

Arrêté du ministre de l'éducation nationale, 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 des dispositions du 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 dénomination « faculté privée » ou « université privée ».

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA FORMATION DES CADRES ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Vu le 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 dénomination « faculté privée » ou « université privée », notamment ses articles 3, 6 et 7,

ARRÊTE :

### Chapitre premier

*Modèle de la demande d'autorisation de dénomination « faculté privée » ou « université privée »*

ARTICLE PREMIER. – En application des dispositions de l'article 3 du décret précité n° 2-10-364 le modèle de la demande d'autorisation de dénomination « faculté privée » est fixé selon l'annexe n° 1 au présent arrêté.

ART. 2. – En application des dispositions de l'article 6 du décret précité n° 2-10-364 le modèle de la demande d'autorisation de dénomination « université privée » est fixé selon l'annexe n° 2 au présent arrêté.

### Chapitre II

*Cahier des charges de la demande d'autorisation de dénomination « Université privée »*

ART. 3. – Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret précité n° 2-10-364, le cahier des charges annexé à la demande d'autorisation de dénomination « université privée » comprend notamment ce qui suit :

- un dossier administratif ;
- un dossier technique ;
- un dossier sur les moyens financiers affectés et la faisabilité de réalisation du projet ;
- un dossier pédagogique et le plan de la recherche scientifique et technologique ;
- un règlement intérieur.

Section première. – Le dossier administratif

ART. 4. – Le dossier administratif comprend :

a) Les pièces relatives au propriétaire :

1) Personne physique :

- une copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ou de la carte de séjour pour les étrangers ;
- un extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique datant de moins de 3 mois ;
- un certificat négatif pour la dénomination de l'université privée ;

2) Personne morale de droit privé :

- une copie du statut et du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive paraphés et enregistrés auprès des autorités compétentes ;
- un certificat négatif pour la dénomination de l'université privée ;
- les documents justifiant l'identité du représentant légal de la société, les pouvoirs qui lui sont dévolus et un extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique datant de moins de 3 mois.

b) Les pièces relatives aux locaux :

- une copie certifiée conforme à l'originale 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 l'université privée ;
- un pavillon administratif comprenant un espace d'accueil et d'information, et des bureaux administratifs équipés ;
- une salle pour les enseignants et une pour les étudiants équipées et dédiées à la lecture et aux travaux de recherche ;
- 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 ;
- 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 ;
- une infirmerie ;
- des locaux dédiés à l'hygiène ;
- 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'hygiène nécessaires.

Section II. – Le dossier technique

ART. 5. – Le demandeur d'autorisation de la dénomination « université privée » doit produire 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 et sa capacité d'accueil.

ART. 6. – Les constructions dédiées à l'université privée doivent comprendre des espaces qui contiennent notamment :

- les différentes salles d'enseignement permettant d'assurer les activités pédagogiques et répondant aux normes techniques s'agissant notamment de l'éclairage 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 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.

ART. 7. – Les surfaces minimales des constructions relatives à l'université privée visées à l'article 6 ci-dessus sont fixées selon le modèle référentiel de l'exploitation des constructions n° 3 annexé au présent arrêté.

**Section III. – Le dossier sur les moyens financiers affectés et la faisabilité de réalisation du projet**

ART. 8. – Le demandeur d'autorisation de dénomination « université privée » doit produire un plan financier des investissements et un budget prévisionnel des dépenses relatives à l'équipement et à la gestion de l'université privée sur une période de dix ans, à compter de la date de l'autorisation.

ART. 9. – 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 étudiants et des débouchés, la nature et le volume de l'offre et de la demande en formation.

**Section IV. – Le dossier pédagogique et plan de la recherche scientifique et technologique**

ART. 10. – Le dossier pédagogique comprend :

- la liste des enseignements à dispenser dans l'université privée ainsi que le plan détaillé des filières de formation pour chaque établissement relevant de ladite université ;
- le descriptif détaillé des programmes d'enseignement adoptés par l'université privée ;
- le volume horaire, hebdomadaire et annuel des cours théoriques, travaux dirigés et travaux pratiques ;
- le descriptif détaillé des stages sur terrains intégrés dans la filière de formation ;
- la liste des filières 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 2000 étudiant durant 3 ans à compter de la date de l'autorisation d'une moyenne de plus de 600 étudiants par an ;

- la liste des ouvrages, équipements et autres moyens didactiques à rendre disponible au fur et à mesure de la mise en œuvre des filières de formation ;
- schéma et planning concernant les projets de recherche scientifique et technologique ;
- la liste des enseignants permanents de l'université privée accompagnée de :
  - \* leur curriculum vitae ;
  - \* une copie certifiée conforme de diplômes et titres requis ;
  - \* une déclaration sur l'honneur attestant leur engagement à participer à la formation d'une manière permanente ;
  - \* un contrat du travail ou lettre d'engagement ;
- la liste préliminaire des enseignants visiteurs accompagnée de leur curriculum vitae et la liste des matières scolaires dont ils sont chargés à dispenser ;
- la liste des diplômes préparés et délivrés par l'université privée et dont la formation est assurée par les établissements relevant de ladite université privée ;
- un système d'évaluation de formation qui fixe en détail les conditions d'obtention des diplômes.

**Section V. – Le règlement intérieur**

ART. 11. – L'université privée doit disposer d'un règlement intérieur approuvé par l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur, qui fixe notamment ce qui suit :

- les attributions de l'université privée et les établissements qui y 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.

ART. 12. – Le présent arrêté est publié au *Bulletin officiel*.

*Rabat, le 20 safar 1432 (25 janvier 2011).*

AHMED AKHCHICHINE.

\*

\* \*

**Annexe n° 1**  
Modèle de demande d'autorisation de dénomination  
« faculté privée »

Demande n°..... du .....

Récépissé n°.....

**I-Identification du demandeur de l'autorisation**

<b>1- Personne physique:</b>	
Prénom et nom	.....
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	.....

**II-Identification générale de l'établissement :**

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	..... ..... ..... .....

**III- Identification des responsables de l'établissement**

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

**Annexe n° 2**  
Modèle de demande d'autorisation de dénomination  
« Université privée »

Demande n° ..... du .....

Récépissé n° .....

**I-Identification du demandeur de l'autorisation**

<b>1- Personne physique:</b>	
Prénom et nom	.....
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	.....
Prénom et nom d'administrateur juridique de la société	.....
Date et lieu de naissance	.....
C.I.N n°	.....
Nationalité	.....
Adresse	.....
Téléphone	.....
Fax	.....
E-mail	.....

**II- Identification générale de l'établissement :**

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	..... ..... ..... .....

**III- Identification des responsables de l'établissement**

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

## Annexe n° 3

## Relatif au modèle référentiel de l'exploitation des constructions et services

Type de construction	Surface minimale	Utilisations
Amphithéâtre de 100 à 200 étudiants	1 m <sup>2</sup> pour chaque place	Cours théoriques et conférences
Amphithéâtre Plus de 200 étudiants	0.8 m <sup>2</sup> pour chaque place	
Salle des Travaux dirigés	1.5 m <sup>2</sup> pour chaque place	Travaux dirigés et Travaux appliqués
Laboratoire et salle de travaux pratiques	2 m <sup>2</sup> pour chaque place	Travaux pratiques en sciences physiques, expérimentales, chimie, géologie et formations similaires
Salle multimédia	2.50 m <sup>2</sup> pour chaque place	Cours pratiques et cours dirigés nécessitant des équipements spécifiques
Salle de technologie	6.50 m <sup>2</sup> pour chaque place	Travaux pratiques et Travaux dirigés de mécanique, génie civil, matériaux de maintenance et formations similaires
Salle infographie	4 m <sup>2</sup> pour chaque place	Travaux pratiques et Travaux dirigés nécessitant la manipulation de plans et cartes géographiques et travaux similaires
Salle pour étudiants	1m <sup>2</sup> pour chaque place	Lecture, lecture de revues et consultation des périodiques
Salle pour enseignants	1.50 m <sup>2</sup> pour chaque place	
Bibliothèque	4 m <sup>2</sup> pour 1000 ouvrages	Classement de livres et documents
Salle de lecture	1m <sup>2</sup> pour chaque place	Lecture et travaux de recherche théorique
Bureaux administratifs	de 12 m <sup>2</sup> à 16m <sup>2</sup> pour chaque bureau	
Bureaux des enseignants	7 m <sup>2</sup> pour chaque bureau	