

CENTRE LASALLIEN AFRICAIN – CELAF INSTITUT

OBJECTIFS ET STRUCTURES

Le **CELAF-Institut** désigne un Institut Universitaire pour éducateurs, gestionnaires de l'éducation.

Le **CELAF-Institut** a été érigé, par **décret N° 1738 /93** de la **Congrégation pour l'Éducation Catholique**, comme Institut Supérieur de Sciences Pédagogiques et Religieuses relié à la Faculté de Théologie de l'ICAO (Institut Catholique de l'Afrique de l'Ouest) aujourd'hui UCAO / UUA (Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest) et parrainé par celle-ci (Rome 12/07/97).

L'Etat de Côte-d'Ivoire a reconnu le CELAF-Institut par :

- Décision N° 178 / MESRS / DESUP du 22 mars 2006 portant autorisation de création du Centre Lasallien Africain.

- Arrêté N° 304 / MESRS / DESUP du 05 avril 2006 portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement du Centre Lasallien Africain.

Le CAMES : Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur

a reconnu lors du 22^{ème} colloque tenu à Abidjan du 05 au 10 décembre 2005 les diplômes délivrés par le CELAF (Centre Lasallien Africain).

Le CELAF Institut comprend :

- A) **Un Institut Supérieur de Sciences Pédagogiques et Religieuses (ISSPR)** qui a pour objectif la formation initiale et permanente d'éducateurs chrétiens dans le contexte africain d'évangélisation et de développement.
- B) **Un institut de Sciences de la vie Religieuse (ISVR) initialement appelé CERP Centre d'Etudes Religieuses et Pédagogiques (CERP)** créé par les Conférences des Supérieur(es) Majeurs(es) de Côte d'Ivoire pour la formation humaine, théologique et pastorale des jeunes religieux et religieuses.
- C) **Un CAFOP Catholique** pour la formation des enseignants de l'enseignement primaire.

SOMMAIRE

PROJET D'ETABLISSEMENT	3
REGLEMENT INTERIEUR	12



Saint Jean-Baptiste de La Salle
1651-1719
Fondateur des
Frères des Ecoles Chrétiennes

PROJET D'ETABLISSEMENT

Orientation lasallienne

LIMINAIRES

Le Centre Lasallien Africain (CELAF), créé par la Congrégation des Frères des Ecoles Chrétiennes, Institut de droit pontifical, s'inscrit dans une longue tradition pédagogique. En fondant cette congrégation en 1680, Saint Jean-Baptiste de La Salle a apporté une vision spécifique à l'éducation de l'époque.

Il introduisit l'usage de la langue maternelle dans les écoles françaises de l'époque, réduisant ainsi celui dominant du latin. La Salle a innové en proposant des programmes pour la formation des enseignants, des cours du dimanche pour les jeunes travailleurs et l'une des premières institutions pour la réinsertion des enfants en rupture de lien social. Il a été pionnier dans l'organisation des écoles d'apprentissage et des arts et sciences.

La centralité du sujet de l'éducation est une caractéristique importante de sa pédagogie, d'inspiration chrétienne. Une personne, protagoniste de sa formation, qui par la médiation de l'éducateur, se construit en intégrant toutes les dimensions de son être. Elle se forme pour assumer la responsabilité de son existence et être solidaire des autres. Elle est appelée à conjuguer sa propre responsabilité avec celle pour autrui.

Pour Jean-Baptiste de La Salle, le milieu éducatif est un lieu de présence de Dieu. Il est ainsi donné à l'éducateur de vivre la transcendance dans sa relation avec les éduqués et ses pratiques pédagogiques.

Le CELAF fait fond sur la richesse de cette tradition éducative, qu'alimentent aujourd'hui les soixante-trois universités lassalliennes (63) dans le monde et la met au service de ses étudiants, issus de différents pays d'Afrique.

1- Nos IDEES directrices

Le modèle organisationnel et de formation du CELAF est inspiré par l'Évangile. Il réside dans la confiance en l'homme, créé à l'image de Dieu. Il exprime avec espoir sa foi dans l'effort créateur de l'être humain, visant l'instauration de la justice et l'expression de l'amour ; dans sa capacité d'établir un rapport respectueux avec la nature et dans ses efforts pour générer, diffuser et incarner les valeurs de dignité et de l'assomption de l'humain, dans les réalités socio-culturelles et politiques.

Le CELAF donne la priorité à la formation intégrale des étudiants. Par toutes ses activités, académiques, socio-culturelles et sportives, il vise à susciter chez les étudiants une conviction : capitaliser leurs compétences pour être des agents efficaces de transformation et de pacification sociale en Afrique.

Le CELAF est attentif aux besoins et aux exigences d'une société où de nombreux changements sont indispensables pour y instaurer une plus grande justice et parvenir à la paix. Aussi, les cours sont conçus selon une approche interdisciplinaire et pluridisciplinaire de manière à offrir les meilleurs éclairages possibles du fait éducatif.

Le CELAF promeut en son sein un authentique esprit communautaire. Esprit qui donne de dépasser le double écueil de l'individualisme égoïste et stérile et le collectivisme dépersonnalisé. La visée est que chaque étudiant puisse atteindre sa pleine stature en s'engageant dans la réalisation des buts communs.

La réalité socioéconomique politique, culturelle et spirituelle du continent africain constitue un appel constant au service. Le Centre Lasallien Africain, convaincu de la responsabilité et l'engagement de ceux qui ont le privilège de réaliser des études

universitaires, conçoit la profession comme service aux autres africains moins favorisés.

2- Notre VISION

Du fait de la diversité culturelle et nationale des étudiants et des professeurs, le CELAF mène toutes ses activités comme une communauté de formation inclusive. Celle-ci, fondée sur un modèle de culture intégrale, prône une relation pédagogique d'excellence entre professeurs et étudiants. Le CELAF se propose de former des professionnels compétents capables d'exprimer leur sensibilité et assumer leur responsabilité sociale. Les programmes et leurs contenus sont conçus et orientés dans cette perspective.

3- Notre MISSION

Le CELAF s'engage à former des professionnels de l'éducation articulant de manière harmonieuse et féconde, Education – Foi – Culture. Cette interaction est concrétisée par les deux domaines de la formation que sont les sciences religieuses et les sciences de l'éducation. Elle justifie par ailleurs les deux conventions de partenariat conclues par le CELAF : avec l'Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest pour l'axe religieux et l'Université Alassane OUTTARA de Bouaké pour l'axe pédagogique.

Une formation faisant des bénéficiaires, des futurs acteurs de l'éducation, solidaires et participatifs et qui soient capables d'être des agents de changement dans l'environnement local et africain et au service des couches les plus défavorisées de la population.

Un environnement humain que le futur acteur de l'éducation est appelé à promouvoir, à travers le respect de la dignité des personnes et la facilitation des conditions du développement de

leurs potentialités. Environnement également naturel à considérer comme « sujet de droit » et qui mérite ainsi respect et protection.

En sensibilisant à la quête de la vérité, le CELAF vise à engager les futurs éducateurs dans la construction d'une société plus juste et fraternelle.

4- Notre MODELE de formation

Au CELAF, nous promovons les capacités intellectuelles et humaines des étudiants grâce à un modèle de formation visant toutes les dimensions de la personne. Fidèle à l'Esprit lasallien, l'opportunité est laissée aux étudiants d'exercer leur liberté et leur responsabilité dans la vie du CELAF. Le Comité des étudiants en est une des structures de sa mise en œuvre. L'ensemble des animateurs de la formation mettent leurs compétences et leurs expériences éducatives au service des étudiants.

Ce modèle de formation, à dimension intégrale, en plus de former d'excellents professionnels, est au service des personnes qui réussissent, avec responsabilité, engagement social, esprit d'innovation. Cinq éléments structurent ce modèle.

4.1. Nos VALEURS

Fidèle à la tradition de la spiritualité lasallienne, toutes les activités du CELAF, les relations entre tous ses membres et tous les événements sont à vivre dans un **esprit de foi**. Chaque membre est appelé à aller au-delà de l'opacité de la réalité pour y saisir et accueillir les signes et les appels de la transcendance.

Le CELAF est engagé à mettre en corrélation le contenu de sa mission avec ses valeurs ordonnatrices. Ainsi, la référence à la culture exige que les enseignements dispensés et reçus, les recherches effectuées soient guidées par l'**esprit scientifique**.

Partant du principe et de la conviction que tous les hommes sont frères, le CELAF considère la diversité culturelle et les origines nationales comme une richesse. Aussi est-il promu en son sein un authentique esprit communautaire et de **fraternité**. Esprit qui donne de dépasser le double écueil de l'individualisme égoïste et stérile et le collectivisme dépersonnalisé. La visée est que chaque étudiant puisse atteindre sa pleine stature en s'engageant dans la réalisation des buts communs.

L'**esprit de service et d'engagement** est une valeur, telle que perçue par la tradition lasallienne, et dont l'internalisation et l'incarnation sont demandées aux différents acteurs du CELAF.

Le respect des droits de chaque membre de la communauté et le traitement de tous les problèmes selon les normes d'équité et de **justice** font l'objet d'attention dans la vie institutionnelle du CELAF.

4.2. Approche pédagogique

Une pédagogie qui se nourrit de la philosophie humaniste chrétienne et du paradigme pédagogique sociocognitif.

4.3. Relation avec la société et la connaissance

Une formation qui ne se réduit pas à l'acquisition de simples concepts ou connaissances théoriques. Elle veut équiper les étudiants pour qu'ils soient sensibles aux grands défis des sociétés africaines et capables d'engagement solidaire dans la recherche des solutions au service de la vie. La méthode

active, libérant la prise de parole, les stages et les séminaires du curriculum sont orientés dans cette perspective.

4.4. Une formation au service du développement durable

Notre monde est confronté au problème aigu du changement climatique et à plusieurs types de crise : alimentaire, économique et financière. Autant de déséquilibres dans l'écosystème et la biosphère qui mettent en danger la vie des humains.

Le CELAF Institut intègre dans la formation cette dimension de la préservation et de la protection de l'environnement selon la vision chrétienne de la création. L'éducateur doit considérer le respect de la formation comme faisant partie intégrante de sa foi.

La question du développement durable est saisie dans la formation, selon une approche interdisciplinaire et holistique comme une culture à acquérir avec des valeurs des attitudes, des compétences et un style de vie. Cette vision globale et transversale du développement durable prend en compte l'interrelation entre trois sphères : la société, l'environnement et l'économie.

La cellule en charge du développement durable au sein du CELAF assure le rôle de veille stratégique en définissant les objectifs et les enjeux des questions de l'environnement. Elle répertorie les thématiques principales et transversales du développement durable, met en place les stratégies de sensibilisation de toute la communauté du CELAF. La direction du CELAF met à sa disposition les moyens pour développer ses outils de veille, planifier et évaluer ses actions.

4.5. Processus éducatifs

Au CELAF, nous reconnaissons divers processus éducatifs, parmi lesquels : les processus d'enseignement et d'apprentissage où l'étudiant est un protagoniste. Les processus de groupe centrés sur l'accomplissement de tâches communes et enfin les processus d'orientation qui sont relatifs à l'accompagnement et le tutorat.

4.6. Projet académique

Au CELAF, nous sommes attentifs aux productions de nouvelles connaissances aux réalités de l'apprentissage des étudiants et redéfinissons constamment l'orientation et le contenu des cours, ainsi que les stratégies d'enseignement.

Le contenu des enseignements émerge à trois grands domaines : les sciences humaines en général, les sciences de l'éducation et les sciences religieuses.

Aux cours théoriques sont associés les stages, pastoral et administratif, pour permettre une meilleure appropriation des contenus et maintenir la dialectique féconde entre théorie et pratique.

CONCLUSION

Pour que les cinq éléments structurants se concrétisent dans le travail quotidien et renforcent le profil des étudiants, le CELAF s'appuie sur six axes. Ils constituent des éléments opérationnels qui aident à l'actualisation à la pertinence des enseignements.

Ces axes sont :

- orientation du contenu des disciplines et stratégies d'enseignement ;
- rapports des contenus aux enjeux anthropologiques, sociaux et éducatifs ;
- soutien académique ;
- maîtrise et approfondissement des connaissances ;
- intégration communautaire ;
- support administratif.

Au total, le modèle éducatif au CELAF se décline en apprentissage en termes de savoir, savoir-être et savoir-faire et en mutualisation des aptitudes, compétences. L'ensemble inscrit dans la matrice de la fraternité sans frontière où l'autre est accueilli dans sa spécificité identitaire et où les différences culturelles sont sources d'enrichissement réciproque. La visée de ce modèle est de former des éducateurs pour une Afrique nouvelle.

LE DIRECTEUR GENERAL



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "F. Valère Anani D. Adonsou".

Frère Valère Anani D. ADONSOU

REGLEMENT INTERIEUR

- I -

DISPOSITIONS GENERALES
POUR LE CELAF INSTITUT

ARTICLE 1 : ESPRIT ET DEVISE DU CELAF-INSTITUT

La devise du CELAF-Institut, « *Signum Fidei in Africa* », dit la nature du centre académique en exprimant sa finalité : être un signe de la foi chrétienne en Afrique. La vie et le travail intellectuel des étudiants et des professeurs cherchent à s'articuler comme une présence communautaire d'Évangile, propre à développer dans les cultures africaines des possibilités de Salut.

Le profil d'étudiant(e) qui personnalise cette finalité, peut être décrit comme celui de l'éducateur ou de l'éducatrice doté(e) d'une formation qui permette de bien comprendre et de bien résoudre, à travers la réciprocité des collaborations, la problématique humaine et religieuse dans le contexte de son travail apostolique. Ce profil peut également être décrit comme celui du jeune religieux qui doit approfondir son identité de consacré(e) pour mieux répondre aux exigences de sa vocation et de sa mission.

Les religieux ainsi que les laïcs et les prêtres engagés dans ce projet du CELAF-Institut le développent en trois filières de formation :

- Institut Supérieur de Sciences Pédagogiques et Religieuses (ISSPR) ;
- Institut des Sciences de la Vie Religieuse (ISVR) ;
- Centre d'Animation et de formation Professionnelle (CAFOP).

La programmation des études et toute l'organisation académique se rapportent à la Constitution apostolique *Sapientia Christiana* et aux Ordonnances en vue de son application, selon la spécificité des critères et des normes pour les Instituts de Sciences Religieuses.

Le *Règlement Intérieur* particularise et précise ce qui est présenté dans les *Statuts*.

ARTICLE 2 : FONCTIONS ET SERVICES

A. FONCTIONS

1- Le Directeur Général du CELAF-Institut.

Le Directeur Général est le responsable de l'organisation générale et du fonctionnement du CELAF-Institut. Il reçoit sur rendez-vous à demander au Secrétariat administratif ou au Secrétariat accueil.

2- Le Directeur Général-Adjoint du CELAF

Le Directeur Général-Adjoint seconde le Directeur Général du CELAF-Institut dans sa tâche et le supplée en cas d'absence. Il suit le Comité des étudiants.

Il reçoit les étudiants pour les questions qui concernent l'animation du CELAF-Institut.

3- Le Secrétaire Général :

Le Secrétaire Général est responsable du service académique. Il reçoit toutes les demandes de documents de nature administrative et officielle. Il est responsable de l'organisation des examens et de la supervision des travaux écrits.

Il délivre les permissions d'absence des étudiants et contrôle les présences aux cours. Il procède à la remise des bulletins et des diplômes.

4- L'Econome

L'Econome est responsable du personnel auxiliaire. Il assure la gestion économique et financière.

5- Le Directeur de l'ISSPR

Le Directeur de l'ISSPR est chargé de l'organisation et du fonctionnement académique dudit Institut. Il reçoit les étudiants pour des questions d'ordre académique.

6- Le Directeur délégué de l'ISVR

Le Directeur délégué est nommé par la Présidente et le Président des Conférences des Supérieurs Majeurs de la Côte d'Ivoire (CSM-CI). Il inscrit les candidats, organise les études, élabore les emplois du temps et a des contacts réguliers avec les délégués de classe. Le Directeur de l'ISVR reçoit durant les pauses ou sur rendez-vous.

7- Le Coordinateur des études de l'ISVR

Le Coordinateur des études seconde le Directeur délégué de l'ISVR dans sa tâche académique et le supplée en cas d'absence.

Il est chargé de l'encadrement et de l'accompagnement des étudiants.

Il reçoit durant les pauses et durant les heures de tutorat, ou sur rendez-vous.

8- Le Directeur du CAFOP

Le Directeur est le responsable de l'organisation générale et du fonctionnement du CAFOP.

9- Le Coordonnateur du CAFOP

Le Coordonnateur seconde le Directeur du CAFOP dans la tâche académique et le supplée en cas d'absence. Il est chargé

du suivi des activités pédagogiques et des dossiers des stagiaires.

10- Le Responsable de la Bibliothèque et le Bibliothécaire

Le Responsable de la Bibliothèque et le Bibliothécaire sont à la disposition des étudiants et peuvent recevoir sur rendez-vous.

B. SERVICES

1- Secrétariats

Les secrétariats sont des bureaux de service de l'administration. Aucun étudiant n'est autorisé à y séjourner ni à disposer du matériel de bureau, encore moins à donner des ordres ou du travail au personnel sans référence au Secrétariat général ou à la Direction.

Tout service aux secrétariats est rendu au guichet.

a) Le secrétariat administratif

Ce secrétariat est strictement réservé à la Direction et à l'Administration du CELAF-Institut.

b) Le secrétariat académique

Le secrétariat académique est ouvert aux étudiants pour des questions d'études :

- dossier personnel d'inscription ;
- dépôt et retrait des travaux écrits ;
- consultation des notes ;
- documents d'ordre académique.

c) Le secrétariat accueil

Ce service est chargé de l'accueil :

- courriers et messages de toute nature ;
- téléphone ;
- renseignements ;
- visiteurs.

2- Bibliothèque

La bibliothèque a son propre règlement intérieur. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h 30.

3- Audio-visuel

L'utilisation de la salle et du matériel est soumise à un règlement particulier.

4- Poste, télécommunications et informations

L'adresse postale et électronique, le téléphone et le télécopieur sont au service prioritaire de l'Administration.

Le CELAF-Institut décline toute responsabilité au sujet d'éventuel contentieux de courrier extra-administratif (courriers départ et arrivée).

N.B : Panneau d'affichage « CELAF–Informations » : aucune affiche n'est apposée ni enlevée sans la permission du Directeur général.

5- Reprographie

Le service de reprographie est ouvert aux étudiants en dehors des heures de cours.

6- Informatique

La salle informatique a son propre règlement. L'utilisation de cette salle est réservée en priorité aux étudiants du CELAF-Institut.

Les responsables de la salle informatique seront prévenus au moins 48 heures à l'avance d'une éventuelle utilisation. Toutefois un programme d'utilisation régulière dans le cadre des cours sera établi.

ARTICLE 3 : COMITE DES ETUDIANTS

Le Comité des étudiants du CELAF-Institut est constitué des délégués des étudiants de l'ISSPR, de l'ISVR et du CAFOP ; il est présidé par le Président des étudiants.

Le Directeur Général-adjoint, comme représentant de la direction, est membre de droit. Le Comité des étudiants est responsable des activités des étudiants.

Les étudiants se réunissent par classe sur convocation du Directeur Général-adjoint chargé du Comité des étudiants et des commissions d'organisation pour élire les délégués.

Election des délégués de niveau d'études

Deux semaines après la rentrée, suivant les instructions du Directeur-adjoint, chaque niveau d'études élit ses délégués.

Le président des étudiants

Il est élu par l'ensemble des étudiants par vote à bulletin secret pour un seul mandat d'un an. Il s'agit d'une élection à un tour, le candidat ayant obtenu le plus de voix est proclamé Président. Il est membre du Conseil du CELAF-Institut. Il facilite les relations entre les étudiants et l'Administration et entre les étudiants des

différents niveaux. Il veille à la bonne marche des activités du Comité.

Election du Président des Etudiants

- Annonce de la date des élections dans les classes ;
- Constitution d'une équipe de supervision dans chaque niveau ;
- Dépôt des candidatures au bureau du Directeur Général-adjoint par les délégués de classe ;
- Après un entretien de la Direction avec chaque candidat, les candidats retenus auront trois jours pour passer dans les classes pour l'expression de leurs motivations et la présentation des objectifs, des projets et des idées relatives à leur candidature ;
- L'élection du Président se déroule dans chaque classe à la grande pause de 20 mn ;
- Les procès-verbaux sont déposés au bureau du Directeur-Adjoint ;
- Enfin après dépouillement, le nom du candidat élu sera affiché.

L'ISSPR est représenté par 8 délégués élus par vote secret :

- La Licence 1 élit 2 délégués,
- La Licence 2 élit 2 délégués,
- La Licence 3 élit 2 délégués,
- Le Master 1 élit 1 délégué,
- Le Master 2 élit 1 délégué.

Ces 8 délégués choisissent parmi eux un (1) délégué pour les représenter au Conseil du CELAF-Institut.

L'ISVR est représenté par 5 délégués élus par vote secret :

- La Licence 1 élit 2 délégués ;
- La Licence 2 élit 2 délégués ;
- La Licence 3 élit 1 délégué ;

Ces 5 délégués choisissent parmi eux un (1) délégué pour les représenter au Conseil du CELAF-Institut.

Le CAFOP est représenté par un (1) délégué par vote Secret.

Le Comité des étudiants est constitué du Président, des 8 délégués de l'ISSPR, des 5 délégués de l'ISVR et des 2 délégués du CAFOP. Le Comité constitue en son sein un bureau exécutif qui se compose comme suit :

- Un Président ;
- Un Vice-président ;
- Un Secrétaire ;
- Un Secrétaire-adjoint ;
- Un Trésorier ;
- Un Trésorier-adjoint.

Il est à noter que le Président et le Vice-président ne pourront être de la même filière (ISSPR, ISVR, CAFOP).

Ce Comité désigne les responsables des différentes commissions. Ces responsables font ensuite appel aux étudiants volontaires pour constituer ces commissions.

Les activités des commissions se dérouleront en priorité le jeudi après-midi.

Deux Assemblées générales se tiendront pendant l'année académique : décembre – mai.

Une salle des étudiants du CELAF-Institut est ouverte pour leurs activités.

Une buvette est ouverte aux étudiants durant la pause de 09H50 à 10H10, de 15H40 à 16H. Les consommations sont à payer sur place aux tarifs indiqués. Les boissons alcoolisées sont exclues.

Activités socio-culturelles du comité des étudiants

Pour créer une ambiance fraternelle et des échanges interculturels, des activités socio-culturelles sont organisées au sein du CELAF-Institut. Ces activités sont prises en charge par les commissions suivantes : liturgie, presse-culture et site web, sociale, sport, fêtes et loisirs.

Le Comité élabore un projet global d'animation qui est soumis à la Direction du CELAF-Institut pour approbation au 1^{er} Conseil du CELAF-Institut en novembre. Ce projet est évalué périodiquement.

Tous les étudiants du CELAF Institut sont tenus de participer aux activités socio-culturelles.

ARTICLE 4 : UTILISATION DES LOCAUX ET AIRES DE JEUX

1- Utilisation des salles de cours

Les salles, pendant les cours, sont sous la responsabilité de ceux qui y étudient : propreté, fermeture des portes et fenêtres, extinction des lampes électriques et ventilateurs, protection contre la pluie.

L'occupation d'une salle en dehors du temps de cours est permise aux seuls étudiants du CELAF- Institut pour des études en groupe ou personnelles. Ces études prennent fin à 17H30.

Aucun étudiant ne peut donner des cours à des particuliers, ni organiser une réunion intéressant des personnes étrangères au CELAF, ni permettre à des personnes extérieures d'étudier dans une salle de cours sans l'autorisation écrite du Directeur Général du CELAF-Institut.

Tout étudiant, groupe d'étudiants ou toute autre personne qui a besoin d'une salle pour une réunion d'ordre académique ou autres activités en dehors des jours ouvrables doit faire la demande et obtenir l'autorisation écrite du Directeur général du CELAF-Institut.

2- Aires de jeux

Les terrains de jeux sont à la disposition des étudiants du CELAF-Institut et de la Communauté Saint Miguel. Leur utilisation est supervisée par l'économe.

Durant les moments de cours, aucune activité ne peut s'y organiser sans l'avis du Directeur du CELAF-Institut.

Les après-midi, tout accès au terrain de jeux pour des personnes extérieures doit être autorisé soit par la Direction du CELAF-Institut pour les jours ouvrables, soit par la Direction de la Communauté Saint Miguel samedi et dimanche. Leur accès est limité à l'aire de jeux et valable jusqu'à 18H00.

3- Entrée et sortie du CELAF

Les étudiants sont priés d'entrer et de sortir par l'unique portail du CELAF Institut, en évitant de traverser le domaine privé de

la Communauté Saint Miguel et en respectant les heures de fermeture de la propriété.

ARTICLE 5 : BULLETINS, ATTESTATIONS ET DIPLOMES

1- Bulletins de notes

A la fin de chaque semestre, le CELAF-Institut émet un bulletin de notes en trois exemplaires dont :

- 1 pour l'étudiant
- 1 pour l'autorité responsable
- 1 pour les archives.

Il est envoyé à ces destinataires après le Conseil académique de fin de semestre.

2- Attestations

Plusieurs types d'attestations sont délivrés par le Secrétariat général du CELAF-Institut :

- Attestation de pré-inscription ou d'inscription : elle atteste que l'étudiant est bien inscrit au CELAF-Institut ; elle est nécessaire pour certaines démarches administratives : demande de visa, de bourses etc.
- Attestation d'études : les bulletins de notes tiennent lieu d'attestation d'études à l'ISSPR et à l'ISVR. Une attestation est délivrée aux stagiaires du CAFOP en fin d'année.
- Attestation de suivi de cours : elle est délivrée aux auditeurs libres et aux étudiants spéciaux de l'ISSPR et de l'ISVR.
- Attestation d'obtention de diplôme : elle est délivrée en même temps que le bulletin de notes pour les étudiants concernés. Cette attestation sera demandée pour le retrait du diplôme.

3- Diplôme

❖ L'ISSPR délivre :

- La Licence en Sciences de l'Education et de la formation ; le Diplôme d'Etudes Supérieures en Sciences Religieuses, au terme du sixième semestre.
- Le Master en Gestion de l'Education au terme de la 2^{ème} année du 2^{ème} cycle dans les spécialités : chef d'établissement, Conseiller d'éducation, intendant et économiste.

❖ L'ISVR délivre :

Le Diplôme d'Etudes Supérieures en Sciences de la Vie Religieuse, option : Vie Religieuse, aux étudiants titulaires d'un baccalauréat qui ont rempli les conditions requises.

❖ Le CAFOP prépare :

- au DIS (Diplôme d'Instituteurs Stagiaires)
- au DIAS (Diplôme d'Instituteurs-Adjoints Stagiaire)

ARTICLE 6 : BAREME DE NOTES ET CRITERES APPRECIATION

1- Barème de notes

Chaque travail requis par le programme académique sera corrigé et apprécié à sa juste valeur avec une note chiffrée et lettrée et, autant que possible, une ou plusieurs observations appropriées.

Pour tous travaux, devoirs, examens sous forme écrite ou d'exposé oral, individuel ou de groupe, et pour les soutenances,

il est employé au CELAF-Institut un système de notation sur vingt (.../20) comme point maximal.

Les notes ainsi obtenues seront affectées du coefficient établi pour la pondération de chaque crédit, à la fin de l'année académique.

2- Critères d'appréciation

Une appréciation par matière avec les lettres suivantes :

- **A** pour excellent → ≥ 16
- **B** pour Bien → **14-15**
- **C** pour assez bien → **12-13**
- **D** pour passable → **10-11**
- **E** pour Insuffisant → **8-9**
- **F** pour faible → ≤ 7

Ces mentions permettent de voir les forces et les faiblesses de l'étudiant dans les différentes matières.

Une appréciation générale sera faite avec les mêmes lettres qui qualifient l'ensemble du semestre de l'étudiant. Ces appréciations seront faites par la Direction.

3- Pondération

En licence 1,2 et 3 :

Notes partielles (devoirs, travaux de recherche, exposé, etc.)
1/3 de la note finale et examen final : 2/3.

En Master :

Notes partielles : 50%

Examen : 50%

Evaluation possible après les cours.

ARTICLE 7 : CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est convoqué et présidé par le Directeur Général du CELAF-Institut. En sont membres :

- le Directeur Général-adjoint du CELAF-Institut, Directeur de l'ISSPR,
- le Secrétaire général du CELAF-Institut,
- le Directeur délégué de l'ISVR,
- le Directeur du CAFOP,
- 2 délégués des professeurs,
- 2 délégués des étudiants.

Le Conseil de discipline est chargé de sanctionner toute violation grave de l'un des points du *Règlement Intérieur*. Il peut prendre les sanctions suivantes :

- Exclusion définitive d'un étudiant après avis du conseil académique de l'ISSPR, du conseil des professeurs de l'ISVR ou de l'Institut concerné ou du CAFOP ;
- Avertissement oral ;
- Avertissement écrit ;
- Blâme porté sur le bulletin de notes.

ARTICLE 8 : FRAUDE SCOLAIRE

1- Cas de fraude scolaire

Il y a fraude scolaire, quand l'étudiant(e) se livre à l'un des actes suivants :

- a) Plagiat ou tricherie, de quelque façon que ce soit
- b) Remise d'un travail dont il n'est pas, en tout ou en partie l'auteur. Entendre par « travail » : un devoir écrit, un test, un examen, un rapport de stage, un mémoire...

- c) Présentation de données de recherche falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit ;
- d) Présentation d'un même travail ou d'une partie d'un même travail dans plus d'un cours sans l'autorisation écrite des professeurs intéressés ou du conseil académique.
- e) Présentation en tout ou en partie d'un mémoire ou d'un autre travail déjà présenté au CELAF ou ailleurs.
- f) Falsification ou dénaturation d'une évaluation scolaire.

2- Sanction

Tout(e) étudiant (e) reconnu(e) coupable de fraude scolaire, de tentative de fraude scolaire ou de complicité de fraude scolaire est passible de l'une ou de plusieurs des sanctions suivantes :

- Un blâme écrit
- La perte, en tout ou en partie, des points afférents au cours auquel se rapporte l'examen ou le travail scolaire ;
- La perte du droit à un examen de reprise ;
- La perte des crédits pour le cours auquel se rapporte l'examen ou le travail scolaire.

3- Pouvoir décisionnel

Les sanctions susmentionnées ne peuvent être imposées que par le Conseil de discipline sur rapport préalable de la Commission d'enquête (voir procédures).

4- Procédures

- Toute accusation de fraude est portée par écrit, pièces justificatives à l'appui, au directeur de l'institut que fréquente l'étudiant(e).
- Lorsque le directeur estime que l'accusation est motivée :
 - Il écrit à l'étudiant pour l'informer, pièces justificatives à l'appui, de l'accusation qui pèse sur lui ;
 - Il constitue une commission d'enquête d'au moins trois personnes auquel il remet le dossier.
 - La commission d'enquête donne à l'étudiant l'occasion de se faire entendre par écrit ou oralement, dans un délai prescrit ; celui-ci lui soumet toute information ou pièce appropriée à l'accusation qui pèse sur lui ;
 - Au terme de cette procédure, si la commission conclut que l'accusation n'est pas suffisamment fondée, il renvoie à un non-lieu ;
 - Si elle conclut que l'accusation est fondée et sérieuse, il transmet son rapport au directeur de l'Institut concerné, en y recommandant une sanction appropriée.
 - Aussitôt, le directeur saisit le directeur général qui convoque le Conseil de discipline (élargit ou restreint).
 - Celui-ci, après avoir pris connaissance du rapport de la commission d'enquête, délibère et décide de la conduite à tenir.
 - La décision du Conseil de discipline est sans appel.

- II -

DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR
L'ISSPR

ARTICLE 9 : ADMISSION

1- Conditions d'admission

Pour être admis au 1^{er} cycle de l'Institut Supérieur des Sciences Pédagogiques et Religieuses, l'étudiant doit être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Est admis en Master 1 en Sciences de l'éducation et de la formation, tout étudiant, titulaire d'une Licence en Science de l'éducation.

Le titulaire d'une autre Licence dépose un dossier qui sera examiné par le jury de recrutement qui statuera sur les modalités d'inscription.

2- Dossier

- Pour les religieux, un engagement de leur Supérieur hiérarchique
- Remplir une fiche d'inscription ;
- Présenter l'original ou l'attestation du diplôme requis et en fournir une copie ;
- Donner trois photos d'identité en couleur à fond blanc ;
- S'inscrire une semaine avant la date prévue pour la rentrée ;
- Fournir une photocopie légalisée de l'extrait de naissance.

3- Capacité

Lire, parler, écrire couramment le français.

4- Entretien

Le Directeur des études rencontre les candidats pour un entretien sur leur projet d'études et leurs motivations.

5- Nombre de places

- Pour chaque classe de Licence, le nombre de places est estimé entre 50 et 60.
- Pour le Master 1 (M1), le nombre de places est limité à 20 étudiants par spécialité.
- Pour le Master 2 (M2), le nombre de places est limité à 20 étudiants par spécialité.

6- Engagement :

- Observer le Règlement *Intérieur* et les normes académiques de l'ISSPR.
- Etre inscrit comme étudiant ordinaire à l'ISSPR ne permet pas de suivre des études ailleurs à plein temps.

7- Scolarité :

Compte tenu des exigences du LMD, la première tranche de scolarité doit être versée dès la rentrée de septembre et la deuxième tranche avant fin février.

En cas de non-respect de cette échéance de paiement, pourront être remises en cause :

- L'admission aux cours ;
- La participation aux examens ;
- La remise des attestations de diplômes.

ARTICLE 10 : ACCUEIL ET INTEGRATION DES NOUVEAUX ETUDIANTS

1- Le secrétariat d'accueil

Les futurs et anciens étudiants s'adressent au secrétariat d'accueil du CELAF/INSTITUT pour tous types d'informations sur les formalités d'inscription.

2- La cérémonie de rentrée

La cérémonie de rentrée a lieu généralement dans la deuxième quinzaine du mois de septembre de chaque année. Y prennent part, tous les étudiants (anciens et nouveaux), les nouveaux professeurs, tous les membres de l'administration et le personnel du CELAF-Institut. Il se déroule sur deux jours.

- ✓ La première journée est celle marquant le lancement des activités de l'année académique. Elle est consacrée à l'accueil des étudiants, des nouveaux professeurs et de leur intégration, selon une procédure bien établie.
- ✓ La seconde journée est dédiée à la leçon inaugurale, dont le thème est choisi en fin d'année par le conseil académique.

Les grandes lignes du programme de rentrée :

❖ PREMIERE JOURNEE :

- En séance plénière

- ✓ Accueil et installation des étudiants dans la salle polyvalente
- ✓ Prière d'ouverture
- ✓ Mot du Directeur Général du CELAF-Institut
- ✓ Mot du Secrétaire Général du CELAF-Institut.
- ✓ Rappel des grandes lignes du Règlement Intérieur, distribution aux étudiants du projet académique.

- ***Appropriation du site***

Visite guidée des sites et infrastructures du CELAF Institut: Bibliothèque, Reprographie, salle informatique, salle audiovisuelle, Bâtiments ISSPR, ISVR, CAFOP.

- ***Prise en charge par filière spécifique***

- ✓ Prise en charge des étudiants anciens et nouveaux par Institut de formation (ISSPR-ISVR-CAFOP) accompagnés des directeurs.
- ✓ Présentation de l'offre de formation et des spécificités de la filière.

❖ DEUXIEME JOURNEE :

- ✓ Tenue de la Leçon inaugurale.

ARTICLE 11 : ACTIVITES ACADEMIQUES

1- Durée de formation

La Licence est composée de six semestres (S) d'enseignement et / ou d'apprentissages numérotés de 1 à 6 (S1, S2, S3, S4, S5, S6).

- Les semestres S1 et S2 constituent la Licence première année (L1).
- Les semestres S3 et S4 constituent la Licence deuxième année (L2).
- Les semestres S5 et S6 constituent la Licence troisième année (L3)

L'offre de formation conduisant au grade de Master est structurée en quatre semestres numérotés S7, S8, S9, S10. Chaque semestre dure 16 semaines maximum d'activités, d'enseignement, d'apprentissages et d'évaluations.

Les semestres S7 et S8 constituent le Master 1.

Les semestres S9 et S10 constituent le Master 2.

2- Cours théoriques

Les cours commencent à 08H00. La durée d'un cours est de 50 minutes. La pause entre les cours est de 20 minutes à partir de 9h50.

- 1^{ère} heure de 08H00 à 09H50
- Pause de 9H50 à 10H10
- 2^{ème} heure de 10H10 à 12H00

Les cours des après-midis commencent de 14H30 à 17H30 tous les lundis et jeudis.

L'assiduité et la ponctualité aux cours sont de rigueur. Le Secrétaire général veille à l'application de ce point du règlement.

Les absences non justifiées répétées donneront lieu à des sanctions.

Quinze (15) minutes après que le professeur ait commencé le cours, le retardataire n'est plus autorisé à intégrer la classe. Mais il intègre la séance suivante.

Des retards injustifiés trop fréquents exposent à des sanctions.

Toute absence au cours devrait être justifiée par une lettre de l'autorité responsable.

3- Colloque

La présence au colloque est obligatoire. Il est ouvert à tous les étudiants.

4- Stage

Le stage pratique est une activité académique à part entière prévue dans le programme de formation de l'ISSPR. Il est obligatoire pour tous les étudiants de Licence 2, Licence 3 et Master 2, et se déroule selon les modalités prévues à chaque niveau.

L'étudiant doit par conséquent donner la priorité au stage par rapport à toute autre activité menée en dehors des études.

ARTICLE 12 : TRAVAUX ET EXAMENS

1- Charge de travail et devoirs

Le crédit est une unité qui permet à l'ISSPR d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée de toute personne inscrite à un cours pour satisfaire aux objectifs de ce cours. Chaque crédit représente 25 heures d'activités consacrées au cours.

Le cours est l'ensemble des activités d'enseignement et d'étude portant sur une seule matière, pendant une session. Un cours de 2 crédits représente 50 heures de travail, dont un maximum de 20 heures de présence en classe. Un cours de 3 crédits représente 75 heures dont un maximum de 30 heures de présence en classe. Cette répartition est faite sur la base de 40% pour le professeur et 60% pour l'étudiant.

1.1- Contrôle continu, contrôle continu intégral et examen terminal

Tous les cours font obligatoirement l'objet d'un contrôle continu ou contrôle continu intégral et d'un examen terminal. Il appartient donc au professeur, compte tenu de la procédure généralement en vigueur à l'ISSPR, de faire connaître les critères et les modalités de l'évaluation de son cours.

1.1.1– Contrôle continu

Pour une Unité d'Enseignement (UE), le contrôle continu comprend : les travaux pratiques, les exposés, les rapports de stages...

1.1.2– Contrôle continu intégral

Le contrôle continu intégral se fait à l'intérieur des U.E. Il est intimement lié au processus d'apprentissage. Il oblige l'étudiant à un travail régulier et permet à l'enseignant de suivre l'acquisition des connaissances par le groupe des étudiants dont il a la charge. Il comprend les types de contrôles suivants :

- Des interrogations écrites ou orales à l'intérieur d'un cours ;
- Des travaux de recherches ou des travaux dirigés ;
- Des comptes-rendus ;
- Des travaux en groupe ;

- Des ateliers de réflexion et des ateliers pratiques.

Le CELAF Institut encourage les étudiants à faire preuve d'honnêteté intellectuelle dans tous les travaux académiques.

Toute forme de plagiat dûment constaté par l'enseignant sera sanctionnée sévèrement par la note F et l'étudiant peut être traduit en conseil de discipline.

2- Evaluations semestrielles

Tout étudiant de l'Institut Supérieur des Sciences Pédagogiques et Religieuses répondant aux exigences administratives du CELAF est inscrit d'office à la première session des évaluations semestrielles et peut s'inscrire, si besoin, à la seconde session.

2.1.Périodes déterminées

Outre les contrôles continus, les évaluations semestrielles se déroulent aux deux grandes dates fixées par le calendrier académique :

- Mi-janvier pour les évaluations du premier semestre
- Début juin pour les évaluations du second semestre

Pour tous les professeurs missionnaires, une évaluation terminale est prévue à la fin de leur cours à la date fixée par la Directrice des études en concertation avec le professeur et les étudiants.

2.2.Organisation pratique

Au début du mois de janvier, le Directeur des études adresse un courrier aux professeurs concernés avec l'imprimé où ils

précisent : le temps d'épreuve – le mode (écrit ou oral) – documents possibles.... Ces derniers doivent faire connaître leurs desiderata avant la fin de leurs cours. Ils doivent remettre deux épreuves : une pour la session ordinaire et une autre pour la deuxième session (de rattrapage).

Le Directeur des études est chargé du tableau de répartition des épreuves qu'elle affiche au moins une semaine avant la session. Le Secrétaire général prépare le tableau de surveillance des évaluations qui se déroulent dans la salle polyvalente du CELAF. Il prévoit les dossiers par classe et chacun reçoit : une feuille double pour la rédaction, le sujet de l'épreuve et le papier brouillon.

A la fin de chaque épreuve, le Secrétaire général recueille les copies qu'il numérote et qu'il dépose au Secrétariat académique chargé de cacher les noms pour préserver l'anonymat avant de les envoyer aux professeurs concernés pour correction avec un mot du Secrétaire général qui leur précise la date de remise des notes (une semaine à compter du jour de la réception)

Les copies corrigées doivent être rendues au Secrétaire général qui relève les notes et remet les listes à la Secrétaire académique pour qu'elle les saisisse et les comptabilise en vue de la préparation des bulletins.

2.3. Equipe de contrôle et de supervision

Le Secrétaire général, le directeur des études et le responsable des stages sont chargés de vérifier si les examens présentés sont conformes aux programmes en cours. La même équipe supervise le déroulement des différentes évaluations.

2.4. Délibérations

Un jury se réunit à la fin de chaque session et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants aux différentes évaluations.

A la fin de l'année académique, soit au dernier conseil académique, l'équipe de Direction et les membres du comité du jury de diplôme font l'évaluation finale pour la délivrance du diplôme de Licence en vérifiant, à partir des registres de notes, si l'étudiant a satisfait à toutes les exigences académiques conformément aux dispositions du Règlement intérieur.

Toute tricherie dûment constatée pendant un examen sera sanctionnée par la note **F** et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Durant un examen ou un test, les étudiants ne doivent pas avoir en leur possession les objets suivants : appareil photo, appareil radio (radio avec écouteurs), magnétophone, montre-calculatrice, téléphone cellulaire, ni aucun autre dispositif de communication non autorisé. Rien ne peut être apporté en salle d'examen sans autorisation préalable du professeur de la discipline concernée.

Au premier cycle ; les contrôles continus comptent pour 1/3 et l'examen pour 2/3. Au second cycle, les contrôles continus 50% et l'examen 50%.

3- Rapport de stage et mémoire

• Stage professionnel

Les étudiants en Master 2 (professionnel), effectuent obligatoirement un stage de quatre mois, soit 420 heures de stage et 210 heures de rédaction du mémoire, qui se déroule

de février à juin. Ils rédigent leur rapport sur une thématique liée au terrain de stage. Chaque étudiant a un tuteur de stage dans l'établissement d'accueil et un directeur de stage attribué par le CEALF-Institut.

- **Mémoire recherche**

Les étudiants en Master 2 (M2), sous la supervision d'un directeur de recherche, rédigent un mémoire en lien avec leur concentration (Master recherche).

Chaque étudiant dépose trois exemplaires de son rapport de stage ou de son mémoire au Secrétariat général, un mois avant la soutenance.

Toute dérogation fera préalablement l'objet d'une demande écrite au secrétariat général, qui sera examinée par le Conseil académique.

Après la soutenance, l'étudiant dépose dans un délai d'un mois un exemplaire revu, corrigé (approuvé par le Directeur) de son mémoire au Secrétariat général. Passé ce délai, le diplôme ne pourra lui être remis.

ARTICLE 13 : AQUISITION DES CREDITS

1- Validation des unités d'enseignement

Une Unité d'Enseignement (UE) est acquise lorsque la note est supérieure ou égale à 10/20.

A la suite d'un examen de reprise, si la note n'est pas supérieure ou égale à 10/20, l'UE n'est pas validée. L'étudiant devra reprendre à nouveau l'examen.

2- Validation du semestre

Un semestre est validé par l'acquisition de toutes les UE correspondantes et donc des 30 CECT.

3- Procédures et Modalités de réclamation

Le Secrétariat général est la seule instance habilitée à gérer la question des réclamations au CELAF.

Les étudiants ayant constaté des anomalies au moment de la publication des résultats, ont la possibilité de faire des réclamations dans le plus bref délai.

Les réclamations sont reçues par le Secrétaire général. Les cas de figure sont répertoriés en deux groupes : les erreurs dont la correction ne nécessite aucun arbitrage et les situations où l'étudiant se dit être victime d'une erreur de correction ou d'un traitement inéquitable.

2.1. Cas sans arbitrage

Une fois le constat de l'erreur est fait par le Secrétaire Général, celui-ci prend les dispositions nécessaires pour que l'étudiant soit rétabli dans ses droits. Les cas soumis à ce traitement sont les suivants :

- Erreur dans les totaux ;
- Erreur dans le report des notes ;
- Erreur sur le coefficient ;
- Erreur sur la date et le lieu de naissance ;
- Erreur sur les nom (s) et prénom (s) du candidat ;

2.2. Cas relatifs à l'appréciation du travail

L'étudiant formule une demande écrite de révision de note, adressée au Secrétaire général. Sa requête doit être motivée. Son dossier est géré par le Secrétaire Général, la directrice de l'Institut Supérieur des Sciences Pédagogiques et Religieuses et le professeur de la discipline.

La décision est notifiée à l'étudiant par écrit dans un délai de dix jours ouvrables.

Cette procédure est valable pour les travaux effectués en groupe, la demande devant être formulée par tout le groupe. Elle s'applique pour les cas suivants :

- Absence de note à une épreuve ;
- Affectation de la note zéro « 0 » à une copie sans rapport circonstancié ;
- Note estimée par l'étudiant inférieure à la qualité du travail.

Le semestre est alors acquis si toutes les UE sont validées.

4- Examen de reprise

Tout étudiant ayant reçu la note **F** (inférieure ou égale à **7/20**) comme note finale pour un cours à droit à un examen de reprise qui sera évalué selon le barème des examens réguliers. Lorsqu'il y a reprise, seul le résultat le plus élevé est compilé dans la note finale.

Un même travail ne peut satisfaire aux exigences de deux cours différents à moins qu'il y ait eu une entente préalable entre les professeurs de la personne concernée. Une copie de cette entente devra être versée au dossier de l'étudiant.

5- Délibération

L'Équipe de Direction et les membres du comité du jury de diplôme font l'évaluation finale pour la délivrance du diplôme de Licence en vérifiant, à partir des registres de notes, si l'étudiant a satisfait à toutes les exigences académiques :

- Avoir validé tous les crédits (180 pour le premier cycle et 120 pour le second cycle),
- Avoir soutenu avec succès son mémoire de stage devant un jury habilité.

6- Le tutorat

Le tutorat est assuré par le Directeur Général, le Directeur de l'ISSPR et le Secrétaire Général. Cette rencontre avec les étudiants a lieu une fois par semestre afin d'évaluer les besoins de chacun dans le domaine de la formation et proposer un soutien à ceux qui éprouvent des difficultés dans le processus de formation.

Le CELAF-Institut, à travers le système de tutorat mis en place entend accompagner chaque étudiant dans sa formation, repérer les difficultés et les lacunes, remettre les étudiants à niveau et en confiance dans une relation de proximité plus individuelle.

Le tutorat s'exerce à deux niveaux :

1. Premier niveau : Rencontre avec les étudiants par niveau, avec les membres de l'Administration nommés.
2. Deuxième niveau : Rencontre individuelle entre le Directeur des études et l'étudiant.

Membres	Licence 1	Licence 2	Licence 3
---------	-----------	-----------	-----------

délégués			
Directrices des études			
Directeur Général	1 ^{er} et 2 nd Semestre	1 ^{er} et 2 nd Semestre	1 ^{er} et 2 nd Semestre
Secrétaire Général			

ARTICLE 14 : PASSAGE AUX NIVEAUX SUPERIEURS

1- Accès en Licence 2 (L2)

Peut s'inscrire en L2 :

- L'étudiant ayant validé les deux premiers S1 et S2 de L1 (acquisition totale des 60 CECT)
- Par dérogation, l'étudiant ayant obtenu au moins 80% des crédits, soit 48 des 60 CECT de L1, peut s'inscrire en L2 ; dans ce cas, il est tenu d'en faire la demande auprès du Directeur Général du CELAF-Institut. Les crédits restants sont à valider avant l'admission en Licence 3

2. Accès en Licence 3 (L3)

Peut s'inscrire en L3 :

- L'étudiant ayant validé les 4 premiers semestres S1, S2, S3, et S4 de L1 et L2 (acquisition des 120 CECT) ;
- Par dérogation, l'étudiant ayant validé L1 (60 crédits) et obtenu au moins 80% des crédits, soit 48 des 60 CECT de L2, peut s'inscrire en L3 ; dans ce cas, il est tenu d'en faire la demande auprès du Directeur Général du CELAF-Institut.

2- Conditions de délivrance des diplômes

La licence est délivrée à l'étudiant qui a acquis les 180 crédits requis et 120 crédits pour le Master II. Il en fait la demande écrite au Secrétaire Général accompagnée des documents suivants :

- une photocopie de l'extrait de naissance ;
- une photocopie des bulletins des six semestres pour la Licence et des quatre semestres pour le Master.

En cas de retrait par une tierce personne, elle doit se munir d'une procuration dûment établie. Il n'est délivré qu'un seul exemplaire du diplôme.

La licence est délivrée à l'étudiant qui a acquis les 180 crédits. Et le master à celui qui a obtenu 120 crédits.

- III -
DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR
(ISVR)

ARTICLE 15 : ADMISSION

Pour être admis à l'ISVR, tout candidat doit se conformer aux conditions suivantes :

1- Dossier

- Etre religieux(se) et présenté(e) par un(e) Responsable de sa Congrégation ;
- Remplir une fiche d'inscription ;
- Fournir une pièce d'Etat Civil ;
- Fournir la copie du diplôme requis ;
- Donner trois photos d'identité en couleur à fond blanc ;
- Fournir une lettre de motivation personnelle.

2- Capacité :

- Etre initié à l'étude de la Bible ;
- Lire, comprendre et parler le français (un test sera organisé en début d'année) ;
- Maîtriser la prise de notes.

3- Engagement

- Observer le Règlement *Intérieur* du CELAF-Institut et les normes académiques de l'ISVR ;
- Donner priorité à la formation proposée par l'ISVR.

4- Scolarité

La scolarité est payée en intégralité dès la rentrée ou en plusieurs versements.

Toutefois elle devra être versée en totalité pour la fin du mois de février.

En cas de non-respect de cette échéance de paiement, pourront être remises en cause :

- 1- L'admission au cours ;
- 2- La participation aux examens ;
- 3- La remise des attestations de diplômes.

ARTICLE 16 : REGIME D'ETUDES

Le régime d'études comprend selon les modes d'inscription :

- 1) **Les étudiants ordinaires titulaires du BAC**, préparent la Licence en Sciences de la Vie Religieuse. Ils sont soumis au régime complet d'étude (cours, stages, ateliers, examens).
- 2) **Les étudiants extraordinaires** ne remplissent pas les conditions d'inscription requises mais sont régulièrement inscrits aux cours, aux travaux obligatoires et aux examens. Ils reçoivent une attestation de formation religieuse et pédagogique à la fin de la deuxième année.
- 3) **Les auditeurs** sont inscrits à un ou à plusieurs cours du cursus de formation et ne passent pas les examens.

ARTICLE 17 : ACTIVITES ACADEMIQUES

1- Cours théoriques

1.1 Les cours ont lieu tous les matins des jours ouvrables, du lundi au vendredi. Les cours de rattrapage sont prévus en priorité le lundi après-midi et éventuellement le jeudi.

1.2 L'étude spécifique du charisme de la Congrégation est laissée à l'organisation de la communauté à laquelle appartient l'étudiant. Cependant l'étudiant en rendra compte à l'ISVR.

1.3 Les cours commencent à 08H00. La durée d'un cours est de 50 minutes. Les cours sont intercalés de pauses de 20 ou 10 minutes.

Les cours se répartissent comme suit :

- 1^{er} cours de : 08H00 à 08H50
- 2^{ème} cours de : 09H00 à 09H50
- 3^{ème} cours de : 10H10 à 11H00
- 4^{ème} cours de : 11H10 à 12H00

1.4 L'assiduité et la ponctualité aux cours sont de rigueur.

1.4.1 Tous les cours sont obligatoires. En conséquence, toute absence à ces cours doit faire l'objet d'une justification auprès de la Direction de l'Institut des Sciences de la Vie Religieuse.

Les absences non justifiées répétées donneront lieu à des sanctions.

1.4.2 Quinze (15) minutes après que le professeur a commencé le cours, le retardataire n'est plus autorisé à intégrer la classe. Il intègre la séance suivante.

Des retards injustifiés trop fréquents exposent à des sanctions.

2- Stages et rapports

Les stages, catéchétique ou social, sont des activités académiques prévues dans le programme de formation de l'ISVR. Ils sont obligatoires pour tous les étudiants.

En Licence 1, le stage est toujours catéchétique. L'étudiant fait la catéchèse à un groupe d'enfants, de jeunes ou d'adultes.

Tout étudiant de la Licence 1 est tenu de rédiger un rapport de stage à la fin de l'année qui sera apprécié par l'accompagnateur.

En Licence 2, tout étudiant est tenu de faire un stage dans un milieu social défavorisé et de présenter un rapport qui sera apprécié par l'accompagnateur et un autre professeur.

Dans certains cas, on pourra admettre des stages pastoraux. Les raisons de ce choix seront soumises à l'appréciation du Conseil de direction.

En licence3, l'étudiant rédige un travail d'approfondissement de la vie religieuse sous la supervision d'un accompagnateur.

❖ Principales conditions

- Les lieux de stage doivent se trouver dans la ville et à la périphérie d'Abidjan.
- La fréquence d'intervention du stagiaire est d'une ou deux fois par semaine selon les cas, en dehors des heures de cours.
- La réalisation de tout stage est conditionnée par la signature d'un contrat de stage entre les autorités du centre de stage, les autorités du CELAF-Institut et l'étudiant.

- Le responsable de la communauté ou le tuteur de l'étudiant est informé du stage de son candidat et s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour son bon déroulement.
- L'étudiant est tenu de suivre les deux aspects, théorique et pratique, du stage.

Le responsable de la communauté de l'étudiant de 2^{ème} année sera informé du choix et du lieu de stage par l'étudiant.

Les stages sont dirigés et évalués par le professeur accompagnateur du stage et présentés devant un jury.

3- Ateliers

Les ateliers font partie à part entière du programme d'études de l'Institut des Sciences de la Vie Religieuse. Ils font l'objet d'une formation complémentaire à celle des cours théoriques. La participation y est obligatoire.

3.1 Les ateliers s'organisent comme suit :

- En Licence 1 : atelier sur l'audio-visuel et son application dans la catéchèse ou la pastorale.
- Un atelier de techniques d'expression orale et écrite est aussi programmé pour la Licence 2. Il a pour but d'aider l'étudiant à rédiger les différents travaux demandés au cours du cycle d'études.

3.2 Tous les ateliers font l'objet d'une évaluation continue.

4- Sessions et conférences

Les sessions et conférences à partir de thèmes d'actualités, de vie religieuse ou d'apostolat en contexte africain font partie intégrante des programmes de formation.

ARTICLE 18 : TRAVAUX ET EXAMENS

1- Examens

Tous les cours font obligatoirement l'objet d'un examen écrit ou oral. Il appartient au professeur, compte tenu de la procédure généralement en vigueur à l'ISVR, de faire connaître les critères et les modalités de l'évaluation utilisés dans son cours.

- 1.1 Les examens se répartissent en deux sessions : la session de février, pour les cours du 1^{er} semestre et la session de juin, pour les cours du 2^{ème} semestre.
- 1.2 Sur proposition des professeurs, en accord avec la Direction, certains examens pourront avoir lieu dès la fin du cours.
- 1.3 Un contrôle continu est recommandé à l'intérieur d'un cours.

Tous les cours fondamentaux font l'objet d'un devoir d'assimilation et d'approfondissement.

2- Disposition de ces travaux

- Faire preuve de rigueur, d'esprit de recherche, de méthode et d'originalité.
- Le travail se fait sous la direction d'un professeur encadreur.

- Le travail sur le charisme, le rapport de stages et le travail d'approfondissement de la Vie Religieuse de fin de cycle doivent être saisis à l'ordinateur.
- Deux (2) exemplaires du rapport de stage de deuxième année et du travail d'approfondissement seront déposés à la Direction de l'ISVR.
- Les différents travaux sont à rendre au délai fixé par le Coordonnateur des études.
- Après présentation du rapport, une copie sera remise à l'Administration.

ARTICLE 19 : VALIDATION DES CREDITS PASSAGE EN CLASSE SUPERIEURE

1- L'acquisition du semestre :

Le semestre peut être acquis de deux façons :

- Pour tout étudiant ayant obtenu l'ensemble des UE.
- Un semestre est validé par l'acquisition de toutes les UE correspondantes et donc des 30 CECT.

2- Note de passage

La note de passage pour toutes les UE est au moins **D** soit **10/20**.

Si la note de passage n'est pas atteinte pour une UE fondamentale, transversale ou mineure, même à la suite d'un examen de reprise, cette UE non validée doit être suivie à nouveau.

Si la note de passage n'est pas atteinte à l'examen d'un cours même à l'examen de reprise, ce cours peut être suivi à

nouveau ou un autre faisant partie de l'UE, approuvé par le conseil académique de l'ISVR, peut lui être substitué.

3- Examen de reprise

Tout étudiant ayant reçu la note **F** (inférieure ou égal à **7/20**) comme note finale pour un cours à droit à un examen de reprise écrit qui sera évalué selon le barème des examens réguliers. Lorsqu'il y a reprise, seul le résultat le plus élevé est compilé dans la note finale.

- IV -

LE CENTRE D'ANIMATION ET DE FORMATION
PEDAGOGIQUE
(CAFOP)

ARTICLE 20 : ADMISSION

Le CAFOP Catholique du CELAF-Institut forme les instituteurs ordinaires et les instituteurs-adjoints.

Le recrutement des candidats se fait par un test comprenant :

- Le français ;
- Les mathématiques ;
- La culture générale ;
- L'entretien.

Tout candidat admis doit constituer un dossier selon les exigences du CAFOP Catholique.

1- Dossier

- Pour les religieux, un engagement de leur Supérieur hiérarchique ;
- Une fiche de préinscription au test d'entrée ;
- Une attestation du diplôme à usage administratif ;
- Un original de l'extrait d'acte de naissance de moins d'un an ;
- Un original du casier judiciaire de moins de 6 mois ;
- Quatre (4) photos d'identité de même tirage à fond blanc ;
- Une quittance des droits d'examen.

Après la proclamation des résultats, les candidats admis ont une semaine pour effectuer les formalités d'inscription avant la rentrée officielle (paiement de la scolarité et dépôt des documents administratifs exigés).

2- Capacité

- Lire, comprendre et parler le français.
- Maîtriser la prise de note

3- Engagement

- Observer le règlement intérieur du CELAF et les normes académiques du CAFOP.

4- Scolarité

La moitié de la scolarité est payée à l'inscription dès la rentrée et le reste avant fin février.

En cas de non-respect de cette échéance de paiement, pourront être remises en cause :

- L'admission aux cours ;
- La retenue du diplôme.

ARTICLE 21 : ACTIVITES ACADEMIQUES

1- Cours

1.1. Les cours ont lieu tous les jours ouvrables du lundi au vendredi. Ils sont organisés comme suit :

- Lundi au vendredi de 8h à 12h ;
- Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 14h à 17h.

1.2. La masse horaire hebdomadaire est de 32 h. La répartition annuelle du planning se fait comme suit :

- 12 semaines de travail au 1^{er} trimestre : 8 semaines de cours et 4 semaines de stage ;

- 12 semaines de travail au 2^{ème} trimestre : 9 semaines de cours et 3 semaines de stage ;
- 7 semaines de travail au 3^{ème} trimestre : 5 semaines de cours et 2 semaines de stage.

1.3. L'assiduité et la ponctualité au cours sont de rigueur.

1.3.1 Tous les cours sont obligatoires. En conséquence, toute absence à ces cours doit faire l'objet d'une justification auprès du directeur du CAFOP.

Les absences répétées donneront lieu à des sanctions.

1.3.2 Quinze (15) minutes après que le professeur ait commencé le cours, le retardataire n'est plus autorisé à intégrer la classe. Il intègre la séance suivante.

Des retards injustifiés exposent à des sanctions.

2- Stages

Sur 3 semaines par stage, la première semaine est consacrée à l'observation de classe et aux informations auprès des maîtres titulaires des classes de stages retenues ; puis progressivement les stagiaires assurent les cours sous la supervision des maîtres d'application. L'évaluation des stagiaires est assurée par les professeurs disciplinaires du CAFOP et les maîtres titulaires.

ARTICLE 22 : TRAVAUX ET EXAMENS

Le système d'évaluation de la formation au CAFOP est basé sur le contrôle continu pour toutes les disciplines officielles enseignées, auquel s'ajoutent lors de l'examen final :

- Les notes des stages pratiques ;

- Les épreuves écrites disciplinaires et la note de dossier pédagogique (monographie) traités par petits groupes de stagiaires (2 à 4) sur un sujet d'ordre pédagogique.

Un examen blanc est organisé à la fin de chaque semestre.

- V -

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA BIBLIOTHEQUE DU CELAF INSTITUT

ARTICLE 23 : DESCRIPTION

1. Le service de la bibliothèque dispose d'un magasin d'ouvrages et de documents, d'une salle de lecture et de consultation d'ouvrages, et de bureaux pour les responsables.

Le fonds de la bibliothèque est constitué (sauf une petite partie des documents) des livres, revues et périodiques concernant les domaines suivants :

- Les thèmes généraux (encyclopédies, dictionnaires, atlas, autres documents graphiques, publications sur des thèmes documentaires) ;
- Les sciences humaines et sociales ;
- Les sciences de l'éducation et de la communication ;
- Les sciences religieuses.

Des travaux académiques d'étudiants y sont aussi répertoriés.

2. Le classement de la bibliothèque se fait d'après la C.D.U., Classification Décimale Universelle. Selon le niveau et la spécificité des études et des travaux de recherche du CELAF-Institut, le Directeur de la bibliothèque aura soin d'explicitier et de mettre à jour cette classification, y introduisant des termes nécessaires ou favorables au travail scientifique des lecteurs.

3. L'informatisation des documents se fait avec le logiciel PMB. d'après le programme Micro CDS/ISIS - Version 3.07 © UNESCO 1993 et GEN ISIS. Des adaptations autorisées y ont été introduites pour des raisons informatiques ou documentaires.

ARTICLE 24 : RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE

1. Les responsables de la bibliothèque sont chargés de contrôler les livres et les documents, d'en compléter l'ensemble et de l'actualiser d'après les besoins et les possibilités du CELAF-Institut, et de la mettre à la portée des lecteurs pour une bonne réalisation du travail scientifique.

2. Le directeur de la bibliothèque assure le classement et l'informatisation des livres et de tous les documents. Il prend des mesures générales et concrètes pour que les lecteurs aient à leur portée les sources bibliographiques de tous les sujets d'études ou de recherche concernant les programmations académiques du CELAF-Institut, pourvu que ces documents aient été acquis ou puissent l'être.

Il est à la disposition des professeurs et des étudiants pour une collaboration dans le travail de recherche bibliographique ou documentaire quand elle lui sera demandée.

3. Le bibliothécaire assure les travaux relatifs au fonctionnement interne de la bibliothèque, sous le contrôle du directeur. Il veille à la conservation des documents et à l'accomplissement des normes concernant les emprunts. Il a soin de maintenir des conditions favorables pour le travail dans la salle de lecture. Il est le responsable direct de la bonne présentation et de l'ordre des documents dans la salle de lecture et dans le magasin. Il contrôle la réception des revues et des périodiques. Il dispose d'un tableau d'affichage pour l'information.

4. Le directeur et le bibliothécaire encouragent les professeurs à formuler des propositions d'achat de livres et

d'autres documents pour la bibliothèque, dans les domaines de leurs cours. Les étudiants et étudiantes sont aussi invités à faire des propositions, d'après leurs études et les travaux qui sont prévus dans la programmation de leurs cours.

ARTICLE 25 : CONDITIONS D'ACCES

- 1- La bibliothèque est ouverte pour consultation et emprunts aux professeurs et aux étudiants du CELAF-Institut.
- 2- La bibliothèque est ouverte pour consultation aux professeurs et aux étudiants de l'UCAO après inscription auprès du bibliothécaire.
- 3- Les personnes étrangères au CELAF-Institut et à l'UCAO n'ont accès à la bibliothèque pour consultation que sur autorisation écrite de la direction du CELAF-Institut.
- 4- La bibliothèque est ouverte :

Du lundi au vendredi de 08 H -17H30.

Durant les jours fériés et les grandes vacances, la bibliothèque reste fermée.

ARTICLE 26: CONDITIONS DE PRET

Les étudiants feront leurs consultations sur l'ordinateur et leurs demandes d'après les indications reçues de la part des responsables de la bibliothèque.

1- Les modalités

- un maximum de trois (3) ouvrages par personne et par prêt est autorisé ;
- le lecteur ne pourra prétendre à un autre prêt qu'après avoir rendu les ouvrages précédemment empruntés ;
- à l'expiration du prêt les ouvrages doivent être rendus au bibliothécaire, en bon état.

2- La durée des prêts

- La durée du prêt est de dix (10) jours ;
- Cette durée peut être prolongée sur demande écrite ou formulée au responsable de la bibliothèque.

ARTICLE 27 : SALLE DE LECTURE

- 1- La salle de lecture est un espace de travail où le silence est de rigueur (les travaux de groupes s'effectuent dans d'autres salles).
- 2- Les ouvrages usuels et les revues en libre consultation dans cette salle ne peuvent être sortis ou faire l'objet d'un prêt qu'après dérogation spéciale accordée par le bibliothécaire.

ARTICLE 28 : SANCTIONS

Le non respect du règlement de la bibliothèque pourra entraîner des sanctions :

- Amende pour dégradation du livre, ou remboursement en cas de perte de livre ;
- Exclusion du prêt pour une période donnée ;
- Exclusion de la salle de lecture pour une période donnée.

Au terme de l'année académique, les bulletins de notes et les diplômes ne seront délivrés que si l'étudiant est en règle avec la bibliothèque.

ARTICLE 29 : COOPERATION -RESEAU

La coopération documentaire, en particulier sous des aspects informatiques, est prévue avec d'autres bibliothèques et centres de documentation.

- VI -

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA SALLE AUDIO-VISUELLE
(S.A)

ARTICLE 30 : DEFINITION ET FINALITE

La salle audio-visuelle est destinée à abriter le matériel et les appareils audio-visuels. Elle sert aussi de salle de projection et de salle pour les activités liées à l'audio-visuel.

La salle audio-visuelle est aussi au service des professeurs et des étudiants dans le cadre des cours et des objectifs pédagogiques, didactiques et culturels du CELAF-Institut.

ARTICLE 31 : NORMES PRATIQUES

1- Salle :

Pour l'utilisation de la salle audio-visuelle, il faut prévenir à l'avance (un jour ou plusieurs selon le cas) le Directeur de l'ISSPR. L'utilisation est soumise à la programmation établie, à la disponibilité de la salle, du matériel et des appareils.

2- Matériel Audio-visuel :

- Etant donné la fragilité et le prix de certains matériels et appareils, leur utilisation et leur manipulation sont réservées au responsable de la salle audio-visuelle.
- Le CELAF-Institut ne prête pas le matériel ou les appareils pour un usage personnel et particulièrement en dehors de l'Institution.
- Sans l'avis du responsable, personne n'est autorisée à prendre les appareils, le matériel et les meubles qui sont dans la salle audio-visuelle.

- Pour tout usage d'un appareil, se soumettre au mode d'emploi affiché.
- Pour tout dommage d'un appareil, l'auteur devra couvrir les frais de réparation ou de remplacement.

ARTICLE 32 : SEANCES DE T.V., AUDITIONS MUSICALES ET PROJECTIONS VIDEO

A certaines occasions, et certains jours en dehors des cours, le responsable de la salle audio-visuelle avec le consentement du Directeur Général Adjoint chargé du comité des étudiants, peut programmer ces séances si elles ont un intérêt éducatif, religieux et culturel.

ARTICLE 33 : REPRODUCTION DE PHOTOS ET DE DOCUMENTS AUDIO-VISUELS

Pour la reproduction de documents académiques et audio-visuels, le paiement se fait au bureau de l'économiste du CELAF-Institut. Le retrait des documents se fait chez le responsable de la salle audio-visuelle.

DISPOSITION FINALE

Ce présent Règlement Intérieur est émis pour une période de cinq (5) ans. Il peut être révisé ou modifié si les circonstances l'exigent.

Revus, modifiés et approuvés le 29 juin 2018

Fait à Abidjan, le 29 juin 2018

LE DIRECTEUR GENERAL

A circular blue ink stamp from CELAF INSTITUT. The outer ring contains the text "CELA F INSTITUT" at the top and "BP 359 - ABIDJAN" at the bottom, separated by two small stars. The center of the stamp contains the text "Le Directeur Général". Below the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Frère Adonsou Anani Valère".

Frère ADONSOU Anani Valère