet de l'étudiant, d'en assurer la diffusion et d'en faire l'évaluation périodique ;
- Assurer les délibérations en fin d'année universitaire (session normale concernera uniquement les étudiants admis puis la session de rattrapage avec la possibilité de rachat)



Article 03 : Réunion du CPC

- Le comité pédagogique de Coordination se réunit au minimum trois (03) fois par an, au niveau du Département de Médecine, de Médecine Dentaire, de Pharmacie.
- Les réunions du comité pédagogique doivent se faire en dehors des heures de cours, des travaux pratiques et des travaux dirigés.
- La période des réunions est préétablie par le vice doyen chargé des études suivant le calendrier annuel.
- Un comité pédagogique extraordinaire peut se faire à la demande de président du comité pédagogique des deux tiers de ses membres, ou du chef de département.
- Les membres de comité sont avisés 72h avant la date de la réunion.
- Les réunions des comités pédagogiques ne sont valables que si les 2/3 au moins de leurs membres sont présents.
- Si ce quorum n'est pas atteint, le comité se réunit valablement, quelque soit le nombre des membres présents, après une 2ème convocation adressée dans les huit jours qui suivent la 1ère réunion.
- Les avis et recommandations du comité sont adoptés à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, celle du président compte double.

- En cas d'empêchement majeur l'enseignant doit se faire remplacer par un enseignant qui enseigne le même module et imprégné des différents problèmes ou autre.
- Toute absence sans remplacement à la réunion se répercutera sur sa prime de rendement.
- Le président de comité pédagogique doit adresser le procès-verbal de la réunion aux membres dans les 24h pour rectifications ou validation et le déposer au département dans les 72h.
- En cas d'absence justifiée du président ; la réunion est présidée par un enseignant membre du CPC désigné par le président élu.
- Un registre minute du CPC est mis à la disposition du président. Dans ce registre, seront notées les synthèses des réunions et la liste de présence. Il est conservé au niveau du département.

CHAPITRE II : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Article 01 : Le référentiel de formation

L'enseignement modulaire s'organise en enseignement théorique et en enseignement pratique, en fonction du référentiel de formation des études graduées en Médecine, Médecine Dentaire et Pharmacie.

Le référentiel de formation comporte pour chaque module ou unité pédagogique :

- ✓ Les objectifs que doivent acquérir les étudiants à l'issue de l'enseignement
- ✓ Les méthodes d'enseignement
- ✓ Les méthodes d'évaluation

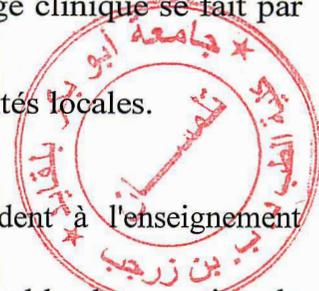
Article 02 : Enseignement théorique

- Les enseignements théoriques s'organisent en conférences, cours magistraux, et travaux dirigés.
- L'enseignement théorique est assuré par des enseignants membre du CPMG.
- Pour les travaux dirigés assurés au niveau des terrains de stage, le chef de service répartit les charges d'enseignement et contrôle la régularité de ce dernier.
- Les spécialistes de santé publique peuvent être associés à l'enseignement en qualité de vacataire.
- Les résidents ne peuvent en aucun cas être associés à l'enseignement, ni à l'évaluation théorique, ni à la surveillance.
- Les cours peuvent être mis à la disposition des étudiants à l'issue de chaque enseignement via leur espace personnel.
- Les conditions de finalisation de ces supports sont spécifiées par chaque CPMG.
- Concernant le département de médecine et en dehors du cycle pré clinique, les cours ont lieu obligatoirement l'après-midi.
- Le contrôle de l'assiduité des étudiants est obligatoire aux séances de travaux dirigés
- Ajouter un nombre d'absence en adéquation avec les arrêtés.

Article 03 : L'Enseignement pratique



- Le stage clinique est défini par l'enseignement au chevet du malade, en consultation, pendant les heures ouvrables et durant les gardes.
- Il peut comporter également une formation sous forme de simulation médicale. Le stage clinique est obligatoire et s'effectue en présentiel.
- Le stage clinique se déroule au sein des structures hospitalo-universitaires et/ou de santé publique, dans des unités d'hospitalisation conventionnelles ou de jour et/ou en consultation.
- Les structures de santé publique sont identifiées par la faculté en coordination avec les responsables des unités d'enseignement et font l'objet d'une convention avec les établissements de santé sous tutelle de la direction de la santé.
- Le parcours de formation au cours du stage clinique et la désignation des maîtres de stages sont déterminés par l'équipe pédagogique du service sous la supervision du chef de service en coordination avec la commission des stages.
- Les étudiants sont encadrés durant le stage clinique par des maîtres de stage et/ou des tuteurs.
- L'affectation des étudiants au niveau des terrains de stage clinique se fait par ordre de mérite.
- Le stage clinique est organisé en fonction des disponibilités locales.
- Le stage clinique peut être :
 - Synchrone : Les terrains de stage clinique correspondent à l'enseignement théorique en cours ;
 - Asynchrone : Les étudiants sont repartis sur l'ensemble des terrains de stage clinique, indépendamment de l'enseignement en cours.
- Les stages hospitaliers se déroulent au niveau des terrains de stage validé par la commission des stages et les CPC, sous la responsabilité du chef de service responsable du terrain de stage, lequel peut déléguer ses fonctions au maître de stage.
- Le maître de stage peut impliquer dans cet enseignement pratique les résidents inscrits au minimum en 2^{ème} année résidanat en qualité de tuteur.
- Il est structuré en fonction des différentes méthodes pédagogiques susceptibles d'être organisées : enseignement au lit du malade, gestes pratiques, travaux pratiques, travaux dirigés, enquêtes, entretiens en petits groupes, simulation.
- Le stage pratique organisé au niveau des terrains de stage se déroule la matinée (en dehors des gardes et des astreintes). Il ne peut en aucune façon être remplacé par un enseignement théorique.
- Le contrôle de l'assiduité des étudiants est obligatoire aux séances de TP et stages cliniques.
- Le chef de service responsable du terrain de stage et/ou des enseignements pratiques devra faire parvenir par écrit au président du comité pédagogique et au département la liste des étudiants non autorisés à passer l'examen.



Article 04 : Maître de stage

Le maître de stage est un enseignant hospitalo-universitaire, il a pour mission :

- D'assurer l'encadrement des étudiants dans leur apprentissage clinique ;
- D'assister le chef de service dans l'organisation de l'enseignement par :
 - La répartition des activités d'enseignement et l'application des programmes ;
 - Contrôle l'assiduité des étudiants ;
 - L'établissement régulier du bilan de compétences acquises par les étudiants ;
 - La mise en œuvre de l'évaluation des activités des tuteurs ;
 - Se coordonner avec la commission des stages.

Article 05 : le Tuteur

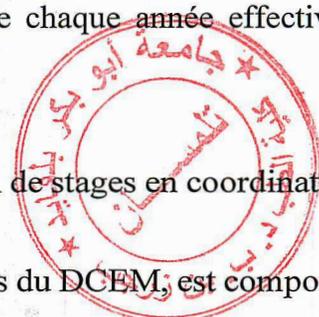
Un tuteur est un médecin généraliste ou spécialiste de santé publique ou un résident en fin de cycle.

Le tuteur participe à l'enseignement clinique et à l'encadrement des étudiants sous la supervision d'un maître de stage.

Une attestation de tutorat est délivrée au tuteur à l'issue de chaque année effective d'encadrement.

Article 06 : commission des stages

- Les stages cliniques sont organisés par la commission de stages en coordination avec les comités pédagogiques.
- Cette commission, représentative des trois (03) années du DCEM, est composée de chefs de services et de maîtres de stage.
- La commission de stages a pour missions de :
 - Identifier et valider les terrains de stages hospitaliers et extrahospitaliers en coordination avec les comités pédagogiques ;
 - Tenir et mettre à jour la liste des maîtres de stages et des tuteurs ;
 - Evaluer les stages cliniques auprès des enseignants et des étudiants selon un canevas préétabli ;
 - Etablir un rapport annuel global d'évaluation des étudiants, des maîtres de stage et des tuteurs qui sera adressé au chef du département de médecine.
- La validation du stage clinique se fait sur la base des compétences acquises par l'étudiant, mentionnées dans le carnet de stage du DCEM.
- Tout étudiant absent à plus d'un tiers (1/3) de la durée prévue du stage clinique, ne peut valider ce dernier, même avec justification.



Article 07 : le carnet de stage (externe / interne)

- Chaque étudiant dispose d'un carnet de stage qui définit les objectifs et les compétences à acquérir.
- Le stage est validé par l'enseignant responsable (chef de service et le maître de stage) conformément à l'arrêté ministériel gérant le PCEM, le DCEM et l'internat.

Article 08 : Assiduité des étudiants au cours du cycle préclinique

- Au cours du cycle préclinique la présence aux cours magistraux n'est pas obligatoire, elle l'est pour les Travaux Dirigés et Pratiques.

Article 09 : Assiduité des étudiants au cours du cycle clinique

- La présence aux stages cliniques et aux activités de stages pratiques est obligatoire pour tous les étudiants. Cette assiduité est contrôlée par les enseignants sous la responsabilité du chef de service et du maître de stage.
- La présence aux TD, TP, stages et enseignement par simulation est obligatoire ainsi qu'à certains cours magistraux. Un contrôle des absences est effectué à chaque séance.
- Toute absence doit être justifiée auprès de l'enseignant responsable et les justificatifs déposés au plus tard dans les 72 heures après l'absence.
- L'absence à plus d'un tiers des séances de TD et TP même justifiée entraîne l'exclusion du module.
- Pour les stages cliniques, au-delà d'un certain nombre d'absence (deux jours pour les modules de 03 semaines, quatre jours pour les modules de 06 semaines et 05 jours pour les modules de 09 semaines et plus) l'étudiant est exclu du module.
- Toute absence justifiée doit faire l'objet d'un document écrit, celui-ci sera déposé auprès du maître de stage ou du chef de service.

Article 10 : Validation des terrains de stage

- Le département en collaboration avec la commission des stages valide les terrains de stage en fonction des critères suivants :
 - Présence d'au moins un rang magistral ou d'un maître de conférences A ou B ou Maître-assistant.
 - Structure de santé disposant :
 - ✓ De lits d'hospitalisation et/ou d'une consultation ambulatoire, ou bien orientée vers des activités de santé publique.
 - ✓ Laboratoire, pharmacie hospitalière.

CHAPITRE 3 : LE DÉROULEMENT DES EXAMENS

Article 01 : Principes de l'évaluation

- L'évaluation obéit au règlement des comités pédagogiques, du Département et de la Faculté qui s'inspire des textes réglementaires. Elle doit être objective, et pertinente.

- Les évaluations théoriques et pratiques sont obligatoires et concernent l'ensemble des étudiants.
- Les modalités des évaluations sont identiques dans leurs formes et contenus pour tous les étudiants d'une même unité pédagogique. Elles se déroulent à la même date. Les enseignants et les étudiants en sont informés au début de chaque année universitaire, de chaque semestre, de chaque module ou unité.
- Les modalités d'évaluation des étudiants doivent être la même pour les deux sections de la même année.
- Le Comité Modulaire est chargé de l'organisation des examens théoriques et pratiques.
- Le Président du Comité Pédagogique Modulaire de Graduation doit veiller à ce que le règlement pédagogique du Département soit en tous points respecté dans les modalités d'évaluation des étudiants, notamment en ce qui concerne, l'anonymat, la proclamation des résultats, le droit de regard et archivage des copies.

Article 02 : Evaluation Théorique

- L'évaluation théorique est obligatoirement anonyme.
- Les examens théoriques se déroulent dans l'enceinte de la faculté.
- Les enseignants et les étudiants sont informés des dates des évaluations lors des réunions des CPC.



Article 03 : Le sujet d'examen

- Le sujet d'examen doit se faire en comité pédagogique modulaire, au niveau de la faculté.
- Le Président du CPMG sollicite avant chaque examen les enseignants afin d'élaborer des questions selon les modalités retenues dont le contenu devra correspondre aux objectifs pédagogiques.
- L'élaboration du sujet d'évaluation se fera en présentiel en réunion de CPMG qui doit se dérouler au maximum un 72 H avant l'examen ; Un PV de la réunion devra être déposé au département **faute de quoi l'impression du sujet n'est pas autorisée.**
- **L'envoi par email des questions est interdit.**
- En cas de correction automatique, il faut aviser le service d'anonymat une semaine à l'avance.

Article 04 : Impression du sujet d'examen

- Le Président du Comité devra faire la saisie et le tirage du sujet d'examen ; ce dernier se fera aider par l'ensemble des enseignants du CPMG.
- L'impression du sujet d'examen a lieu au niveau du centre de tirage de la Faculté. Lors de cette opération, seuls sont admis dans la salle de tirage le responsable du module et l'agent affecté à cette tâche.
- Les copies seront placées dans des enveloppes scellées qui ne seront ouvertes qu'au moment de l'examen.
- Les éventuelles copies défectueuses et le stencil sont scellés, remis au responsable du module et détruits.

Article 05 : Correction

- Le système binaire est appliqué pour la correction des sujets d'examens pour les questions de type QCM/QCS.
- Le sujet d'examen ainsi que le corrigé type doivent être déposés, à la fin de l'épreuve au chef de département ou de son adjoint.
- En cas d'erreur du corrigé type l'enseignant doit adresser un courrier explicatif signé au vice doyen chargé des études et aux questions liées aux étudiants.
- En cas d'erreur dans le sujet d'examen ou dans le corrigé type, l'enseignant en question sera sanctionné sur sa prime de performance.
- En cas de correction manuelle, celle-ci se fera au niveau du service de l'anonymat (la sortie des copies hors faculté n'est pas autorisée).

Article 06 : Evaluation pratique

- L'examen pratique doit obéir aux mêmes principes d'objectivité, de conformité de pertinence, de commodité par rapport aux objectifs pédagogiques.
- Les épreuves pratiques doivent être organisées de manière concordante dans tous les terrains de stage et laboratoire.
- L'évaluation des gestes pratiques et des attitudes est validée auparavant par le jury d'examen (chef de service, maîtres de stage et CPMG).
- L'examen pratique peut se dérouler au niveau des terrains de stage ; centre de simulation ou les laboratoires de la Faculté.
- Les épreuves pratiques nécessitant des réponses écrites sont organisées de manière anonyme. Les étudiants devront composer obligatoirement dans les locaux de la faculté.
- En médecine pour le cycle clinique : DCEM la validation du stage pratique se fait selon des modalités suivantes :
 - Dans le système d'enseignement synchrone, un Examen Clinique Objectif Structuré (ECOS) de type sanctionnant est organisé après validation du stage clinique, à l'issue de chaque unité d'enseignement.
 - Dans le système d'enseignement asynchrone, un Examen Clinique Objectif Structuré (ECOS) de type sanctionnant est organisé après validation de tous les stages cliniques en fin d'année universitaire.

Article 07 : Examen de rattrapage

- Une session de rattrapage d'évaluation est organisée à l'issue de chaque année universitaire.
- La liste des étudiants ajournés lors de la session normale et admis à la session de rattrapage est validée par le CPC. Elle concerne uniquement les épreuves des modules ou unités non acquis en session normale.
- Ne peuvent être admis à s'y inscrire que les étudiants ayant validé leur formation pratique selon le règlement de chaque département.
- Pour le département de Médecine, nul ne peut, pour quelque raison que ce soit, être inscrit à un stage de deux modules distincts, au cours de la même période de l'année.
- Les candidats, dont le stage pratique n'a pas été validé, ne pourront pas se présenter à une session d'examen sans avoir refait et validé de nouveau leur stage.



- Pour le département de pharmacie et médecine dentaire, l'examen de rattrapage ne concerne que les épreuves théoriques de moyenne durée.

Article 08 : Les surveillances des examens

- Le programme de surveillance est mis **sur le site de la faculté 15 jours avant l'examen**. L'enseignant est dans l'obligation de le consulter.
- L'enseignant doit assurer la surveillance dans la salle où il est affecté. Ceci est une tâche pédagogique.
- **Toute absence sera sanctionnée sur la prime de rendement (08 points pour chaque absence).**
- Les surveillants doivent émarginés sur la fiche établie par le service des enseignements.
- L'enseignant doit se présenter au plus tard 15 minutes avant l'épreuve, par ailleurs il peut se faire remplacer en cas d'empêchement par un enseignant exerçant au sein de la faculté de médecine.
- Les résidents ne sont pas autorisés à participer aux surveillances des évaluations théoriques
- L'enseignant surveillant doit veiller sur le bon déroulement de l'épreuve :
 - Faire l'appel des étudiants
 - Vérification de la carte d'étudiant
 - S'assurer que les étudiants ont émarginé sur le procès-verbal de présence
 - Veiller à ce qu'aucun étudiant ne rentre ou ne sorte de la salle d'examen au-delà du tiers de la durée de l'épreuve
 - Interdire l'échange de matériel (stylo, correcteur, calculatrice) et l'utilisation du téléphone portable (doit être en mode éteint).
- L'enseignant a le droit de changer de place aux étudiants.
- En cas de fraude l'enseignant doit faire un rapport immédiatement et l'adresser au chef de département.



Article 09 : Transmission des procès-verbaux et archivage

- Le Président du Comité Pédagogique Modulaire de Graduation, est tenu d'adresser l'original et une copie du procès-verbal des résultats et des délibérations au président du CPC.
- Chaque page du procès-verbal d'examen est signé par le Président du Comité Pédagogique. Toute surcharge de note doit être validée par le Président.
- Aucune modification de note n'est acceptable après réception des résultats par le service de la scolarité.
- L'archivage des procès-verbaux se fera au niveau du service de scolarité ; le président du CPC gardera une copie des PV.
- Les PV des délibérations finaux doivent obligatoirement être signés par l'ensemble des enseignants du CPC (chaque feuille).

CHAPITRE 4 : LE JURY DE DÉLIBÉRATION

- Les délibérations sont le lieu privilégié de l'évaluation pédagogique des étudiants au terme de l'année universitaire et doivent demeurer confidentielles. Dans cette optique, la participation aux délibérations constitue l'acte pédagogique qui couronne l'ensemble des obligations pédagogiques de l'enseignant. Le jury est souverain dans ses délibérations et ses décisions sont prises à la majorité simple de ses membres ; la voix de son président étant prépondérante en comptant double en cas d'égalité.

- Le jury de délibération de l'année comprend les enseignants responsables des modules ou des unités enseignés de l'année.

- Les jurys d'une même année universitaire, se réunissent ensemble pour procéder aux délibérations de l'année universitaire concernée.

- La présence aux délibérations de tous les membres du jury est obligatoire.

- Lors des délibérations, les membres du jury ont pour mission de :

- Valider la scolarité des étudiants et leurs résultats obtenus durant l'année.

- Se prononcer sur l'admission, l'ajournement ou l'exclusion des étudiants dans les matières.

- De procéder, s'il y a lieu, au rachat d'étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline. Dans ce cas, la note concernée par le rachat, doit être ramenée à 10/20. Le rachat n'est pas un droit. Il relève exclusivement des prérogatives du jury.

- Proposer, s'il y a lieu, une orientation de l'étudiant en situation d'échec vers la cellule du tutorat.

- Le jury de délibération a pour prérogative, également, de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants de la même promotion et de remettre au chef de département un procès-verbal de délibération portant la liste des étudiants lauréats.

- Aucune autre délibération ne sera faite une fois les résultats proclamés

- Les membres du jury sont tenus de préserver le secret des délibérations. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.

- Le procès-verbal de délibération, daté, sans rature ni surcharge, doit comporter les éléments suivants :

- Le relevé global des moyennes générales de chaque matière.

- Le nom, prénom de chaque membre du jury.

- Les résultats concernant les étudiants admis, ajournés ou exclus.

- Le taux global, par matière, des admis, des ajournés, des abandons et des exclus par rapport aux inscrits.

- L'émargement sur le procès-verbal des membres du jury ayant participé aux délibérations.



- Le nom, prénom des membres du jury absents.
 - Les critères de rachat retenus par le jury de délibérations.
 - Le compte rendu des délibérations.
- Les résultats finaux de délibérations doivent être portés à la connaissance des étudiants via le site web de l'établissement, dès qu'ils sont validés.
 - En cas d'erreur, dûment établie, de saisie de notes ou de calcul de moyenne, l'étudiant peut déposer un recours, au plus tard dans les trois (03) jours ouvrables qui suivent l'affichage du procès-verbal de délibération, auprès du chef de département qui se chargera de la saisie du jury. Au-delà de ce délai, aucun recours n'est accepté.
 - Le même jury est à nouveau convoqué pour discuter des recours introduits par les étudiants et procéder aux correctifs des erreurs. A l'issue de ces délibérations, un procès-verbal sera établi dans les mêmes conditions que le procès-verbal initial et devra porter la mention « procès-verbal correctif additif au procès-verbal initial ».
 - Le PV de délibération est archivé au service de scolarité ; une copie est gardée par le président du CPC.

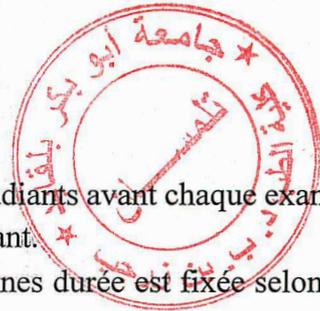
CHAPITRE 5 : LES REMISES DES NOTES

Article 01 : La remise des notes

- Les notes des travaux pratiques doivent être remise aux étudiants avant chaque examen de moyenne durée par voie automatique sur l'espace étudiant.
- La date limite de remise des notes des examens de moyennes durée est fixée selon un programme préétabli par le vice doyen chargé des études.
- Aucune validation de note ne sera tolérée au-delà de la date fixée sur le calendrier annuel. Le délai dépassé, les notes ne seront validées que par le doyen.
- La liste des résultats est publiée par envoi automatique sur l'espace étudiant.
- Le corrigé-type est obligatoirement envoyé automatiquement sur l'espace étudiant.

Article 02 : Le droit de regard

- Les étudiants peuvent déposer une demande de consultation de leurs copies d'examen au chef de département dans les 48 heures qui suivent l'affichage des notes.
- La programmation des consultations des copies est faite par le département (lieu, jour et l'heure) en se reportant à l'intervalle fixé par le vice doyen chargé des études.
- Le droit de regard est un droit de l'étudiant qui doit être utilisé à bon escient ; l'objectif essentiel et unique est de montrer aux étudiants les erreurs.
- Aucun changement de note ne sera fait. L'étudiant demandera une double correction.



- Le recours à la double correction est possible en cas de non satisfaction de la note par l'étudiant. Une demande manuscrite se fera le jour même par l'étudiant et déposée au niveau du chef de département.
- La copie sera corrigée par un enseignant d'une autre faculté tout en gardant l'anonymat.
- Les demandes de recours seront consignées dans un registre (préciser date de dépôt du recours et de consultation de la copie, nom et prénom de l'étudiant, motif du recours, résultat).

• CHAPITRE 6 : L'ENSEIGNEMENT PÉDAGOGIQUE

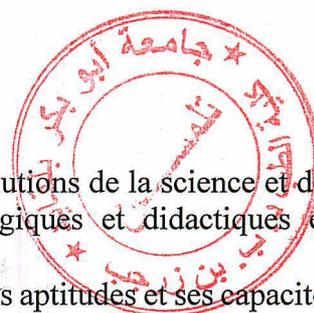
Article 01 : L'enseignement pédagogique

L'enseignant doit :

- Dispenser un enseignement de qualité et actualisé lié aux évolutions de la science et des connaissances, de la technologie et des méthodes pédagogiques et didactiques en conformité avec les normes éthiques et professionnelles ;
- Mener des activités de recherche-formation pour développer ses aptitudes et ses capacités à exercer la fonction d'enseignant chercheur.
- Assurer la transmission des connaissances au titre de la formation initiale et continue.
- Expliquer le premier jour aux étudiants sa manière d'enseignement (cours magistral ou polycopies), les polycopiés doivent être communiqués aux étudiants via le site de la faculté.
- Assurer ses cours, travaux pratiques et travaux dirigés en fonction du programme établi par le comité pédagogique modulaire en respectant les salles affectées. Les enseignants tous grades confondus, participent à l'enseignement théorique et pratique, l'élaboration des questions d'examen, à la surveillance des épreuves et à la correction des copies quand cela s'y prête.
- Aviser les étudiants sur la manière d'évaluation (questions directes, questions à choix multiples ou autre). L'enseignant est en droit de proposer les 03 formes d'évaluation.
- Les charges d'enseignement sont réparties de manière équitable entre les enseignants, en début d'année universitaire, en favorisant le turn-over des attributions des enseignements théorique et pratique.
- La programmation des cours doit permettre à chaque enseignant de postuler à l'enseignement d'un cours différent, chaque année, dans la mesure du possible.

Article 02 : Le mémoire d'internat et stage hospitalier :

- Les chefs de service responsables de terrain de stage devront veiller à l'exécution des tâches fixées par le CPSI. En cas de défaillance d'en informer le Président du comité pédagogique et le chef de département adjoint chargé de la pédagogie.
- La responsabilité des stages est dévolue au chef de service qui doit contrôler la régularité des enseignements et des encadrements, l'assiduité des étudiants, la disponibilité des moyens matériels et pédagogiques nécessaires à l'atteinte des objectifs de stage.



- L'enseignant chercheur permanent doit encadrer des mémoires de fin d'études des internes.
- Un rapport sur l'état d'avancement du projet de fin d'études doit être déposé tous les 03 mois via le carnet de stage de l'interne.
- Aucune réclamation d'ordre pédagogique ne sera prise en compte au-delà du troisième rapport favorable, dans le cas échéant l'étudiant soutiendra son mémoire en session de rattrapage.
- Le rapport de soutenabilité (signé par le président de jury) est obligatoire pour la préparation des décisions de soutenances
- L'étudiant n'a droit qu'à 05 absences justifiées durant son stage d'internat. Au-delà de desquelles il devra rattraper sous peine d'une non validation du stage.

Article 03 : La charge horaire des enseignants chercheurs hospitalo-universitaires et universitaires :

Conformément au Décret exécutif N° 08-130 da 27 Rabie Ethani 1429 correspondant au 3 mai 2008 portant statut particulier de l'enseignant chercheur :

- Les enseignants chercheurs hospitalo-universitaires et universitaires sont tenus d'assurer une charge d'enseignement dont le volume horaire annuel est fixé à 192 heures de cours. Ce volume horaire se traduit en 288 heures de travaux dirigés ou en 384 heures de travaux pratiques conformément à la péréquation suivante :

- Une (01) heure de cours équivaut à une heure et demi (01 h 30 mn) de travaux dirigés et à deux (02) heures de travaux pratiques.

Article 04 : La demande de congé

- Les enseignants chercheurs bénéficient d'un congé scientifique, sans perte de rémunération, pour participer à des congrès et séminaires à caractère national ou international en rapport avec leurs activités professionnelles selon les modalités et les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

- Le formulaire de demande de congé doit être déposé 48h avant la date de départ, au niveau du secrétariat du département, après avis du chef de service et de l'hôpital (DAMPM ou DSS).

- Le vice décanat de la graduation est chargé de transmettre le congé au service de la post graduation après avis.

-

Article 05 : La hiérarchie administrative

- Chaque enseignant doit respecter la hiérarchie en cas de problème « Le responsable de module, le président du comité pédagogique, le chef de département, le vice doyen puis le doyen ».

CHAPITRE 7 : LES ENSEIGNANTS ASSURANT DES VACATIONS

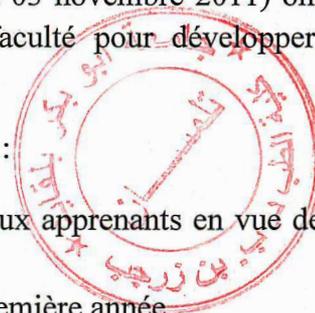
- La demande de vacation doit être déposée par le candidat en fin de mois de juin au niveau du secrétariat du chef de département.
- Le responsable de module ainsi que le chef de département donnent leurs avis, et la décision finale revient au vice doyen chargé des études en fonction de l'effectif des étudiants et la charge horaires des enseignants permanents.
- L'attestation de vacation est délivrée à la fin de l'année universitaire par le chef de département.

CHAPITRE 8 : LE TUTORAT

Loin d'être une panacée, le tutorat comme dispositif d'accompagnement peut être un moyen de lutter contre le redoublement et le décrochage des primo-entrants. A cet effet, les textes en vigueur (décret exécutif N° 09-03 du 06 Moharrem 1430 correspondant au 03 janvier 2009, l'arrêté ministériel du 16 juin 2010 et l'arrêté ministériel n° 713 du 03 novembre 2011) ont permis de mettre en place des cellules à l'échelle de chaque faculté pour développer, promouvoir et valoriser l'activité tutorial.

L'enseignant a le droit de prendre en tant que tuteur 02 à 03 étudiants :

- Le Tutorat est un service d'accompagnement et de soutien aux apprenants en vue de favoriser leur réussite.
- Le tutorat est organisé en priorité au profit des étudiants de première année.
- La mission du tutorat revêt six (06) aspects, à savoir :
 - L'aspect informatif et administratif qui prend la forme d'accueil, d'orientation et de médiation ;
 - L'aspect pédagogique qui prend la forme d'accompagnement à l'apprentissage, l'organisation du travail personnel de l'étudiant et d'aide à la construction de son parcours de formation ;
 - L'aspect méthodologique qui prend la forme d'initiation aux méthodes de travail universitaire (travail individuel ou en groupe) ;
 - L'aspect technique qui prend la forme de conseils pour l'utilisation d'outils et supports pédagogiques ;
 - L'aspect psychologique qui prend la forme de stimulation de l'étudiant et de sa motivation à suivre son parcours de formation ;
 - L'aspect professionnel qui prend la forme d'aide de l'étudiant à l'élaboration de son projet professionnel.
- La mission du tutorat est assurée par l'enseignant chercheur exerçant au sein de l'établissement. A défaut, cette mission peut être assurée par des inscrits aux diplômes de doctorat sous la responsabilité d'un enseignant chercheur chargé du tutorat.



CHAPITRE 9 : L'ASSURANCE QUALITÉ

Dispenser un enseignement de qualité et actualisé lié aux évolutions de la science et des connaissances, de la technologie et des méthodes pédagogiques et didactiques en conformité avec les normes éthiques et professionnelles ;

CHAPITRE 10 : LES DISPOSITIONS FINALES

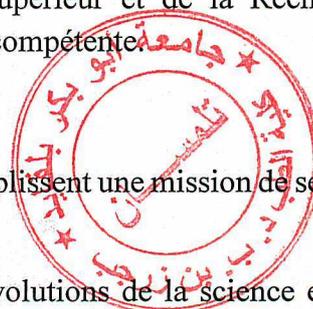
- Le présent règlement est mis à la disposition des enseignants. Chacun d'eux doit prendre une copie du règlement et signer une décharge avec la mention « lu et approuvé ».
- Les dispositions réglementaires de l'ancien règlement sont abrogées par le présent règlement des études.
- Les enseignants sont tenus de prendre connaissance des textes réglementaires régissant le fonctionnement de l'établissement.
- Les dispositions du présent règlement intérieur des études à la faculté de médecine est applicables à partir de la rentrée universitaire 2021 / 2022.

- Portée du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet d'une modification et peut être enrichi selon les nouveaux textes émanant du Ministère de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, du ministère de la santé ou de toute autre instance compétente.

Dispositions applicables aux personnels enseignants

- Les enseignants à travers l'enseignement et la recherche, accomplissent une mission de service public d'enseignement supérieur, à ce titre, ils sont tenus de :
- Dispenser un enseignement de qualité et actualisé, lié aux évolutions de la science et des connaissances, de la technologie et des méthodes pédagogiques et didactiques, en conformité avec les normes scientifiques et professionnelles.
- Participer à l'élaboration du savoir et assurer la transmission des connaissances au titre de la formation initiale et continue.
- L'enseignant peut effectuer des travaux d'expertises, chacun dans son domaine de compétence.
- L'enseignant peut mener des activités de recherche-formation et de recherche développement dans le cadre du plan national de la recherche scientifique pour développer ses aptitudes et ses capacités à exercer la fonction d'enseignant chercheur.



Les droits des enseignants

- La faculté doit prendre toutes les dispositions à même de garantir à l'enseignant le droit d'exercer sa profession à l'abri de toute ingérence, dès lors qu'il respecte les règles de l'éthique et de la déontologie.
- L'enseignant dispose de toutes les conditions nécessaires à l'accomplissement de sa mission et à sa progression universitaire, ainsi que des conditions d'hygiène et de sécurité inhérentes à la nature de ses activités.
- L'enseignant bénéficie de conditions de travail adéquates ainsi que des moyens pédagogiques et scientifiques nécessaires qui lui permettent de se consacrer pleinement à ses tâches, et de disposer du temps nécessaire pour bénéficier d'une formation continue.
- L'enseignant bénéficie d'autorisations d'absence, sans perte de rémunération, pour participer à des congrès et séminaires à caractère national ou international en rapport avec ses activités professionnelles.
- L'enseignant bénéficie de conditions de travail de nature à préserver sa dignité, santé et son intégrité physique et morale.
- La faculté est tenue de protéger l'enseignant contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit, dont il peut faire l'objet, à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, conformément à la réglementation en vigueur.

Les devoirs de l'enseignant

- L'enseignant doit être une référence en termes de compétence, de moralité, d'intégrité et de tolérance.
- L'enseignant doit veiller à informer sa faculté d'origine en cas d'absence ou de congé de maladie ou de détente. Il lui sera délivré un titre de congé par sa faculté d'origine.
- L'enseignant est également responsable du respect des principes d'éthique et de déontologie universitaires énoncés ci-dessus. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions :
- Agir avec soin, diligence, compétence, intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'institution.
- S'interdire d'entraver le bon fonctionnement de l'établissement.
- Prévenir et s'interdire toute situation pouvant conduire à un conflit d'intérêt nuisant à la profession.
- L'enseignant doit faire preuve de conscience professionnelle et de disponibilité dans l'accomplissement de ses tâches.



- L'enseignant doit contribuer à la diffusion de la connaissance, du savoir et de la culture scientifique afin de contribuer au rayonnement de la faculté et au progrès de la société, et à la dynamisation de la fonction et de la culture d'évaluation des activités pédagogiques et scientifiques à tous les niveaux. Il doit, en outre, encourager les activités d'expertise et de conseil afin d'enrichir ses enseignements et ses recherches.
- L'enseignant doit respecter le travail de ses pairs et de ses étudiants, notamment de ses doctorants, en citant ses sources et en s'interdisant toute forme de plagiat ou de vol de travaux.
- L'enseignant doit avoir une appréciation la plus objective possible des performances des étudiants, et les évaluer avec équité. Il doit exposer clairement les objectifs pédagogiques de ses enseignements, et respecter les règles pédagogiques de la progression (périodicité, durée, barème de notation, consultation des copies et réception des étudiants avant validation définitive des notes.)
- L'enseignant doit veiller au respect de la confidentialité du contenu des délibérations et des débats tenus au sein des différentes instances dans lesquelles il siège.
- L'enseignant doit s'abstenir d'utiliser ses statuts à la faculté et d'engager la responsabilité de l'université à des fins purement personnelles.

Application

Le présent règlement, signé par le Doyen de la faculté de médecine s'applique à tous les modules de toutes les spécialités, à partir de l'année universitaire sus-citée.