



## CAHIER DES CHARGES DE DEMANDE d'AUTORISATION DE LA DENOMINATION: «FACULTEE PRIVEE» ET «UNIVERSITE PRIVEE»

### **Références :**

- ✓ *Décret n°2.10.364 du 16 Kaada 1431 (25 octobre 2010) pris pour l'application de l'article 41 de la loi n°01.00 portant organisation de l'enseignement supérieur relatif à l'autorisation de la dénomination « faculté privée » ou « université Privée » ;*
- ✓ *Arrêté du Ministre de l'Education National, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique n°232.11 du 20 safar 1432 (25 janvier 2011) portant application du décret n° 2.10.364 du 16 kaada 1431 (25 octobre 2010) pris pour l'application de l'article 41 de la loi 01.00 portant organisation de l'Enseignement supérieur relatif à l'autorisation de la dénomination « faculté privée » ou « université Privée » ;*
- ✓ *Décret N° 2.16.692 du 28 septembre 2016 changeant le décret N°2-10-364 du 25 Octobre 2010, pris pour l'application de l'article 41 de la Loi N°01.00, relatif à l'autorisation de la dénomination «faculté privée» ou «université privée».*

## **Exigences à respecter:**

**1-** L'autorisation de porter la dénomination « faculté privée » et « université privée », peut être accordée lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- L'autorisation de porter la dénomination « faculté privée », peut être accordée lorsque les conditions suivantes sont remplies:
  - Confier la gestion des affaires de La faculté privée à un professeur titulaire d'un doctorat ou un diplôme reconnu équivalent, spécialisé dans l'un des domaines de formation de l'établissement et justifiant d'une expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur d'une durée ne pouvant être inférieure à 5 ans ;
  - Employer des enseignants permanents titulaires d'un doctorat ou un diplôme reconnu équivalent pour une proportion ne pouvant être inférieure à 30% de l'effectif global des enseignants qui exercent au sein de l'établissement ;
  - Inscrire au moins 300 étudiants pendant les 3 années d'obtention de l'autorisation de porter la dénomination « faculté privée » ;
  - Engager l'établissement à accréditer 50 % des filières de formation dans un délai de 3ans, courant à compter de la date de l'autorisation de porter la dénomination « faculté privé ».
- La demande d'autorisation de porter la dénomination « faculté privée », est présentée conformément au modèle (voir dossier administratif) fixé à cet effet par l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur et déposée, contre récépissé, auprès de ladite autorité, au courant du mois de janvier de chaque année.
- La dénomination « faculté privée » ne peut être autorisée que si l'établissement concerné relève d'une université privée.

**2-** L'autorisation de porter la dénomination « université privée », peut être accordée lorsque les conditions suivantes sont remplies:

- L'établissement, demandeur de l'autorisation de dénomination doit, au moins, être constitué de trois établissements d'enseignement supérieur privé, sous forme d'écoles, d'instituts ou de centres, et dont l'un deux au moins est une faculté privée;
- Les établissements composant l'université privée doivent disposer des autorisations prévues dans le décret n°2.07.99 du 11 Joumada II 1428 (27 Juin 2007) fixant les modalités d'autorisation d'ouverture, d'extension et de modification des établissements d'enseignement supérieur privé;
- Avoir inscrit au moins 1000 étudiants dans l'ensemble des établissements y relevant durant les 3 ans qui suivent l'octroi de l'autorisation de dénomination « d'université privée »;

- Avoir au moins 50% de ses filières de formation accréditées conformément aux conditions et modalités prévues dans le décret n° 2.09.717 du 30 rabii I 1413 (17 mars 2010) pris pour l'application des articles 51 et 52 de la loi n° 01.00 portant organisation de l'enseignement supérieur et ce dans un délai de 3 ans courant à compter de la date de l'autorisation;
- Confier la gestion de l'université privée à un président nommé, après avis de l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur au sujet du fait que le candidat dispose d'une expérience pédagogique dans l'enseignement supérieur ou dans la vie professionnelle d'au moins 5 années en relation avec l'un des domaines de la formation dispensée dans les établissements relevant de l'université privée, justifiant d'une capacité physique et mentale pour l'exercice de cette fonction et n'ayant pas fait l'objet d'une condamnation à une peine correctionnelle ou une peine criminelle pour des motifs incompatibles avec l'exercice de la fonction de président de l'université, notamment les actes contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs;
- La demande d'autorisation de dénomination «université privée» est présentée conformément au modèle (voir dossier administratif) fixé à cet effet par l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur et déposée, contre récépissé, auprès de ladite autorité au courant du mois de janvier de chaque année.

## Pièces à fournir :

### I. Dossier administratif :

---

#### 1/ Pièces relatives au propriétaire :

##### **a) Personne physique :**

- Demandes d'autorisation de dénomination « faculté privée » et « université privée » selon les modèles fixés à cet effet (voir dossier administratif);
- Copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ou de la carte de séjour pour les étrangers;
- Extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique datant de moins de 3 mois ;
- 1 photographie (4cm x 4cm)
- Certificat négatif pour la dénomination de chacune de la faculté privée et de l'université privée (\*).

##### **b) Personne morale :**

- Demande d'autorisation de dénomination « faculté privée » et « université privée » selon les modèles fixés à cet effet (voir dossier administratif);
- Copie certifiée conforme à l'original du statut et du procès verbal de l'assemblée générale constitutive paraphés et enregistrés auprès des autorités compétentes ;
- Une copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ou de la carte de séjour pour les étrangers du représentant légal de la société ;
- Un extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique datant de moins de 3 mois ;
- 1 photographie (4cm x 4cm) ;
- Certificat négatif pour la dénomination de chacune de la faculté privée et de l'université privée (\*).

-----  
(\* Conformément à l'article 9 du décret n°2.10.364 du 25 octobre 2010, la faculté privée ou l'université privée ne doit pas utiliser les dénominations portées par des établissements ou des universités de l'enseignement supérieur public.

## 2/ Pièces relatives aux locaux :

- ❖ Une copie certifiée conforme du titre de propriété ou du contrat de bail des locaux ou d'une convention de partenariat ou d'une autorisation écrite légalisée, stipulant que le local est affecté à l'université privée;
- ❖ Le plan original détaillé, visé par les autorités locales compétentes assorti du descriptif des espaces de la faculté privée et de l'université privée (\*) notamment:

### ***Pour la faculté privée :***

- Les différentes salles d'enseignement permettant d'assurer les activités pédagogiques et répondant aux normes techniques s'agissant notamment de l'éclairage et de l'aération et du contrôle de l'humidité;
- Les salles spécialisées équipées en fonction de la nécessité pédagogique tel que les laboratoires, les salles d'informatique et des nouvelles technologies relatives à l'audiovisuel accompagnées d'informations techniques s'y afférents justifiant du détail des équipements adaptés à la nature des formations et équipées des moyens préventifs pour la protection de la sécurité des personnes;
- Un pavillon administratif comprenant un espace d'accueil et d'information, et des bureaux de l'administration équipés;
- Une salle pour les enseignants et une pour les étudiants équipées et dédiées à la lecture et aux travaux de recherche;

### ***Pour l'université privée :***

- Une bibliothèque universitaire comportant des ouvrages, des revues et des périodiques de différentes disciplines permettant aux enseignants et étudiants de disposer des références nécessaires à leurs missions et formations;
  - Un pavillon administratif comprenant un espace d'accueil et d'information, et des bureaux de l'administration équipés;
  - Une infirmerie ;
  - Des locaux dédiés à l'hygiène ;
  - Une résidence universitaire établie selon les normes en vigueur respectant l'aménagement de l'espace et justifiant des possibilités d'extension avec le détail des équipements nécessaires et l'échéancier de réalisation;
- ❖ Le plan détaillé des espaces nécessaires aux activités culturelles et sportives selon les normes juridiques relatives à l'aménagement de l'espace.

- ❖ Un certificat administratif de conformité des locaux légalisé par les autorités locales compétentes justifiant toutes les conditions d'hygiènes nécessaires (FA1) prévu dans le dossier administratif.
- ❖ Le plan détaillé des espaces réservés à la résidence universitaire selon les normes juridiques relatives à l'aménagement de l'espace.
- ❖ Un certificat administratif de conformité des locaux légalisé par les autorités locales compétentes justifiant toutes les conditions d'hygiènes nécessaires relatif à la résidence (FA2) prévu dans le dossier administratif.

## **II. Dossier du Président de l'université privée:**

---

### **Pièces à fournir :**

- CV du Président de l'Université privée;
- 1 photographie (4cm x 4cm) ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale ;
- Extrait du casier judiciaire ou tout document qui en tient lieu ;
- Certificat médical d'aptitude physique délivré par un médecin assermenté ou un médecin relevant des services de la santé ;
- Copies certifiées conformes aux originaux des attestations de travail justifiant l'expérience pédagogique de l'intéressé dans l'enseignement supérieur ou dans la vie professionnelle d'au moins cinq (5) années en relation avec l'un des domaines de la formation dispensée dans les établissements relevant de l'université privée.

-----  
(\* ) Les surfaces minimales des constructions relatives à la faculté privée et l'université privée sont fixées selon le modèle référentiel de l'exploitation des constructions en annexe n°3 de l'arrêté n°232.11 du 25 janvier 2011.

### **III. Dossier du responsable pédagogique de la faculté privée:**

#### **Pièces à fournir :**

- Renseignements et engagement personnel concernant le directeur pédagogique (Fiche A3) ;
- CV de l'intéressé ;
- 2 photographies (4cm x 4cm) ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale ;
- Extrait du casier judiciaire ou tout document qui en tient lieu ;
- Certificat médical d'aptitude physique délivré par un médecin assermenté ou un médecin relevant des services de la santé ;
- Copies certifiées conformes aux originaux des titres universitaires ;
- Copies certifiées conformes aux originaux des attestations justifiant l'expérience professionnelle dans l'enseignement supérieur d'une durée ne pouvant être inférieure à 5ans;
- Copie certifiée conforme à l'original du contrat conclu avec le propriétaire de l'université privée ;
- Spécimen de signature.

### **IV. Dossier technique :**

- ❖ Fournir un dossier technique (\*) relatif aux infrastructures dédiées à l'université privée et ses constructions fixant en détail l'ensemble des espaces de l'établissement à savoir ceux dédiés à la scolarité, à l'administration, aux services techniques ou aux activités socioculturelles, sa capacité d'accueil et aux équipements (conformément aux tableaux de 1 à 8 et la fiche T1 prévus dans le dossier technique).
  
- ❖ Fournir un dossier technique de la résidence universitaire établi selon les normes en vigueur respectant l'aménagement de l'espace et justifiant des possibilités d'extension avec le détail des équipements nécessaires et l'échéancier de réalisation.

## **V. Dossier sur les moyens Financiers affectés et la faisabilité de réalisation du projet :**

---

- ✓ Fournir un plan financier des investissements et un budget prévisionnel des dépenses relatives à la gestion et aux charges afférentes à l'université privée sur une période de dix ans à compter de la date de l'autorisation.
- ✓ L'étude de faisabilité doit donner des indications sur les caractéristiques économiques et sociales de la région d'implantation de l'université privée, sur les prévisions des effectifs des stagiaires et des débouchés, la nature et le volume de l'offre et de la demande en formation.



## **VI. Dossier pédagogique et plan de la recherche scientifique et technologique:**

---

Le dossier pédagogique doit comprendre :

- ❖ Liste des enseignements à dispenser dans l'université privée ainsi que le plan détaillé des filières de formation dispensées dans la faculté privée;
- ❖ Le descriptif détaillé des programmes d'enseignement adoptés par la faculté privée à remplir par filière;
- ❖ Le descriptif détaillé des stages sur terrains intégrés dans la filière de formation ;
- ❖ La liste de 50% au moins des filières de formation dont l'université privée s'engage à accréditer durant 3 ans à compter de la date de l'autorisation;
- ❖ Plan prévisionnel d'inscrire au moins de 2000 étudiants dans ladite université durant 3 ans à compter de la date de l'autorisation;
- ❖ Plan prévisionnel d'inscrire au minimum 600 étudiants pendant les 3 années d'obtention de l'autorisation de porter la dénomination « faculté privée » ;
- ❖ Schéma et planning concernant les projets de recherche scientifique et technologique ;
- ❖ La liste des enseignants permanents recrutés par l'université privée accompagnée de :
  - Leurs curriculum vitae;
  - Une copie certifiée conforme de diplômes et titres requis;
  - Engagement à participer à la formation d'une manière permanente;
  - Un contrat de travail ou lettre d'engagement.
- ❖ La liste préliminaire des enseignants visiteurs accompagnée de leurs diplômes universitaires et de leurs curriculum vitae et la liste des matières scolaires dont ils sont chargés à dispenser;
- ❖ La liste des diplômes délivrés par l'université privée et dont la formation est assurée par les établissements y relevant.

## **VII. Règlement intérieur de l'université privée:**

---

Fournir un règlement intérieur qui fixe notamment ce qui suit :

- ❖ Les attributions de l'université privée et les établissements qui relèvent ;
- ❖ Les structures de gestion de l'université privée et ses composantes notamment un conseil d'université privée, un conseil de discipline et des commissions permanentes ;
- ❖ Les règles de gestion de l'université privée et les modalités de représentation des établissements la composant ainsi que les enseignants, les étudiants et le personnel administratif et technique y appartenant .

## **VIII. Règlement intérieur de la faculté privée:**

---

Fournir un règlement intérieur qui fixe notamment ce qui suit :

- ❖ Le régime des études et des examens en particulier la nature des examens, leur durée ainsi que les coefficients appliqués pour chaque module ou éléments de module ;
- ❖ Le régime de discipline, l'assiduité, la présence aux cours, aux travaux dirigés, aux travaux publics, aux contrôles des connaissances ainsi que la répression de la fraude au contrôle continu et aux examens ;
- ❖ Le calendrier des enseignements relatifs à chaque filière et, en particulier les dates d'arrêt des cours ainsi que les dates d'examens et des délibérations ;
- ❖ Les modalités d'évaluation de passage à l'année suivante, les modalités de rattrapages, le redoublement, l'exclusion et l'obtention du diplôme de fin d'étude ;
- ❖ La composition des jurys d'examens ;
- ❖ Les modalités de soutenance des projets de fin d'études ou de stage.

## **IX. Dossier du personnel administratif de l'université privée et de la faculté privée :**

---

- Liste du personnel administratif (Fiche A4)
- Attestation de travail signée et légalisée.
- Copies certifiées conformes aux originaux des diplômes.

## **X. Dossier du personnel technique de la faculté privée:**

---

- Liste du personnel technique (Fiche A5)
- Attestation de travail signée et légalisée.
- Copies certifiées conformes aux originaux des diplômes.

### ***Important***

- 1. Les dossiers : administratif, technique et pédagogique prévus au présent cahier des charges doivent être remplis lisiblement et en totalité.*
- 2. Adapter l'organisation, la composition et le descriptif de la filière au système appliquée au sein de l'établissement (formation modulaire ou non).*
- 3. Adapter les dimensions des tableaux aux contenus.*
- 4. Si l'espace réservé à une rubrique est insuffisant, utiliser des feuilles supplémentaires.*

# **DOSSIER ADMINISTRATIF**

Annexe 1 : Modèle de demande  
d'autorisation de dénomination  
« faculté privée »

Demande n°..... Du .....

Récépissé n°.....

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR DE L'AUTORISATION

<b>1- Personne physique:</b>	
Nom et prénom	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
<b>2- Personne morale</b>	
Forme juridique	.....
Le sigle	.....
Inscription au registre de commerce	N°..... Ville.....
Adresse du siège	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
E-mail	.....
Nom et prénom d'administrateur juridique de la société	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
E-mail	.....

**IDENTIFICATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT :**

Dénomination de l'établissement	.....
Adresse du siège principal	.....
Adresse de l'annexe	.....
Wilaya ou province	.....
La commune	.....
Code postal	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
Site web	.....
E-mail	.....
Les autorisations administratives délivrées à l'établissement (*): -Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance -Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance -Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance - Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance	..... ..... ..... .....

-----

(\*) A ne pas renseigner pour la faculté privée nouvellement créée.

## IDENTIFICATION DES RESPONSABLES DE L'ETABLISSEMENT

Nom et Prénom du responsable académique de l'établissement	..... .....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
Nom et Prénom du responsable pédagogique de l'établissement	..... .....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
Nom et Prénom du responsable administratif de l'établissement	..... .....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....



Annexe 2 : Modèle de demande  
d'autorisation de dénomination  
« Université privée »

Demande n°..... Du .....

Récépissé n°.....

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR DE L'AUTORISATION

<b>1- Personne physique</b>	
Nom et prénom	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
<b>2- Personne morale</b>	
Forme juridique	.....
Le sigle	.....
Inscription au registre de commerce	N°..... Ville.....
Adresse du siège	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
E-mail	.....
Nom et prénom d'administrateur juridique de la société	..... .....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
E-mail	.....

IDENTIFICATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT :

Dénomination de l'établissement	.....
Adresse du siège principal	.....
Adresse de l'annexe	.....
Wilaya ou province	.....
La commune	.....
Code postal	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
Site web	.....
E-mail	.....
Les autorisations administratives délivrées à l'établissement : -Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance -Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance -Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance - Le numéro de l'autorisation et la date de délivrance	..... ..... ..... ..... .....

IDENTIFICATION DES RESPONSABLES DE L'ETABLISSEMENT

Nom et Prénom du responsable académique de l'établissement	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
Nom et Prénom du responsable pédagogique de l'établissement	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....
Nom et Prénom du responsable administratif de l'établissement	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
E-mail	.....

**Fiche A1 : Certificat administratif de  
conformité des locaux  
concernant la description de l'état des bâtiments  
destinés à abriter l'université privée  
( A remplir par l'autorité locale concernée )**

Je soussigné(é) (Prénom et Nom) : .....

En ma qualité de .....

Atteste, après la visite effectuée par les membres de la commission de voirie , aux  
bâtiments situés à l'adresse suivante .....

et proposés par Mr ou Mme .....

pour être utilisés comme université privée:

Ces locaux sont conformes aux plans agréés (cocher la case qui convient) :  Oui  Non

Lesquels se présentent ainsi :

Bâtiments conçus pour l'enseignement :

- |                             |                                 |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| ▪ Salles d'enseignement     | Nombre                          | <input type="text"/>                  |
| ▪ Salles spécialisées       | Nombre                          | <input type="text"/>                  |
| ▪ Salle des enseignants     | Nombre                          | <input type="text"/>                  |
| ▪ Salle des étudiants       | Nombre                          | <input type="text"/>                  |
| ▪ Amphithéâtre (s)          | Nombre                          | <input type="text"/>                  |
| ▪ Bureaux                   | Nombre                          | <input type="text"/>                  |
| ▪ Bibliothèque              | <input type="checkbox"/> existe | <input type="checkbox"/> n'existe pas |
| ▪ Locaux dédiés à l'hygiène | <input type="checkbox"/> existe | <input type="checkbox"/> n'existe pas |
| ▪ Autres (à spécifier)      |                                 |                                       |

.....

.....

- Eclairage naturel  Suffisant  Insuffisant
- Eclairage artificiel  Suffisant  Insuffisant
- Eclairage extérieur  Existe  N'existe pas
- Aération des locaux  Suffisante  Insuffisante  Inexistante
- Sécurité des étudiants dans l'enceinte de l'établissement :  
 Assurée  Non assurée

(préciser pourquoi.....)

Les locaux proposés conviennent-ils comme université privée :  Oui  Non

Les bâtiments :

- Répondent-ils aux conditions d'hygiène requises :  Oui  Non
- Ne constituent aucun danger pour les étudiants :  Oui  Non
- Ne constituent pas de nuisance pour le voisinage :  Oui  Non
- Sont situés dans un endroit convenable par rapport au quartier :  Oui  Non

**Fiche A2 : Certificat administratif de conformité des locaux  
concernant la description de l'état des bâtiments  
destinés à abriter la résidence universitaire  
( A remplir par l'autorité locale concernée )**

Je soussigné(é) (Prénom et Nom) : .....

En ma qualité de .....

Atteste, après la visite effectuée par les membres de la commission de voirie, aux bâtiments situés à l'adresse suivante .....

et proposés par Mr ou Mme .....

pour être utilisés comme **résidence universitaire**:

Ces locaux sont conformes aux plans agréés (cocher la case qui convient) :

Oui  Non

Lesquels se présentent ainsi :

Bâtiments conçus pour la **résidence**  Oui  Non

Autres (à spécifier)

.....

.....

- Eclairage naturel  Suffisant  Insuffisant
- Eclairage artificiel  Suffisant  Insuffisant
- Eclairage extérieur  Existe  N'existe pas
- Aération des locaux  Suffisante  Insuffisante  Inexistante
- Sécurité des étudiants dans l'enceinte de la résidence :  
 Assurée  Non assurée

(si non, préciser pourquoi.....)

Les locaux proposés conviennent-ils comme résidence :  Oui  Non

Les bâtiments :

- Répondent-ils aux conditions d'hygiène requises :  Oui  Non

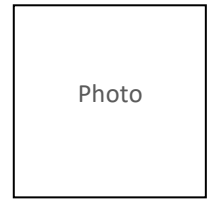
- Ne constituent aucun danger pour les étudiants :  Oui  Non

- Ne constituent pas de nuisance pour le voisinage :  Oui  Non

- Sont situés dans un endroit convenable par rapport au quartier :

Autres espaces

**Fiche A3 : Renseignements et  
engagement personnel  
concernant le responsable pédagogique**



Je soussigné(é) : (Prénom et Nom)

.....

titulaire de la carte d'identité nationale n° .....

délivrée à

Etat civil :     Célibataire             Marié(e)             Divorcé(e)             Veuf (ve)

Demeurant à .....

titulaires des titres universitaires suivants :

.....

.....

je m'engage en tant que directeur pédagogique à respecter les conditions suivants :

- diriger l'établissement : .....

sis au : .....

dont le propriétaire est : .....

auquel je suis lié par le type de contrat suivant :

directeur associé             directeur salarié             directeur associé et  
salarié

Autres : .....

- me consacrer entièrement à la direction pédagogique de l'établissement précité .

- assurer la responsabilité de signer les attestations de scolarité délivrées par l'établissement que je dirige et de ne pas renoncer à ce droit tant que je dirige l'établissement

- ne pas démissionner de mes fonctions au cours de l'année universitaire .

- informer immédiatement le Ministère de l'Enseignement Supérieur , de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique (Division de l'Enseignement Supérieur Privé) en cas de ma démission ou de ma révocation .

Fait à ....., le .....

Signature

(Signature à faire légaliser par les autorités compétentes)

# **DOSSIER TECHNIQUE**

## **I. Infrastructures et équipements pédagogiques**

---

### I.1 Infrastructures de l'établissement

**Tableau TT1 : Bâtiments de l'université privée**

<b>Superficie totale</b>		
<b>Superficie réservée aux locaux d'enseignement</b>		
<b>Superficie des locaux administratifs</b>		
<b>Superficie des locaux techniques</b>		
<b>Superficie réservée aux espaces socioculturels</b>		
<b>Affectations des bâtiments</b>	<b>Nature des locaux</b>	<b>Pourcentage</b>
	Locaux d'enseignement	
	Locaux administratifs	
	Locaux techniques	
	Espaces socioculturels	



Tableau TT2 : Locaux d'enseignement

Type de salle	Numéro de salle	Dimensions	superficie	Capacité d'accueil
<b>Salles d'enseignements</b>				
<b>Salles spécialisées</b>				
<b>Salles de langues</b>				
<b>Salle de conférence</b>				
<b>Salle visioconférences</b>				
<b>TOTAL</b>				

Tableau TT3 : Locaux administratifs

Type de local	Numéro de local	Dimensions	superficie	Capacité d'accueil
<b>Bureaux</b>				
<b>Espace d'accueil</b>				
<b>Espace d'information</b>				
<b>Salles de réunion</b>				
<b>Salle des enseignants</b>				
<b>Salle des étudiants</b>				
<b>Bureau des tirages</b>				
<b>Bibliothèque</b>	Salle de rayonnage			
	Salle de lecture			
<b>TOTAL</b>				

**Tableau TT4 : Espaces socioculturels**

Type d'espace	Dimensions	superficie	Capacité d'accueil
Salle multimédia (Accès libre)			
Salle théâtrale			
Salle de musique			
Autres (A préciser)			
Terrains de sport	Terrain de foot		
	Salle de gymnastique/ aérobic		
	Salle de basket		
	Piscine		
	Autres (A préciser)		
Buvette			
Cours			
Espaces verts			
Infirmierie			
Locaux dédiés à l'hygiène (Sanitaires)			
<b>TOTAL</b>			

## I.2. Equipements pédagogiques

**Tableau TT5 : Equipements scientifiques (\*)**

<b>Types des locaux</b>	<b>Type d'équipement</b>	<b>Nombre</b>	<b>Année d'acquisition</b>	<b>Utilisation</b>

**(\*) Joindre factures et modes d'acquisition**

**Tableau TT6 : Equipements d'enseignement (\*)**

Type d'équipements	Nombre	Utilisation
Rétroprojecteur		
Ecrans de projection		
Vidéoprojecteur		
Téléviseur		
Lecteur de DVD		
Magnétoscope		
Caméras		
Autres (A préciser)		

**(\*) Joindre factures et modes d'acquisition**

**Tableau TT7 : Equipements de bureau (\*)**

<b>Equipements</b>	<b>Nombre</b>	<b>Année d'acquisition</b>	<b>Utilisation</b>

**(\*) Joindre factures et modes d'acquisition**

**Tableau TT8 : Equipements du bureau de tirage (\*)**

<b>Equipements</b>	<b>Nombre</b>	<b>Année d'acquisition</b>	<b>Utilisation</b>

**(\*) Joindre factures et modes d'acquisition**

## Fiche FT1

### Connexion au Réseau Internet

Type de liaison :

- Liaison spécialisée
- Liaison satellitaire
- WIFI

Débit :

Nombre total de prises :

Nombre de prises réservées aux étudiants :

<b>Numéro de salle d'Internet</b>	<b>Dimensions</b>	<b>Nombre de postes</b>	<b>Taux d'utilisation en libre service</b>

### Réseau Intranet :

- Existe
- N'existe pas

Nombre de postes connectés :



**Listes du personnel administratif et technique**

Fiche FA 3

Personnel Administratif

Effectif : .....

<b>Nom &amp; Prénom</b>	<b>Diplômes</b>	<b>Fonction administrative</b>

**Fiche FA 4**

**Personnel Technique**

**Effectif :** .....

<b>Nom &amp; Prénom</b>	<b>Diplômes</b>	<b>Fonction technique</b>