République algérienne démocratique et populaire
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique
Université Badji Mokhtar – Annaba

ÉDITION 2025 · DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

PROGRAMME CAMPUS VERT UBMA

Plan de mise en œuvre de la charte verte



Illustration d'ambiance d'un campus universitaire méditerranéenne: Campus Sidi Amar UBMA

RÉFÉRENCE DOCUMENTAIRE

PCV-UBMA-01
Version 1.0

PÉRIODE D'APPLICATION

Douze mois à compter de la signature du Recteur.

Un cadre commun pour organiser les responsabilités, conduire les actions et publier des résultats vérifiables.

Un programme pour passer de la charte aux actes

Réduire les consommations évitables, prévenir les pollutions et améliorer le cadre de vie constituent les finalités du programme Campus vert UBMA.

La première année installe une méthode commune : connaître la situation des sites, organiser le suivi, conduire des actions pilotes et en évaluer les effets avant de préparer le bilan annuel.



Le cadre de vie et les usages quotidiens font partie du périmètre d'action.

Un périmètre universitaire

Bâtiments, espaces ouverts, réseaux et laboratoires placés sous la responsabilité de l'université.

Une référence avant les objectifs

Aucun pourcentage de réduction n'est annoncé avant l'établissement des valeurs de référence.

Les résultats sont appréciés à partir de données documentées, en tenant compte du périmètre observé et des conditions d'usage.

Qui pilote quoi : une gouvernance partagée

Le pilotage relie les décisions du Rectorat aux interventions sur les sites. Chaque action doit disposer d'un responsable et d'une preuve de réalisation.

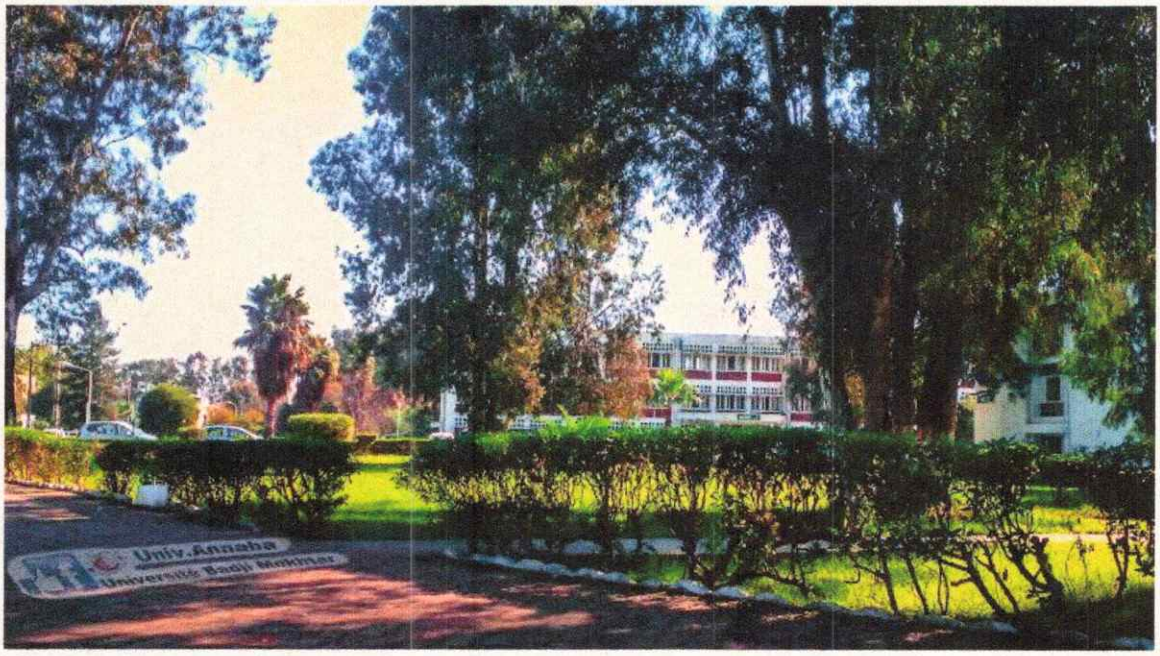
Rôle	Responsabilités dans le programme
Rectorat	Approuver le programme, arbitrer les priorités et les moyens, examiner le bilan annuel et arrêter les suites.
Coordination Campus vert	Animer la démarche, consolider le calendrier, réunir les données et préparer les revues et le bilan.
Responsables de sites	Organiser le diagnostic local, identifier les besoins, faciliter les actions et transmettre les éléments de suivi.
Services techniques	Examiner la faisabilité, préparer les interventions et assurer le suivi technique dans leur domaine de compétence.
Équipes pédagogiques et laboratoires	Contribuer au diagnostic, à la formation et à la recherche ; encadrer les contributions relevant de leurs activités.
Étudiants et personnels	Participer aux actions, adopter les consignes applicables et signaler les anomalies par les canaux institutionnels.

Répartition fonctionnelle des six rôles du programme.

La coordination ne se substitue pas aux responsables techniques, financiers ou de sécurité. Les validations restent dans les circuits de compétence de l'université.

Un diagnostic par site, puis un site pilote

Le diagnostic établit ce qui existe, ce qui est mesurable et ce qui peut être amélioré. Il permet de choisir un site pilote sur des bases explicites.



Observer ensemble le patrimoine, les espaces et leurs usages.

Une fiche de situation initiale commune

Chaque site renseigne le patrimoine, l'eau et l'énergie, les déchets, les espaces extérieurs, la mobilité et la vie universitaire. Les données disponibles et les informations manquantes sont distinguées.

Documenter et hiérarchiser

Une carte datée situe les enjeux. Sa version publique exclut les informations sensibles. Les priorités croisent bénéfice, faisabilité, coût global et responsable disponible.

Tester avant d'étendre

Le site pilote permet de vérifier les modalités pratiques et les preuves attendues. L'extension aux autres sites intervient après retour d'expérience.

Ressources et déchets : cinq actions pour la première année

Connaître les flux, prévenir et assurer la traçabilité ; mobiliser les services compétents avant toute intervention.

Action / période	Mise en œuvre, pilotage et preuve attendue
A01 · Eau **M1–M6**	Repérer les points de consommation, relever les données disponibles et traiter les fuites signalées. **Pilotage :** Services techniques et responsables de sites. **Preuve :** Relevés datés, registre des fuites et interventions.
A02 · Énergie **M2–M9**	Examiner les consommations et les usages ; identifier les réglages et économies évitables. **Pilotage :** Services techniques, avec les usagers. **Preuve :** État initial et fiches des mesures réalisées.
A03 · Déchets ordinaires **M2–M8**	Identifier les flux et organiser la collecte adaptée aux possibilités effectives de prise en charge. **Pilotage :** Responsables de sites et services compétents. **Preuve :** Consignes, relevés de collecte et justificatifs disponibles.
A04 · Déchets dangereux **M1–M12**	Identifier les déchets, sécuriser leur gestion et documenter leur prise en charge. **Pilotage :** Laboratoires et responsables compétents en sécurité. **Preuve :** Inventaire, registre et justificatifs de prise en charge.
A05 · Achats et réemploi **M3–M12**	Examiner le besoin, les possibilités de réemploi et le coût global avant l'achat. **Pilotage :** Services chargés des achats et services utilisateurs. **Preuve :** Expression du besoin et traces du réemploi ou de l'achat.

M désigne le mois du programme, à compter de la signature du Recteur.

La sécurité et les procédures d'achat s'appliquent à chaque action. Tout investissement est précédé des études nécessaires. Le réemploi reste subordonné à l'aptitude et à la sécurité du matériel.

Espaces et communauté : six actions pour mobiliser le campus

Les aménagements et les initiatives collectives doivent améliorer les usages sans créer de risque ni d'obstacle à l'accessibilité.



Action et mise en œuvre	Pilotes à mobiliser	Preuve
A06 · Biodiversité **Repérer les espaces végétalisés et prévoir un entretien adapté.**	Sites, services techniques, équipes pédagogiques.	Inventaire et suivi des plantations.
A07 · Résilience **Repérer les vulnérabilités des espaces et étudier les adaptations.**	Sites et services techniques.	Diagnostic et fiches d'aménagement.
A08 · Mobilité **Observer les déplacements et identifier les améliorations possibles.**	Sites et services compétents.	État des usages et propositions examinées.
A09 · Participation **Organiser les contributions des étudiants et des personnels.**	Coordination et relais de sites.	Comptes rendus et relevés de participation.
A10 · Formation et recherche **Relier les enjeux du campus aux activités pédagogiques et scientifiques.**	Équipes pédagogiques et laboratoires.	Supports et travaux produits.
A11 · Numérique et événements **Intégrer la sobriété dans les usages numériques et l'organisation des événements.**	Services concernés et organisateurs.	Consignes et bilans d'application.

A06–A11 · Programmation dans les douze mois, selon diagnostic et moyens validés.

Les cheminements, les accès de secours et les conditions d'accessibilité restent préservés. Les travaux et activités présentant un risque relèvent des responsables compétents.

Calendrier : cinq étapes en douze mois

Le programme débute à la signature du Recteur. Les étapes structurent le travail collectif ; les actions suivent leurs périodes propres.

Période	Étape	Résultat attendu
M1–M2	Organiser	Installer la coordination, identifier les responsables et préparer les outils communs de diagnostic et de suivi.
M3–M4	Diagnostiquer	Consolider les fiches de sites, établir les références disponibles et retenir les priorités du site pilote.
M5–M8	Déployer	Mettre en œuvre les actions retenues, réunir les preuves et traiter les difficultés rencontrées.
M9–M10	Évaluer	Comparer les résultats aux références, examiner les écarts et dégager les enseignements du pilote.
M11–M12	Rendre compte et renouveler	Préparer le bilan annuel, le soumettre au Rectorat et proposer les priorités de la période suivante.

Les mois sont relatifs à la signature et ne correspondent pas à des mois civils prédéfinis.

Les signalements et les besoins de sécurité ne sont pas différés jusqu'à la fin du diagnostic. Les interventions nécessaires suivent les procédures habituelles.

Moyens, suivi et gestion des écarts

Chaque action est examinée au regard de son coût global, des compétences disponibles et des conditions de réalisation.

Estimer avant d'engager

La fiche d'action distingue les études, les fournitures, les travaux, la formation et les charges récurrentes. Elle précise les besoins, le responsable, la période prévue et les justificatifs attendus.

> Aucun financement externe n'est considéré comme acquis sans engagement formalisé. Les dépenses suivent les procédures de validation et d'achat applicables.

Un statut lisible pour chaque action

Statut de suivi	Information à conserver
À engager	Besoin identifié et conditions de lancement à réunir.
En cours	Travail engagé, responsable et prochaine échéance.
Reportée	Motif du report, arbitrage et nouvelle échéance proposée.
Réalisée, à évaluer	Preuve de réalisation et évaluation restant à conduire.
Clôturée après évaluation	Résultat examiné et enseignements consignés.

Le statut décrit l'avancement ; il ne remplace pas les pièces justificatives.

Une revue trimestrielle

La revue examine l'avancement, les dépenses, les preuves et les difficultés. Tout écart appelle une explication et une suite : correction, adaptation ou report motivé, soumis à l'arbitrage compétent.

Huit indicateurs pour mesurer les résultats

Le tableau de bord associe à chaque résultat une définition, une source et une fréquence de mise à jour. Les modalités de collecte sont stabilisées lors du diagnostic.

Indicateur	Définition · source · fréquence
Couverture du diagnostic	Sites disposant d'une fiche initiale complète, rapportés aux sites du périmètre. Source : Fiches de sites validées. Fréquence : À chaque revue.
Eau	Volume consommé sur une période et un périmètre identifiés. Source : Compteurs et factures. Fréquence : Selon disponibilité des relevés.
Énergie	Consommation par énergie, période et périmètre suivis. Source : Relevés et factures. Fréquence : Selon disponibilité des relevés.
Fuites	Fuites signalées, traitées et restant à traiter. Source : Registre des signalements et interventions. Fréquence : À chaque revue.
Déchets	Quantités par flux et mode de prise en charge documenté. Source : Pesées, relevés et justificatifs. Fréquence : Selon collecte.
Survie des plantations	Plants vivants rapportés aux plants mis en place dans le périmètre suivi. Source : Registre et observations datées. Fréquence : Aux contrôles et au bilan.
Participation	Participation documentée aux actions du programme. Source : Relevés de participation. Fréquence : Après chaque action.
Avancement	Répartition des actions selon leur statut de suivi. Source : Fiches d'action. Fréquence : Trimestrielle.

Les valeurs de référence précèdent toute annonce de réduction.

Une donnée estimée est toujours distinguée d'une mesure. La date, le périmètre, la méthode et les limites de disponibilité accompagnent les résultats ; une absence de donnée ne vaut pas zéro.

Rendre compte, publier, renouveler

La page Campus vert UBMA présente le programme, les actions engagées, les contacts et les résultats validés.

La communication distingue ce qui est prévu, ce qui est engagé et ce qui a été évalué. Elle rend les avancées compréhensibles sans transformer une intention en résultat acquis.



Les résultats publiés s'appuient sur des observations et des pièces conservées.

Un dossier de preuves

Les pièces sont classées par site, année et code d'action. Relevés, fiches, comptes rendus et justificatifs permettent de retrouver l'origine d'un résultat.

Un bilan soumis au Rectorat

Le bilan annuel expose les réalisations, les écarts et les enseignements. Le Rectorat l'examine et arrête les priorités suivantes.

La publication respecte la confidentialité des informations sensibles et ne diffuse que les résultats validés.

VALIDATION INSTITUTIONNELLE

Approbation du Recteur

Université Badji Mokhtar – Annaba
Référence PCV–UBMA–01 · Version 1.0 · Édition 2026

PROGRAMME APPROUVÉ POUR SA MISE EN ŒUVRE ET SA DIFFUSION PAR LES CANAUX INSTITUTIONNELS.

Programme Campus vert UBMA : plan de mise en œuvre de la charte verte, édition 2025

La période d'application couvre douze mois à compter de la signature du Recteur.

Fait à Annaba, le 10 / 02/ 2025

Signature et cachet du Recteur de l'Université Badji Mokhtar – Annaba

Pr. Mohamed ANNABA
Recteur de l 'Université
Badji Mokhtar - ANNABA

Document destiné à la diffusion institutionnelle après approbation.