**Université Ahmed Benyahya El Wancharissi- .**

**Faculté des lettres et langues .**

**Département des lettres et langues étrangères.**

**Module :**  **Ethique et Déontologie**

**Master 1 - Didactique .**

**Cours n°8 : LA CHARTE D’ETHIQUE ET DE LA DEONTOLOGIE UNIVERSITAIRE. (Droits et Obligations du personnel administratif et technique de l’enseignement supérieur )**

**Les droits du personnel administratif et technique de l’enseignement supérieur**

* Le personnel administratif et technique doit recevoir le même respect, la même considération et la même équité que tous les autres acteurs de l'enseignement supérieur.
* Le personnel administratif et technique a accès à des conditions appropriées qui lui permettent d'accomplir au mieux sa mission, et à ce titre, il a accès à des programmes de formation continue pour améliorer constamment ses qualifications.
* Le personnel administratif et technique doit être exempt de toute forme de harcèlement ou de discrimination dans l'évolution de sa carrière.
* Le personnel administratif et technique a le droit, lors des examens de recrutement, de l’évaluation, des nominations et des promotions, à bénéficier d'un traitement objectif et impartial.

**Les obligations du personnel administratif et technique de l’enseignement supérieur**

Le personnel administratif et technique doit :

* accomplir ses tâches avec professionnalisme. Il est responsable de ses décisions et de ses actions, ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et des informations mises à sa disposition.
* démontrer de la neutralité et de l'objectivité. Il prend ses décisions en respectant les règles en vigueur et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans partialité et évite toute forme de discrimination.
* agir de manière juste et honnête. Il évite de se placer dans une position où il pourrait devenir redevable envers quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.
* faire preuve de considération envers toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il doit être courtois, à l'écoute et discret. De plus, il doit faire preuve de diligence et d'efficacité dans l'accomplissement de sa mission.
* Traiter les dossiers administratifs, techniques, pédagogiques et scientifiques de manière confidentielle.
* exercer ses fonctions et réaliser les différents actes qui en découlent de manière à faciliter la circulation appropriée des informations utiles aux membres de la communauté universitaire, la vérification des bonnes pratiques professionnelles et leur traçabilité.
* respecter des normes de qualité, ce qui implique l'obligation de traiter leurs intervenants avec respect et diligence.
* donner toutes les informations qui concernent directement aussi bien l’enseignant et l’étudiant et qu’ils sont en droit d’obtenir.

**Références bibliographiques :**

**Sites consultés**

- Décret exécutif N° 04-180 du 23 juin stipule la création du Conseil National

d’Ethique et de Déontologie de la Profession Universitaire

https://www.joradp.dz/FTP/jo-francais/2004/F2004041.pdf (consulté le 20/11/ 2023)

- Ethique et déontologie, Ministère de l’Enseignement supérieur et de la Recherche

scientifique, https://www.mesrs.dz/index.php/fr/ethique-et-deontologie/ (consulté

28/11/ 2023)