REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire
COMMISSION PERMANENTE DES ETUDES

VADE MECUM DU GESTIONNAIRE D'UNE INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

4ème Edition



coopération allemande
giz
COMMISSION PERMANENTE DES ETUDES
UNIKIN

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire
COMMISSION PERMANENTE DES ETUDES

VADE-MECUM DU GESTIONNAIRE D'UNE INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

4ème édition

Dépôt légal n° AU 3.02008-57237
Editions de la CPE
cpeesu@gmail.com
Kinshasa, Octobre 2020

SOMMAIRE

Préface
Notes liminaires
Première partie : **DES ORGANES D'ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE**
Chapitre I : Des organes de l'enseignement supérieur et universitaire
Deuxième partie : **DE LA GESTION ACADEMIQUE**
Chapitre II : Du personnel académique et scientifique
Chapitre III : Des étudiants
Chapitre IV. : De la programmation des activités académiques
Chapitre V. : Des programmes d'études, des grades et des structures d'enseignement
Chapitre VI. : De l'encadrement pédagogique
Chapitre VII. : Des études du 3ième cycle
Chapitre VIII. : Des examens
Chapitre IX. : Des diplômes et des certificats
Chapitre X. : De la recherche scientifique
Chapitre XI : De l'auto-inspection et de l'auto-évaluation
Chapitre XII. : De la présentation d'un palmarès d'examens
Chapitre XIII. : Des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire
Chapitre XIV : Du canevas d'un rapport académique
Chapitre XV : De l'apolitisme des milieux universitaires
Troisième partie : **DE LA GESTION ADMINISTRATIVE**
Chapitre XVI : De la gestion administrative
Chapitre XVII : De l'administration du personnel
Chapitre XVIII : De la gestion du personnel
Chapitre XIX : Des positions et du mouvement du personnel
Chapitre XX : De l'organisation fonctionnelle dans les Etablissements
Chapitre XXI : Des promotions
Chapitre XXII : De la paie
Chapitre XXIII : De la discipline
Chapitre XXIV : Des problèmes sociaux
Chapitre XXV : Des formalités de la cessation définitive de service, du mode de calcul de la pension de retraite, de la pension

d'invalidité, de l'indemnité de sortie, de l'indemnité de décès et de la rente de survie.

Quatrième partie : DE LA GESTION FINANCIERE

Chapitre XXVI : De la gestion financière

Chapitre XXVII : Du règlement financier de l'enseignement supérieur et universitaire

PREFACE

Depuis toujours le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire demeure préoccupé par la bonne gouvernance et l'assurance-qualité des institutions d'enseignement et de recherche. Ceci constitue un grand défi à relever. Ce pari ne peut être gagné que si les animateurs connaissent, maîtrisent, appliquent et font appliquer de façon rigoureuse les textes régissant les institutions à leur charge.

Le Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'Enseignement Supérieur et Universitaire que la Commission Permanente des Etudes réédite en intégrant quelques innovations, demeure un outil indispensable au service de tous les gestionnaires de notre système éducatif. Il n'est pas une encyclopédie pour aborder toute la vie d'un Etablissement, mais il reprend l'essentiel des textes légaux et réglementaires pour faciliter la tâche auxgestionnaires.

Comme tout outil, son efficacité demeure tributaire de ceux qui, à tous les niveaux, sont appelés à l'utiliser. Néanmoins, son efficiente utilisation permet le renforcement des capacités de ces derniers et l'amélioration des performances de tous les Etablissements, Centres de recherche et Services spécialisés.

Cet ouvrage reprend de façon synthétique, sans les remplacer, tous les textes légaux et réglementaires de l'Enseignement Supérieur et Universitaire relatifs à la gestion académique, administrative, financière et patrimoniale. Il ne peut pas non plus empêcher le Ministre de prendre tous les actes utiles au bon fonctionnement desdites Institutions. Il doit être, comme l'indique son nom, le livre de chevet de tout gestionnaire. Les principes qu'il énonce permettent, pour ceux qui les appliquent d'aérer la gestion de leurs Etablissements et d'y instituer et/ou restaurer la bonne gouvernance.

Je recommande vivement à tous les gestionnaires de différentes entités du Ministère de l'E.S.U. : Secrétariat Général, Bureaux des Conseils d'Administration, Comités de Gestion, Bureaux décanaux, Services, etc. de disposer de ce précieux document pour une bonne gestion des institutions d'Enseignement Supérieur et Universitaire. Aussi, voudrais-je demander à la

Commission Permanente des Etudes de poursuivre, sans relâche, la vulgarisation de ce manuel de référence.

LE MINISTRE

Thomas LUHAKA LOSENDJOLA



NOTES LIMINAIRES

En vue de faciliter l'administration des institutions d'Enseignement Supérieur et Universitaire, la Commission Permanente des Etudes a synthétisé et réuni, en un seul volume appelé « **Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'Enseignement Supérieur et Universitaire** »,les différents textes de gestion de ces institutions. En circulation depuis novembre 2005, actualisé en juin 2010 et octobre 2014, cet ouvrage reçoit des éloges des uns et des critiques des autres. Devant ces attitudes, etpour l'adapter au contexte, la Commission Permanente des Etudes s'est soumise à un exercice critique de l'ouvrage.

C'est ainsi qu'à la veille de la présente édition, une commission chargée de la relecture de la 3ème édition a été instituée au niveau de la Commission Permanente des Etudes. En plus des observations reçues des différentes instances, ce manuel s'est enrichi des nouveaux textes légaux et réglementaires pris, entre-temps, au sommet de l'Etat. Avant l'impression du manuel, une commission d'experts a été convoquée en vue de la validation du texte final. Elle comprenait les délégués des différents organes et institutions : le Cabinet du Ministre, le Secrétariat Général à l'ESU, les Conseils d'Administration, les délégués des Centres de recherche, des Etablissements tant publics que privés et un représentant des partenaires techniques et financiers (GIZ).

Les contacts avec les Autorités académiques, les membres du personneldes Etablissements et des autres institutions ont démontré la nécessité de la réédition de cet ouvrage, devenu un important instrument et guide de gestion des institutions d'enseignement supérieur et universitaire.

Ces experts, au nombre de 22, ont relu l'ouvrage existant, critiqué, synthétisé et intégré les améliorations souhaitées dans l'ensemble de l'ouvrage. Il s'agit des experts suivants :

1. M. TINGU YABA NZOLAMESO, Professeur à l'Université de Kinshasa, Secrétaire Permanent de la Commission Permanente des Etudes au Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
2. M. MOMPO MULOP Kibwind, Directeur des Etudes à la Commission Permanente des Etudes ;

3. M. LOKASO OLONGO René, Directeur Administratif et Financier à la Commission Permanente des Etudes ;
4. M. KAHENGA MESSO, Directeur de Cabinet Adjoint du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
5. M. KAMINA KABANGU, Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire;
6. Mme MUSAU KALOMBO, Secrétaire Permanent au Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques ;
7. Mme AKONGA EDUMBE, Directeur Général de l'Institut Supérieur Pédagogique de la GOMBE;
8. Mme MAMBUNZINGA Sarah, Déléguée de la GIZ ;
9. M. MUKAMBA TSHIKUNGA, Conseiller Académique au Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques ;
10. M. KONGOLO BIBOMBE, Conseiller Administratif au Conseil d'Administration des Universités ;
11. M. NGADJOLE DHENA Conseiller juridique au Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques ;
12. M. KAMBALE MUSUVAHO, Conseiller juridique au Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques et Artistiques ;
13. M. NDIBU KAPUKU, Directeur des Services Académiques de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
14. M. MATAMBA WANGA MBULU, Directeur de l'Enseignement Supérieur Privé;
15. M. N'KWIM BIBI BIKAN, Directeur des Services Académiques de l'Université Protestante au Congo ;
16. M. EKOMBE ISENKANGI Stanley, Directeur de Cabinet du DG de l'Institut Supérieur Pédagogique de la GOMBE;
17. M. MANGI BAKOLO, Direction aux Services Généraux ;
18. M. MUAMBA KABANZA, Directeur au Secrétariat Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
19. M. KAYOLO NGUMBU Jean, Conseiller à la Commission Permanente des Etudes ;
20. M. MUSOSO KADJIKA, Conseiller à la Commission Permanente des Etudes ;
21. M. LOBELA LOFENYA Zobel, Conseiller à la Commission Permanente des Etudes ;

22. M. NGUNSA NDONGA, Directeur à la Commission Permanente des Etudes.

D'une manière générale, le texte a été retouché en plusieurs endroits soit pour apporter une précision, soit pour l'expliciter davantage. Aussi, d'autres textes tombés obsolètes ont été élagués.

En vue de mieux outiller les gestionnaires du système, quelques extraits, quelques références et/ou nouveaux textes essentiels ont été intégrés. Parmi lesquels :

1. Quelques extraits de la Loi-Cadre n° 14 /004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National ;
2. Ordonnance n° 16/071 du 29 septembre 2016 portant organisation et fonctionnement des organes d'administration de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
3. Décret n° 15/041 du 14 décembre 2015 portant criterium pour l'organisation de la formation du troisième cycle à l'Enseignement Supérieur et Universitaire en République Démocratique du Congo ;
4. Arrêté ministériel n° 175/MINESU/CABMIN/TMF/EBK-RK3/CPM/2015 du 22 décembre 2015 portant normes d'opérationnalisation des enseignements du 3ème cycle dans les Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire de la République Démocratique du Congo ;
5. Décret n° 15/040 du 14 décembre 2015 portant critères de viabilité des Etablissements d'Enseignement Supérieur et universitaire ;
6. Formulaire d'enquête des établissements candidats à l'organisation des enseignements du 3ème cycle ;
7. Loi n° 18/038 du 29 décembre 2018 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique

Le Secrétaire Permanent de la Commission Permanente des Etudes

TINGU YABA NZOLAMESO

Professeur Ordinaire

PREMIERE PARTIE
DES ORGANES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

Chapitre I

DES ORGANES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

Les organes du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire sont (Art. 129. Loi-Cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National et art 3 Ord. 16/071 du 29 septembre 2016):

- le Ministère et ses Services spécialisés ;
- le Conseil Académique Supérieur ;
- les Conseils d'Administration (CAU, CAESTAT, CAISI');
- le Conseil de l'Etablissement ;
- le Comité de gestion ;
- le Chef de l'Etablissement ;
- le Conseil de Faculté/Section ;
- le Conseil de Département.

1.1. DU MINISTERE

Le Ministère est l'organe de Tutelle. Il exerce son pouvoir par voie d'approbation, d'autorisation et d'opposition (Article 6 Ord. n° 16/071 du 29 septembre 2016).

Les Services spécialisés du Ministère dont il est question (Art 5 Ord. n° 16/071 du 29 septembre 2016) sont:

- la Commission Permanente des Etudes (C.P.E.) ;
- les Presses Universitaires du Congo (P.U.C.) ;
- le Centre Interdisciplinaire pour le Développement et l'Education Permanente (C.I.D.E.P.) ;
- le Collège des Commissaires aux comptes ;
- le Centre de Linguistique Théorique et Appliquée (CELTA).

Chaque service spécialisé assiste le Ministre dans les domaines spécifiques prévus par la Loi.

1.2. DES CONSEILS D'ADMINISTRATION

Les Conseils d'Administration sont les organes de contrôle et de gestion des Etablissements. Il en existe trois pour les Etablissements publics. Il s'agit du :

- Conseil d'Administration des Universités (C.A.U.) ;
- Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques (CAISP) ;
- Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques (CAISTAT).

Les Etablissements privés ont chacun son Conseil d'Administration. Au terme de l'article 129 de la Loi-Cadre, ces Etablissements doivent être pilotés par le Conseil de l'Enseignement Supérieur et Universitaire Privé Agréé.

1.3. DES ETABLISSEMENTS

Chaque Etablissement est doté d'une personnalité juridique et dispose des organes de gestion suivants :

- le Conseil de l'Etablissement ;
- le Comité de gestion ;
- le Chef de l'Etablissement ;
- le Conseil de Faculté/Section ;
- le Conseil de Département.

1.3.1. DU CONSEIL DE L'ETABLISSEMENT

Il est l'organe qui élabore la politique générale de l'Etablissement. Il est présidé par le Chef d'Etablissement. Il est également l'autorité budgétaire de l'Etablissement.

1.3.2. DU COMITE DE GESTION

Il est chargé de la gestion quotidienne de l'Etablissement et de la mise en application des décisions du Conseil de l'Etablissement, du Conseil d'Administration et du Ministère de Tutelle.

1.3.3. DU CHEF D'ETABLISSEMENT (RECTEUR/DIRECTEUR GENERAL)

Le Chef de l'Etablissement supervise et coordonne l'ensemble des activités de l'Institution.

1.3.4. DU CONSEIL DE FACULTE/SECTION

Il est l'organe de gestion de la filière d'études.

A ce titre :

- il organise les enseignements, les évaluations et la recherche ;
- il gère le personnel (enseignant, administratif, technique et ouvrier) mis à sa disposition.

1.3.5. DU CONSEIL DE DEPARTEMENT

Il est l'organe chargé de l'animation, de la coordination et de la supervision des activités d'enseignement et de recherche du département.

1.4. DES ATTRIBUTIONS DES AUTORITÉS ACADEMIQUES

1.4.1. DU RECTEUR/DIRECTEUR GENERAL

Le Recteur/Directeur Général supervise et coordonne l'ensemble des activités de l'Institution. A ce titre :

1) il assure l'exécution des décisions du Conseil d'Administration, du Conseil de l'Etablissement et du Comité de Gestion ;
2) il préside le Conseil de l'Etablissement et le Comité de Gestion ;
3) il veille au respect du Statut et des Règlements de l'Etablissement ;
4) il exerce tous les pouvoirs du Comité de Gestion en cas d'urgence ;
5) en cas d'urgence, il prend les mesures nécessaires qui relèvent de la compétence du Conseil d'Etablissement à charge de l'en informer à sa toute prochaine réunion ;

6) il peut convoquer et assister avec voix délibérative aux Conseils des Facultés/Sections, des Départements, des institutions et organes de l'Etablissement. Dans ce cas, il en assure la présidence ;

Il peut aussi assister aux jurys d'examens. Dans ce cas, il en assure la présidence. Il a voix délibérative s'il a donné une note prise en compte lors de la délibération.

7) il ouvre et clôture les sessions des cours et des examens ;

8) il contresigne les diplômes académiques légaux, les diplômes scientifiques et ceux propres à l'Etablissement. Les Recteurs des Universités sont habilités à contresigner les diplômes de Docteur honoris causa conférés par l'Etablissement ;

9) il exerce le pouvoir de police de l'Etablissement ;

10) il transmet les projets des prévisions budgétaires à la hiérarchie ;

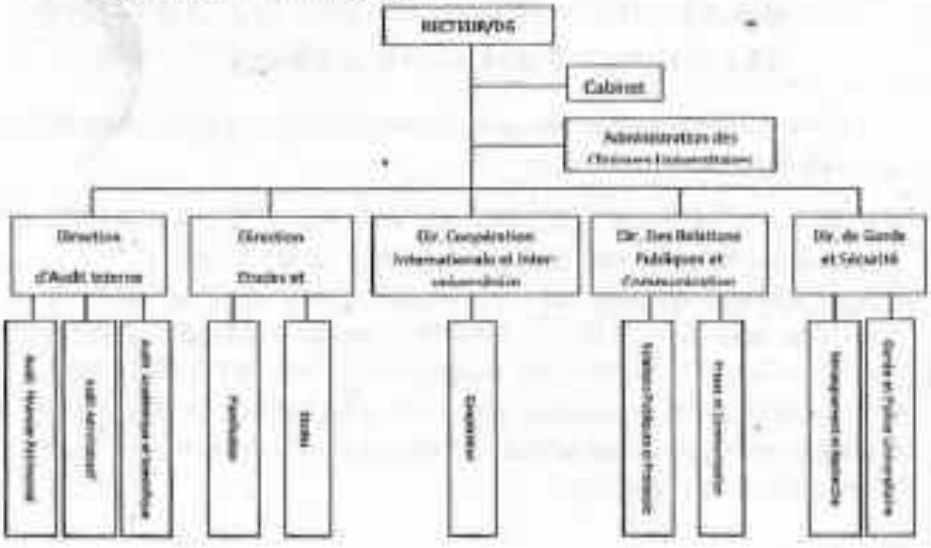
11) il représente l'Etablissement dans toutes les relations extérieures officielles avec les Autorités tant nationales qu'internationales ;

12) il fait un rapport annuel au Conseil d'Administration sur le fonctionnement de l'Etablissement ;

13) il veille à l'application des dispositions statutaires sur le signalement annuel des membres du personnel de l'Etablissement.

L'organigramme ci-dessous présente la structure de l'ensemble des services relevant du Chef d'Etablissement :

Organigramme Indicatif



Dans l'exercice de ses fonctions, il est assisté d'un Secrétaire Général Académique, d'un Secrétaire Général chargé de la recherche, d'un Secrétaire Général Administratif et le cas échéant d'un Administrateur du Budget.

1.4.2. DU SECRETAIRE GENERAL ACADEMIQUE

Le Secrétaire Général Académique est membre du Comité de Gestion. Il supervise et coordonne les activités des services relevant de son ressort.

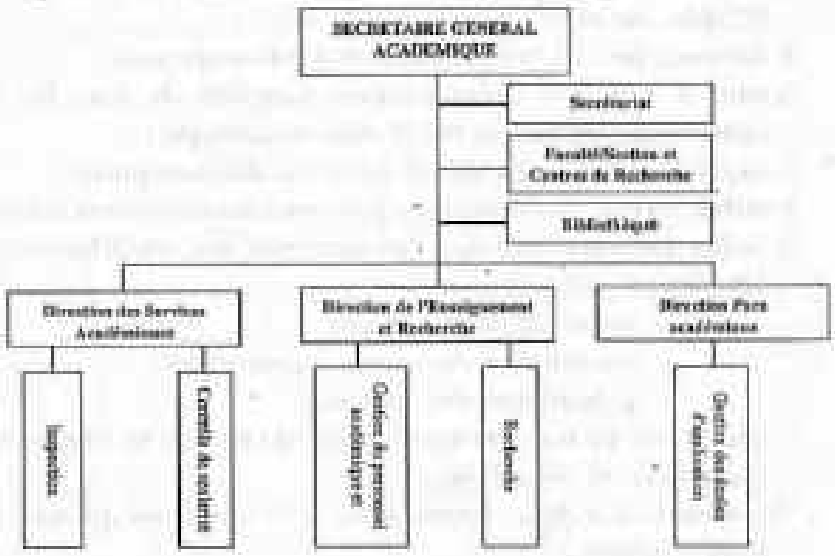
Il fait rapport des activités de ses services au Chef d'Etablissement dans les conditions prévues par le règlement organique.

A ce titre, il est chargé de :

1) suivre, au jour le jour, les activités de tout le secteur académique de l'Etablissement ;
2) assister d'une façon régulière aux réunions des facultés ou sections et à toutes les réunions d'une certaine importance pour la vie académique. Certes, il n'est pas possible d'assister à toutes les réunions, mais il doit avoir une participation programmée et en faire un rapport à la hiérarchie ;
3) rédiger chaque semestre un rapport détaillé sur la vie académique de l'Etablissement ;
4) suivre de près tout ce qui concerne l'auto-inspection ;
5) tenir à jour une documentation complète de tous les règlements, instructions, circulaires, etc. d'ordre académique ;
6) superviser de manière directe le service des inscriptions ;
7) établir les états des besoins en personnel académique et scientifique ;
8) veiller personnellement à l'introduction des candidatures à un poste académique et scientifique :
   - respect de la procédure ;
   - consultation des instances concernées ;
   - présentation des dossiers ;
9) tenir à jour les dossiers académiques de tous les membres du personnel académique et scientifique ;
10) suivre la discipline, l'enseignement, le travail scientifique, etc. de tous les enseignants ;

11) organiser le recrutement du personnel académique et scientifique ;
12) vérifier attentivement l'exécution des programmes de cours dans toutes les
Facultés ou Sections ;
13) veiller au respect du calendrier académique ;
14) suivre de près tout ce qui concerne l'organisation des examens :
- interrogations régulières ;
- appréciations des pratiques professionnelles ;
- stages ;
- examens semestriels ;
- stimuler et superviser les recherches scientifiques ;
- informer le Comité de Gestion à chaque réunion des problèmes académiques les plus importants qui se posent à l'Etablissement et lui soumettre pour décision les questions de sa compétence ;
- superviser l'élaboration des palmarès ;
15) assurer le suivi de la recherche entreprise au sein de l'Etablissement ;
16) superviser l'émission des documents académiques, la rédaction et la délivrance des diplômes ;
17) veiller au contrôle de scolarité des étudiants ;
18) veiller à l'animation de la cellule d'Orientation et de Guidance.

La gestion de ce secteur obéit à l'organigramme que voici :



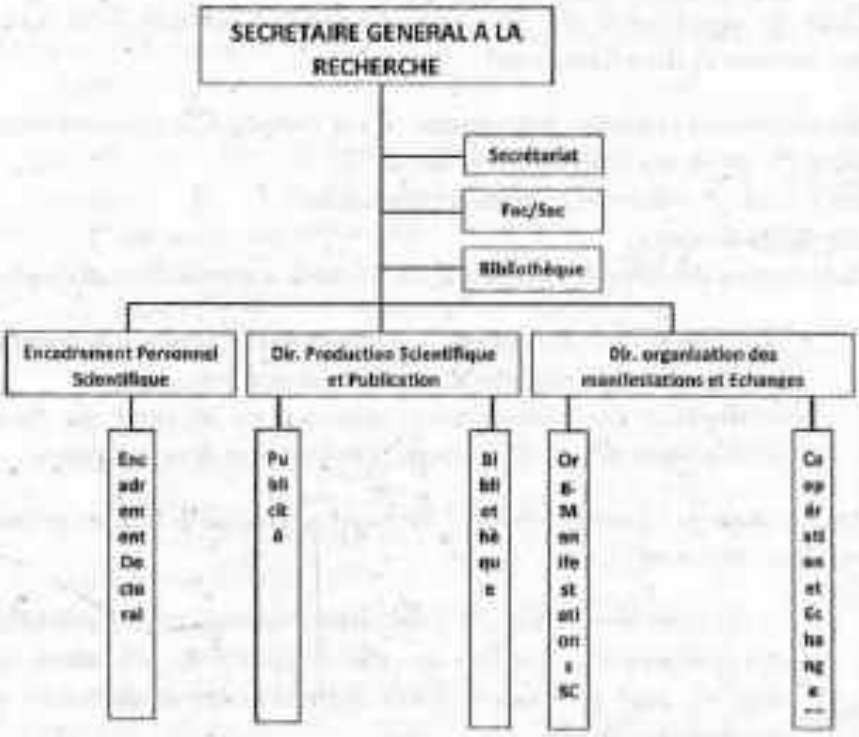
Sous la supervision du Secrétaire Général Académique se trouve quelques services et directions dont :

- un secrétariat composé notamment d'un Assistant, d'un Secrétaire et d'un ou plusieurs Opérateurs de saisie ;
- les Facultés/Sections et Centres de Recherche ;
- des Bibliothèques ;
- la Direction des services académiques ayant à son sein deux divisions :
  - la division des inscriptions « Apparitorat central » qui constitue la porte d'entrée de l'étudiant à l'Etablissement ;
  - la division de contrôle de scolarité pour le suivi du cursus académique de l'étudiant jusqu'à l'obtention de son diplôme.
- la Direction de l'Enseignement et Recherche qui coordonne les activités de deux divisions :
  - la division de gestion du personnel académique et scientifique qui s'occupe des dossiers de cette catégorie du personnel, leur carrière, leur promotion, leurs appréciations, avancement des enseignements, etc. ;
  - la division de la recherche qui coordonne les activités de la recherche scientifique des enseignants et étudiants.
- la Direction para-académique qui fonctionne avec une division unique chargée de la coordination et de la supervision des écoles d'application.

1.4.3. DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL À LA RECHERCHE.

Le Secrétaire Général à la recherche est membre du Comité de gestion. Il est nommé par le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions parmi les membres du corps académique de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ayant au moins le grade de Professeur, pour un mandat de 4 ans renouvelable une fois.

Le Secrétaire Général à la recherche est chargé notamment de la coordination des productions scientifiques, de l'encadrement des doctorants, des publications, des missions scientifiques, de l'organisation des manifestations scientifiques et des échanges scientifiques.

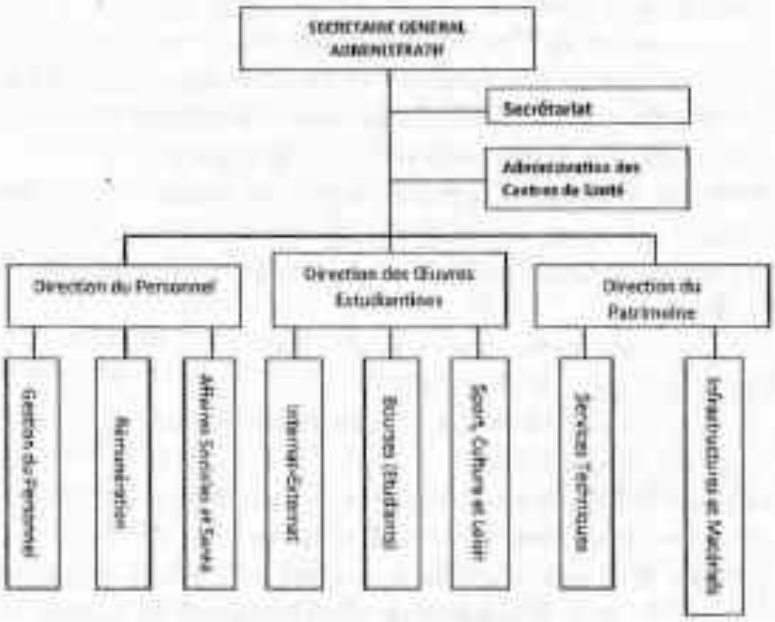


1.4.4. DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADMINISTRATIF.

Le Secrétaire Général Administratif est membre du Comité de Gestion d'un Etablissement. Il supervise et coordonne les activités des directions suivantes relevant de son ressort :

a) gestion du personnel ;
b) œuvres estudiantines ;
c) Patrimoine, entretien et maintenance des infrastructures et entretien de l'environnement.

Organigramme indicatif



1.4.5. DE L'ADMINISTRATEUR DU BUDGET

L'Administrateur du Budget est membre du Comité de gestion. En tant que tel, il se charge de la gestion budgétaire quotidienne, financière et des activités d'autofinancement.

Ces attributions sont exercées par le Secrétaire général administratif de l'Etablissement là où le poste de l'Administrateur du Budget n'est ni prévu ni pourvu.

En matière de gestion budgétaire, l'Administrateur du Budget :

1) coordonne les travaux des prévisions budgétaires de l'ensemble de l'Etablissement et supervise directement ceux de ses services ;
2) présente le projet des prévisions budgétaires de l'ensemble de l'Etablissement au Comité de Gestion pour adoption ;
3) soumet au Comité de Gestion la répartition budgétaire annuelle ainsi que les aménagements qui s'y imposent en vertu de l'article 22 du Règlement financier de l'Enseignement Supérieur et Universitaire;

4) coordonne et supervise la gestion budgétaire quotidienne dans le respect de la répartition budgétaire préalablement adoptée par le Conseil de l'Etablissement. A cet effet, il surveille le rythme de consommation des crédits par poste budgétaire et par service ou groupe de services, ainsi que celui des réalisations des recettes, et ce, à travers la tenue à jour d'une comptabilité budgétaire régulière notamment par la tenue des fiches budgétaires ;
5) de même, il pourra s'opposer en premier ressort à toute dépense de nature à provoquer un dysfonctionnement dans la gestion budgétaire, la décision de dépense, en dernier ressort, appartenant au Comité de Gestion ;
6) rédige et commente, sous le couvert du Comité de Gestion, le rapport budgétaire trimestriel et annuel ;
7) respecte et fait respecter le calendrier général des prévisions et rapports budgétaires ;
8) organise la tenue à jour de la documentation ainsi que des documents de gestion budgétaire de l'Etablissement ;
9) informe, à chaque réunion, le Comité de Gestion, des problèmes et activités les plus marquants de l'Etablissement, en matière budgétaire et lui soumet pour décision les questions de sa compétence ;
10) élabore le projet du budget d'équipement et d'investissement de l'Etablissement en collaboration avec les différents services et le transmet au Conseil d'Administration après lui avoir obtenu le visa du Comité de Gestion ;
11) assure la gestion courante du budget d'équipement et d'investissement sous la supervision du Comité de Gestion ;
12) assure les inventaires généraux comptables et extracomptables de l'ensemble des valeurs actives et passives de l'Etablissement entre le 30 décembre et le 5 janvier de chaque année et en fait rapport au Conseil d'Administration dans les délais prévus par le Règlement financier de l'Enseignement Supérieur et Universitaire et les instructions complémentaires.

En matière de gestion financière, l'Administrateur du Budget :

1) contresigne, en vertu du principe de la double signature conjointe, à droite (colonne B) avec le Chef de l'Etablissement (ou, à défaut de

celui-ci, avec le Secrétaire Général Académique) tous les ordres de paiement émis par l'Etablissement ;

2) vise tous les documents et titres de paiement ;
3) assure le service de programmation des dépenses et d'analyse financière de l'Etablissement. A cet effet, il soumet entre le 15 et 20 de chaque mois, à l'approbation du Comité de Gestion, le programme mensuel et le plan trimestriel des dépenses de l'Etablissement, en rapport avec les prévisions des recettes ;
4) dresse au 15 de chaque mois, à l'intention du Comité de Gestion le rapport de gestion financière du mois en cours en relation avec le programme préalablement adopté ;
5) transmet au Chef d'Etablissement au 20 de chaque mois le rapport de gestion financière du mois, en rapport avec le programme de dépenses préalablement adopté, ainsi que l'ensemble des documents et rapports de gestion prévus au règlement financier de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
6) coordonne et supervise la gestion financière quotidienne de l'Etablissement dans le strict respect du règlement financier et des dispositions réglementaires en vigueur ; la décision en dernier ressort appartient au Comité de gestion ;
7) assure en toutes circonstances la tenue orthodoxe et dans toutes les règles de l'art de la comptabilité financière à partie double et dans le strict respect du plan comptable de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Tout rapport, quelle que soit sa nature devra respecter ledit plan comptable et le canevas budgétaire qui explicite ses comptes d'exploitation ;
8) rédige et commente, sous le couvert du Comité de Gestion, le rapport annuel de gestion financière sans qu'il soit possible de s'en dérober en invoquant le fait de n'avoir pas participé personnellement à la gestion faisant l'objet du rapport ;
9) respecte et fait respecter le calendrier financier général de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
10) organise la tenue à jour de la documentation ainsi que des documents de gestion financière de l'établissement;
11) informe, à chaque réunion, le Comité de Gestion, des problèmes et opérations financières les plus marquants de l'Etablissement, et lui soumet pour décision les questions de sa compétence.

- **En matière des activités d'autofinancement, l'Administrateur du Budget :**

1) élabore et fait approuver par le Comité de Gestion l'ensemble des projets d'autofinancement de l'Etablissement ;
2) à moins qu'il prouve que la faute ne lui est pas imputable, il est directement responsable de toute léthargie ou inaction dans la création et la gestion des unités d'autofinancement.

Quelle que soit l'organisation interne de l'Etablissement, il demeure le responsable des activités d'autofinancement de l'Etablissement. Il pourra encourir de graves sanctions, s'il s'avère inactif ou inefficace dans ce domaine ;

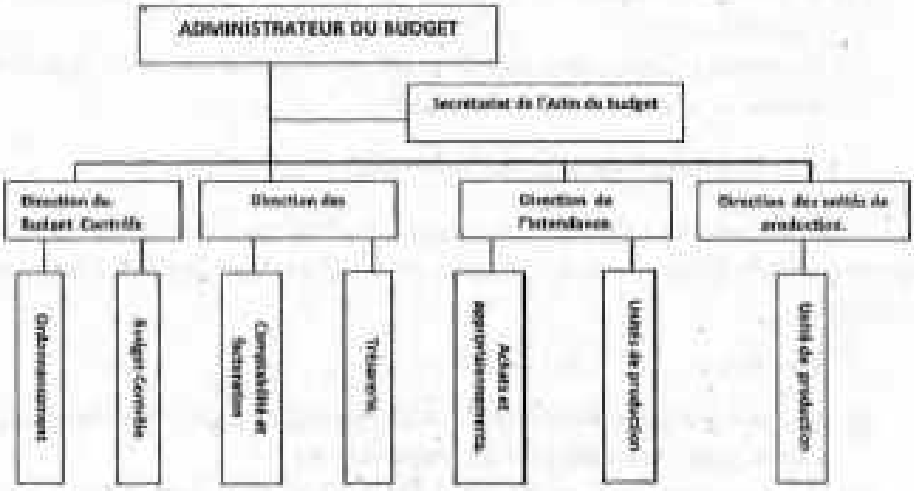
3) rend compte, à toute réunion, de la gestion courante des unités de production au Comité de Gestion à qui il réserve la primeur des décisions dans les domaines de sa compétence ;
4) assure l'ouverture de ou des comptes d'autofinancement sous le nom de l'Etablissement/autofinancement/type d'activités ;
5) dresse, suivant le plan comptable de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, le rapport mensuel de gestion dans les mêmes conditions et délai que pour les rapports financiers.

Dans tous les cas, pour un bon fonctionnement de l'Etablissement, l'Administrateur du Budget :

1) est la voie obligée pour toute opération budgétaire, financière et des activités d'autofinancement de l'Etablissement ;
2) doit, cependant autant que possible, dans l'exercice de ses fonctions, rechercher l'appui du Comité de Gestion en vue de préserver l'esprit de consultation, de concertation et de collégialité ;
3) doit, en fin de compte, revêtir les qualités suivantes : la probité, l'esprit de concertation, de collaboration et d'initiative, le pragmatisme, le savoir-faire, le dynamisme et le dévouement. Ce sont aussi ces mêmes principales qualités morales et techniques qui sont demandées aux autres membres du Comité de Gestion.

Organigramme indicatif

L'organigramme doit être adapté à la taille de l'Etablissement tel que formellement approuvé par le Conseil d'Administration concerné.



1.4.6. DU DOYEN DE LA FACULTE/CHEF DE SECTION

1) il est membre du Conseil de l'Etablissement et représente de ce fait la Faculté/Section au sein de cet organe ;
2) il dirige la Faculté/Section et est assisté de deux Vices-Doyens/Chefs de sections adjoints et d'un Secrétaire académique ;
3) il convoque et préside le Conseil de la Faculté/Section ;
4) il élabore un rapport académique semestriel à transmettre au Secrétaire Général Académique en vue de l'éclairer sur l'état d'avancement des enseignements et de la recherche ;
5) il approuve les prévisions budgétaires de la Faculté/Section et les transmet à l'Administrateur du Budget ;
6) il rend compte des activités des évaluations ;
7) il assure l'ordre et la discipline au sein de la Faculté/Section ;
8) il supervise les activités d'enseignements et de recherche ;

9) il élabore les palmarès de résultats d'examens de la Faculté/Section et les transmet au Secrétaire Général Académique en vue de l'élaboration du palmarès général de l'Etablissement ;
10) il veille à la préparation de la relève ;
11) il apprécie annuellement les membres du personnel sous sa responsabilité ;
12) il gère les ressources humaines, matérielles et financières de la Faculté/Section ;
13) il veille à l'application des dispositions statutaires sur le signalement annuel des membres du personnel.

1.4.7. DU CHEF DE DEPARTEMENT

Le Chef de Département dirige le Département assisté de deux Secrétaires de Département, l'un chargé de l'enseignement et l'autre de la recherche.

A ce titre :

1) il anime, coordonne et supervise les enseignements, la recherche et les publications scientifiques du Département ;
2) il convoque et préside le Conseil et le Bureau du Département ;
3) il représente le Département auprès des Autorités Académiques de l'Etablissement et de la Faculté/Section ;
4) il veille à l'exécution des directives provenant des instances supérieures ;
5) il assure, par délégation des pouvoirs, la sécurité des biens et des personnes mis à la disposition du Département ;
6) il étudie, au premier degré les dossiers d'engagement et de promotion du personnel ;
7) il apprécie, au premier échelon, le personnel de son Département.

DEUXIEME PARTIE

DE LA GESTION ACADEMIQUE

INTRODUCTION

Le secteur académique demeure l'épine dorsale d'un établissement d'enseignement supérieur et universitaire. Ses activités sont diversifiées. Elles touchent l'enseignant, l'étudiant, l'enseignement, la recherche, les évaluations et l'encadrement de l'étudiant. Si l'enseignant demeure le principal acteur du système, l'étudiant occupe le centre de l'action éducative et ne demeure pas moins le principal bénéficiaire de la formation.

Son objectif principal étant la formation des cadres pétris conformément à la demande sociale en vue de résoudre les problèmes concrets de la société. Le secteur académique tout comme l'établissement d'enseignement qui donnent à l'étudiant la stature finale doivent rester à l'écoute de la société. De cette manière, ils peuvent répondre avec promptitude au questionnement de la société et apaiser ses angoisses. Les réponses à ses préoccupations obtenues en fouinant son environnement immédiat servent notamment à alimenter l'enseignement. Ce qui permet, à ce dernier, de mieux s'adapter au contexte. Un enseignement contextualisé est tout ce qu'il y a de mieux pour le développement d'un pays. Concrètement, il doit exceller avec abnégation et conscience dans la production des cadres directement employables. Et, la compétitivité des cadres à former est à ce prix.

Les différents aspects abordés dans cette partie du Vade-mecum accompagnent l'Autorité académique à la pleine réussite de la mission éducative lui dévolue.

Chapitre II

DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

2.1. DE L'ELABORATION DE LA LISTE DU PERSONNEL ACADEMIQUE ETSCIENTIFIQUE

Tous les Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire transmettent à la hiérarchie dans le mois qui suit la rentrée académique, en trois exemplaires, la liste complète de leur personnel académique et scientifique en service, groupé par Faculté ou Section et éventuellement par Département.

A l'intérieur de la Faculté/Section, les membres du personnel académique et scientifique, sont catégorisés par grade et dans l'ordre ci-après : Professeurs émérites, Professeurs ordinaires, Professeurs, Professeurs Associés, Chefs de Travaux, Assistants, Chargés de Pratique Professionnelle.

Ci-joint, le tableau type suivant lequel cette liste doit être présentée. Les différentes colonnes seront remplies de la manière ci-après :

1. le nom doit être aussi complet que possible (compte tenu de l'espace disponible sur le tableau) ;
2. la nationalité doit être mentionnée en 3 lettres maximum. Par exemple : Congolaise = CGO, Français = FRA, etc. ;
3. la province ;
4. le district ;
5. le territoire ;
6. pour le diplôme (grade académique), utiliser des abréviations usuelles et facilement compréhensibles. Ajouter le domaine. Par exemple : Dr. Psych., Dr. Sciences, Lic .hist., etc. ;
7. pour la fonction (titre académique), utiliser les sigles habituels : P.E, P.O, P, P.A., etc. ;
8. le domaine d'enseignement : indiquer le domaine dans lequel l'intéressé exerce son activité d'enseignement ; par exemple : physique industrielle, littérature française, etc. ;
9. la charge horaire : indiquer le nombre total d'heures par année ;

10. pour l'année de l'engagement, indiquer l'année du premier engagement à l'Enseignement Supérieur et Universitaire (ou à l'une des Universités ou l'un des Instituts Supérieurs) ;
11. l'année de la dernière promotion ;
12. le contrat : indiquer si l'intéressé est engagé :
    - sous contrat national (NAT),
    - contrat assistance technique G ..... (ATG),
    - contrat (CTF),
    - contrat (CTU). Ou tout autre contrat.

2.2. DE L'APPRECIATION DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

Chaque Etablissement procède, à la fin de chaque année académique, à l'appréciation de son personnel académique et scientifique. Cette appréciation porte sur les activités d'enseignement, de la recherche, la participation à la gestion de l'institution et le comportement civique.

L'appréciation est faite par les autorités respectives et par les étudiants.

2.2.1. Personnel Enseignant

2.2.1.1. De l'appréciation des Assistants et des Chargés de Pratique Professionnelle (C.P.P)

Les Assistants et les Chargés de Pratique Professionnelle constituent le personnel scientifique non permanent de l'Etablissement de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Ils sont nommés pour un mandat de deux ans qui, normalement, ne peut être renouvelé que deux fois après évaluation positive.

Pour chaque Assistant, la Faculté ou la Section remplit une fiche qui est signée d'abord par l'enseignant encadreur puis le Chef de Département, ensuite par le Doyen de Faculté ou le Chef de Section concerné. Le Comité de Gestion vérifie les différentes fiches d'appréciation.

Le Recteur ou le Directeur Général ou, par délégation, le Secrétaire Général Académique, les signe avant de les transmettre au Conseil de l'Etablissement.

Le renouvellement du mandat de l'assistant, après deux ans de service, n'est pas automatique.

Il doit faire l'objet :

- d'une demande écrite de l'intéressé ;
- d'une proposition du Département/Faculté ou Section ;
- d'une décision du Recteur ou du Directeur Général.

Le Recteur ou le Directeur Général transmet au Conseil de l'Etablissement les demandes de renouvellement de mandat, avec l'avis du Conseil de Faculté/Section et la proposition du Comité de Gestion. Celle-ci peut être inscrite sur la fiche d'appréciation dont question ci-dessus.

Les propositions de renouvellement ou de non renouvellement de mandat et les fiches d'appréciation doivent parvenir au Conseil d'Administration avant le 31 juillet de chaque année.

Ci-joint, un modèle de fiche d'appréciation :(voir Annexe I).

2.2.1.2. De l'appréciation des Chefs de Travaux et des Chargés d'Enseignement

Le mandat des Chefs de Travaux est de trois ans renouvelable après une évaluation. (Art.109, Loi N0 18/038).

L'Etablissement utilise, pour l'appréciation des Chefs de Travaux et des Chargés d'Enseignement, le même formulaire que celui des assistants.

2.2.1.3. De l'appréciation des Professeurs :

- **Professeur Ordinaire (P.O) ;**
- **Professeur (P) ;**
- **Professeur Associé (P.A).**

Pour cette catégorie de personnes, l'Etablissement utilise le même formulaire que pour le personnel scientifique (annexe I, p. 38).

2.2.1.4. De l'appréciation des Enseignants par les Etudiants

Dans les Etablissements de l'Enseignement Supérieurs et Universitaire de la RDC, les étudiants sont presque les seuls à être évalués. Ceci empêche de déceler certaines faiblesses pouvant résulter d'autres acteursdu système.

En vue d'améliorer la qualité des enseignements-apprentissages de notre système éducatif et de répondre aux exigences de l'Assurance-Qualité, il appert nécessaire que les bénéficiaires de cette activité apportent, eux aussi, un jugement de valeur tant sur l'enseignement que sur ses différents animateurs.

Compte tenu de ce qui précède, les étudiants doivent, désormais, participer à l'appréciation du personnel enseignant sur base de la fiche en annexe (Annexe II). Cette appréciation de l'enseignant par les étudiants se déroulera à la fin de chaque cours.Elle doit être reprise dans une rubrique à part et entrer en ligne de compte dans l'appréciation globale de l'enseignant.

2.2.2. De l'appréciation du Personnel Académique et Scientifique non enseignant

L'appréciation porte sur l'ancienneté, les activités de recherche, la participation à la gestion de l'institution et le comportement civique. Elle est faite par les autorités respectives.

Font partie de cette catégorie du personnel : les bibliothécaires, les conservateurs, les muséologues, les archivistes, les documentalistes et les assistants de recherche.

2.2.3. De l'appréciation des Autorités Décanales

Pour les Chefs de Départements, les Secrétaires de Faculté/Section et les Secrétaires de Département, seuls les Doyens ou les Chefs de Section émettent un avis.

Pour les Doyens et Chefs de Section, les Vice-Doyens et Chefs de Section Adjoints, seules les Autorités académiques du Comité de Gestion émettent un avis.

2.2.4. De la Communication de l'appréciation

Le Chef d'Etablissement communique l'appréciation synthétique aux intéressés. Ceux-ci ont la possibilité d'introduire, par la voie hiérarchique, un recours contre l'appréciation de mérite endéans les quinze jours ouvrables qui suivent la communication.

Le Recteur ou le Directeur Général prend toutes les dispositions nécessaires pour que les appréciations parviennent, en double exemplaire, au Conseil d'Administration avant le 31 juillet de chaque année.

Sur la base des fiches d'appréciation, les autorités académiques des Etablissements prennent les dispositions et, éventuellement, les sanctions qui s'imposent et qui sont de leur compétence.

Elles informent la hiérarchie des mesures prises à l'issue de l'appréciation et lui signalent les cas qui demandent une intervention des instances supérieures.

Elles joignent à ce rapport un exemplaire de la fiche d'appréciation de chaque enseignant.

ANNEXE I
FICHE D'APPRECIATION DES ENSEIGNANTS PAR LES AUTORITES ACADEMIQUES

I. Identité

1. Nom et post-noms/prénoms : .....
2. Fonction : .....
3. Date d'entrée en fonction :.....
4. Département : .....

II. Appréciation par le Chef de Département et/ou le Doyen de la Faculté ou Chef de Section.

1. Activités didactiques

Pour chaque rubrique, mettez une des appréciations suivantes : Excellent - Très bien – Bien – Assez bien – Médiocre-Mauvais

- maîtrise de la matière ;
- sens pédagogique ;
- régularité ;
- esprit d'initiative ;
- disponibilité pour les contacts en dehors des heures de cours ;
- sens de responsabilité ;
- appréciation d'ensemble.

2. Recherche scientifique

- Sujet de la recherche ;
- Etat d'avancement de la recherche pour le DES/EDA, la thèse (pour les Chefs de Travaux et les Assistants) ;
- Articles publiés ;
- Conférences scientifiques ;
- Appréciation d'ensemble : Excellent – Très bien – Bien – Assez bien – Médiocre – Mauvais ;
- Justification succincte de l'appréciation.

3. Comportementcivique

Pour chaque rubrique, mettrez une des appréciations suivantes : Excellent – Très bien – Bien – Assez bien – Médiocre- Mauvais

- Relations avec les supérieurs (Autorités Académiques) ;
- Relations avec les Professeurs (pour les Assistants) ;
- Relations avec les collègues ;
- Relations avec les Assistants (pour les Professeurs) ;
- Relations avec les étudiants ;
- Participation à la gestion de l'institution.

4. Appréciation globale : éventuellement avis ou proposition.

ANNEXE II
FICHE D'APPRECIATION DES ENSEIGNANTS PAR LES ETUDIANTS

Objectif

Cette fiche a pour but d'apprécier l'enseignant en vue de l'aider à s'améliorer et à améliorer ses enseignements.

L'appréciation synthétique des étudiants doit être prise en compte dans l'appréciation globale de fin d'année et reprise de façon séparée sur la fiche d'appréciation globale de l'établissement.

Façon de la remplir

1. L'étudiant est prié de la remplir en toute honnêteté, objectivité et de façon anonyme.
2. Il encercle la case qui convient le mieux.

Contenu de la fiche

Nom et post nom de l'Enseignant (Titulaire du cours):.....

Intitulé du cours :.....

Année académique.....Semestre.....Promotion .....

Etablissement.....Faculté/Section.....Département.....

.....

E= Excellent TB = Très bien B = Bon M = Médiocre MA = Mauvais

N°	CRITERES D'EVALUATION	5	4	3	2	1
1	Ponctualité	E	TB	B	M	MA
2	Respect de la charge horaire	E	TB	B	M	MA
3	Distribution du contenu minimum et les objectifs du cours	E	TB	B	M	MA
4	Contenu du cours et les objectifs institutionnels	E	TB	B	M	MA
5	Maîtrise et communication de la matière	E	TB	B	M	MA
6	Lien entre le cours et les travaux pratiques	E	TB	B	M	MA
7	Communication de la bibliographie du cours	E	TB	B	M	MA
8	Contenu du cours en rapport avec la profession	E	TB	B	M	MA
9	Utilisation des TIC	E	TB	B	M	MA
10	Sens pédagogique et méthodologie	E	TB	B	M	MA
11	Organisation des interrogations	E	TB	B	M	MA
12	Correction d'interrogations pendant le cours	E	TB	B	M	MA
13	L'examen couvre l'ensemble de la matière	E	TB	B	M	MA
14	Correction à temps de l'examen	E	TB	B	M	MA
15	Syllabus pour le cours	E	TB	B	M	MA
16	Maîtrise de l'auditoire	E	TB	B	M	MA
17	Sens de responsabilité	E	TB	B	M	MA
18	Relations avec les collègues	E	TB	B	M	MA
19	Relations avec les étudiants	E	TB	B	M	MA
20	Disponibilité aux contacts	E	TB	B	M	MA

TOTAL OBTENU SUR 100	
APPRECIATION D'ENSEMBLE	

Observations
éventuelles : .....

N.B : E=5 ; TB=4 ; B=3 ; M=2 ; MA=1.

2.3. DES ETATS DES BESOINS EN PERSONNEL

A la fin de chaque année académique, les Etablissements ressentent le besoin de recruter les nouveaux membres du personnel académique et scientifique.

Ces états de besoins doivent être justifiés et envoyés au Conseil d'Administration et à la Tutelle avant le 15 octobre de chaque année.

Le document des états de besoins doit permettre au Conseil d'Administration et au Ministère :

- de prévoir l'accroissement du personnel dans chaque Etablissement (et dans l'ensemble de l'Enseignement Supérieur et Universitaire) pour l'année académique suivante et d'identifier les postes pour lesquels il faudra recruter des candidats ;
- de planifier le recrutement tant du personnel congolais que du personnel étranger ;
- d'organiser avec soin et à temps le recrutement du personnel étranger.

Les besoins en personnel doivent être présentés sous forme de postes ou d'unités.

Il faudra distinguer les postes d'enseignant (professeurs ordinaires, professeurs, professeurs associés) et les postes scientifiques (chefs de travaux, assistants, C.P.P.).

A l'intérieur des Facultés ou Sections, on groupera les postes d'enseignant sous la lettre A., et les postes scientifiques sous la lettre B.0

Vous donnerez un numéro d'ordre à chaque poste vacant.

Dans les dossiers des candidatures à introduire, il est nécessaire de se référer à ces numéros.

Par exemple : « ce candidat est proposé pour occuper, à la Faculté polytechnique, le poste d'enseignant en électronique (poste A.5).

Pour chaque poste, il faudra mentionner :

a) l'énoncé du poste, c'est-à-dire la branche d'enseignement pour laquelle il est nécessaire de recruter un cadre enseignant ou un cadre scientifique, par exemple : mécanique du sol ;
b) la description du poste, c'est-à-dire
   - l'énumération des cours (ou des exercices) à donner ;

- pour chaque cours :
  - l'année d'études où ce cours (ou exercice) doit être donné ;
  - le nombre total d'heures de cours théoriques et de travaux pratiques ;

c) la justification.

Il y a lieu d'indiquer pour quelle raison le recrutement d'une unité pour ce poste est nécessaire ; par exemple :

- l'organisation d'une nouvelle année d'études ;
- un poste existe déjà vacant mais pour lequel on n'a pas trouvé un titulaire ;
- le remplacement d'un assistant en partance pour l'étranger ;
- le remplacement d'un cadre démissionnaire ;
- l'encadrement d'un certain groupe d'étudiants, etc.

On peut ajouter éventuellement des observations ou des commentaires.

Ci-après, un modèle de présentation d'un poste académique et d'un poste scientifique.

Faculté polytechnique

A. Postes d'enseignant

A.1. Thermodynamique appliquée

- la thermodynamique et l'emploi des combustibles : 2ème année de graduat en sciences
- appliquées, options : constructions civiles, électricité, mécanique (45 heures de cours théorique et 45 heures de travaux pratiques) ;
- la thermo-technique : 3ème année de graduat en sciences appliquées, option : mécanique (30 heures de cours théorique et 30 heures de travaux pratiques) ;
- les machines frigorifiques : 1ère année d'ingénieur civil, option : mécanique (30 heures de cours théorique et 30 heures de travaux pratiques) ;
- la climatisation : 2ème année d'ingénieur civil, option : mécanique (30 heures de cours théorique et 45 heures de travaux pratiques).

Justification :

Il s'agit du remplacement du Professeur X qui a quitté à la fin de l'année académique Z et qui n'est toujours pas remplacé.

Ou encore :

Compte tenu de l'organisation progressive du nouveau programme, il faut prévoir une unité pour cette branche d'enseignement.

B. Postes scientifiques

B.1. Résistance des matériaux

Justification :

Il s'agit du remplacement de Monsieur/Mlle/Mme X pour qui une bourse de perfectionnement est sollicitée. Sa charge s'élève à 450 heures d'exercices en 1ère et 2ème années de graduat en sciences appliquées, option : constructions civiles.

B.2. Mathématiques

Justification :

Par suite de l'augmentation prévue du nombre d'étudiants de 1ère année de graduat, il faudra répartir ceux-ci en 6 groupes au lieu de 4 ; ce qui fait une charge de 360 heures.

Cet assistant se chargera en outre des exercices actuellement assurés par Monsieur/Mme/Mlle X qui sera chargé de l'organisation du stage des étudiants de 3ème année de graduat.

2.4. DE LA PRESENTATION D'UNE CANDIDATURE A UN POSTE SCIENTIFIQUE OU A UN POSTE ACADEMIQUE

L'engagement et la promotion d'un membre du personnel scientifique ou académique sont des actes très importants pour la formation des étudiants et l'avenir des Institutions d'Enseignement Supérieur et Universitaire ainsi que des Centres de Recherche. Ils doivent être faits avec beaucoup de soins.

Les dossiers de candidature à un poste de Chargé de Pratique Professionnelle (C.P.P.), d'Assistant, de Chef de Travaux, de Professeur Associé, de Professeur ou de Professeur Ordinaire doivent être aussi complets que possible.

2.4.1. Procédure à suivre :

1) le dossier doit être examiné successivement par :
   a. le Conseil du Département concerné ;
   b. le Conseil de la Faculté ou de la Section concernée ;
   c. le Comité de Gestion de l'Etablissement ;
   d. le Conseil de l'Etablissement.

Chacune des instances précitées émet son avis et le transmet à l'instance supérieure.

2) un dossier complet est envoyé au Conseil d'Administration au moins un mois avant la session d'octobre de chaque année.

3) après l'avoir examiné, le Conseil d'administration transmet le dossier au Ministère.

2.4.2. Eléments du dossier

Le dossier du candidat doit comprendre :

a) la fiche du candidat : pour la description de cette fiche, voir le point B ci-dessous.
   La fiche du candidat (étant destinée à être examinée par tous les membres du Conseil d'Administration) doit être déposée en 10 exemplaires.
   Quand un Etablissement présente plusieurs candidats, il est souhaitable que les fiches soient reliées en un volume. Dans ce cas, il est demandé qu'elles soient précédées par un tableau récapitulatif dont modèle en annexe I.

b) les pièces justificatives nécessaires à l'appréciation du candidat

c) trois copies des principaux diplômes ou certificats d'études

d) éventuellement trois exemplaires des attestations relatives aux études et/ou fonctions antérieures ;

e) trois photos passeport ;

f) trois exemplaires de l'état biographique complété par le candidat lui-même.

Si les candidats qui sollicitent une promotion ont déjà déposé ces différents documents, il n'est pas nécessaire de les réintroduire.

La fiche du candidat doit être déposée en 5 exemplaires, les pièces annexées également.

Description de la fiche du candidat

- l'inscription « Enseignement Supérieur et Universitaire » se trouve dans le coin gauche en haut de la fiche ;
- en dessous : le nom de l'Etablissement ;
- dans le coin droit en haut : lieu et date ;
- titre de la fiche en majuscules : CANDIDATURE, suivi du nom complet du candidat.

La fiche du candidat porte le nom de l'Etablissement qui introduit le dossier et a comme titre : **CANDIDATURE A UN POSTE SCIENTIFIQUE** (pour le personnel scientifique) ou **CANDIDATURE A UN POSTE ACADEMIQUE** (pour le personnel académique).

Elle comprend les renseignements suivants :

I. Identité :

1. Noms et post-nom (s) ou prénom (s) complets : .....
2. Lieu et date de naissance : .....
3. Etat-civil : ..... Sexe : .....
4. Nationalité : .....
5. Province : .....
   District : .....
   Territoire d'origine : .....
6. Diplômes et certificats obtenus : .....
   (Institution, lieu, date, mention)
7. Domaine de recherche ou de spécialisation : .....
   .....
8. Publications scientifiques et travaux rédigés : .....
   .....
   .....
9. Fonction (s) ou emploi(s) occupé(s) (organisme, lieu, date de début et de la fin du service) : .....
   .....

II. Poste sollicité :

1. Fonction :.....
2. Affectation souhaitée (Etablissement/Faculté ou Section Département/ Centre de recherche, etc.) :.....

.....

III. Appréciation (avec justification et remarques éventuelles)

A. Avis

1. Avis du département:

Valeur du candidat :

- scientifique :.....
- pédagogique :.....
- morale: .....

2. Avis de la faculté ou de la section

Valeur du candidat :

- scientifique :.....
- pédagogique :.....
- morale:.....

3. Avis du Comité de gestion de l'établissement

Valeur du candidat :

- scientifique :.....
- pédagogique :.....
- morale:.....

4. Avis du Conseil de l'établissement

Valeur du candidat :

- scientifique :.....
- pédagogique :.....
- morale:.....

A. Charge horaire prévue (avec détails : cours/exercices, année d'études etnombre d'heures) : .....

IV. Date et signature du Recteur ou du Directeur Général

A. Commentaires

1.Identité du candidat :

a)les noms doivent être les plus complets possibles : nom, post-noms et éventuellement le prénom. Veiller à éviter les fautes d'orthographe, sources de beaucoup de confusion ;

b)pour le lieu de naissance, ajouter entre parenthèses le pays, la province, etc. ;

c) les renseignements demandés concernant l'état civil, le sexe, la nationalité, la province, le district et le territoire d'origine doivent être clairs ;

d)un effort particulier de précision est aussi demandé pour les diplômes et certificats obtenus :

- il faudra mentionner les diplômes de fin d'études secondaires et ensuite chacun des diplômes et certificats d'Enseignement Supérieur/Universitaire ;
- il y a lieu de mentionner tous ces certificats et diplômes dans l'ordre chronologique et sans discontinuité dans le temps. Les renseignements demandés doivent permettre d'avoir une vue globale du curriculum d'études du candidat ;
- il faut mentionner, année par année, les études faites et les résultats obtenus. Pour chacun des diplômes et certificats, il faut mentionner l'endroit et l'Etablissement, où il a été obtenu ;
- en outre, la date de l'obtention et la mention obtenue (par exemple : « distinction », « mention très bien », 63 %). Très facilement (parfois pour des raisons compréhensibles), les candidats omettent de fournir ce dernier renseignement ;
- dans la mesure du possible, la mention est complétée par l'indication du pourcentage des points obtenus ;
- les libellés du diplôme et de la mention doivent être faits dans la langue originale, une traduction en français peut être ajoutée ;
- tous les renseignements précités étant requis pour l'examen des dossiers, il est nécessaire de les mentionner clairement sur la fiche ;

- Il est nécessaire de fournir au moins 3 exemplaires des principaux diplômes et certificats.

e) le domaine de recherche ou de spécialisation est indiqué succinctement. Cette information facilite l'affectation et en même temps constitue souvent déjà une justification de la proposition d'engagement.

f) il faut distinguer clairement les publications scientifiques des travaux rédigés. Pour les publications scientifiques, la notice bibliographique doit être précise (par exemple : indication correcte de la revue, du volume, de la page, etc.) et établie consciencieusement.
Même pour les candidatures à un poste académique, les indications bibliographiques doivent être rédigées et présentées avec exactitude.
Par « travaux rédigés », il faut entendre : les mémoires, les communications à une rencontre scientifique, les rapports de recherche diffusés à usage interne etc. Ici également il faut indiquer le genre (par exemple : mémoire), la date, le nombre de pages, etc.

g) la rubrique « fonction ou emplois occupés » concerne les candidats qui ont déjà occupé une fonction après ou avant leurs études universitaires avant de postuler un emploi à l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Dans un tel cas, il est nécessaire de joindre au dossier une attestation de service rendu comprenant les dates du début et de la fin du service ainsi que l'appréciation du candidat par l'ancien employeur.

2. Poste sollicité

A. Il faut indiquer

- soit assistant, soit chargé de pratique professionnelle ;
- soit professeur ordinaire, professeur, professeur associé ou chef de travaux ;
- soit chargé d'enseignement au niveau de professeur ordinaire ou au niveau de professeur (quand il s'agit des praticiens) ;
- soit professeur visiteur/temps partiel.

Le Règlement de l'Enseignement Supérieur et Universitaire prévoit les enseignants à temps partiel ainsi que les Chargés de Pratiques Professionnelles praticiens. Ils sont nommés par le Comité de gestion de l'établissement.

B. Affectation souhaitée : indiquer l'Etablissement, la faculté/section, ou la branche d'enseignement à laquelle le candidat désire être rattaché.

C. Appréciation

- au niveau du Département et de la Faculté ou de la Section, l'avis doit comprendre au moins deux éléments : l'appréciation de la valeur du candidat et la charge horaire prévue ;
- chaque instance vérifiera si le dossier est bien présenté, si un poste vacant, si la procédure prévue pour l'instruction de la candidature a suivie, si les critères de nomination ont été respectés ;
- pour ce qui concerne la valeur du candidat, il s'agit aussi bien de sa valeu scientifique et pédagogique que de sa valeur morale.
  L'appréciation doit être dûment justifiée à cet endroit. On peut y ajouter des commentaires, des remarques, des hésitations, des objections, etc. ;
- la charge horaire doit être précisée : matières (cours et exercices), année d'études, nombre d'heures.
  Quand il s'agit d'une nomination, il faut mentionner s'il s'agit d'un remplacement ou non. Dans le premier cas, il faut mentionner le nom de celui qui doit être remplacé. Dans le deuxième cas, il y a lieu de justifier l'augmentation du nombre de cadres : par exemple : extension de, accroissement du nombre d'étudiants, poste resté vacant, etc. ;
- l'avis de la Faculté ou de la Section peut suivre celui du Département. En cas de désaccord, la raison doit être fournie ;
- l'avis du Comité de Gestion peut suivre celui de la Faculté ou de la Section. En cas de désaccord, la raison doit être donnée ;
- l'avis du Conseil de l'Etablissement peut suivre celui du Comité de Gestion. En cas de désaccord, la raison doit être aussi donnée ;
- l'avis du Comité de Gestion doit être daté et signé par le Recteur ou Directeur Général ;
- la fiche du candidat est signée par le Doyen de Faculté ou le Chef de Section ;
- le dossier est examiné par les Services académiques de l'Etablissement sur base des renseignements fournis. Ils vérifient si le dossier est bien présenté, si un poste est vacant, si la procédure prévue pour l'instruction de la candidature a été suivie, si les critères de nomination ont été respectés ;

en dernier lieu, le Recteur ou le Directeur Général examine le dossier et transmet sa proposition au Comité de Gestion pour décision finale en ce qui concerne le personnel scientifique (Assistant, C.P.P.).

Celle-ci est par la suite communiquée à la Faculté ou à la Section intéressée qui en informe le candidat.

Pour ce qui est des candidats Chefs de Travaux et Professeurs, le dossier est constitué et déposé au Secrétariat Permanent du Conseil d'Administration. Dès que le Conseil aura examiné le dossier et pris une décision, celle-ci est communiquée au Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire qui est l'instance compétente pour procéder à la nomination officielle.

Après que l'Arrêté Ministériel portant nomination ou promotion d'un membre du corps académique et scientifique ait été signé et diffusé, un exemplaire de l'arrêté est transmis aux Etablissements concernés.

- Il est utile de rappeler qu'aucun nouveau membre du personnel ne peut être mis en service sans autorisation préalable de l'Autorité de Tutelle.

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

ETABLISSEMENT : .....

PROPOSITION DE NOMINATION ET DE PROMOTION AU SEIN DU CORPS ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE SUPERIIEUR

Noms	Nationalité	Genre contrat	Titre académique ESU	Grade académique (Diplôme)	Ancienneté	Charge horaire	Domaine recherche	Publication scientifique	Poste sollicité	Avis Fac./-Sec	Avis du Comité de Gestion	Avis du Conseil de l'Etablissement	*	

Fait à : ....., le .....

Pour le comité

2.5. DU RECRUTEMENT DU PERSONNEL A MANDAT SCIENTIFIQUE

Pour rationaliser le recrutement du personnel à mandat du cadre scientifique et pour éviter que certains de ces membres non entreprenants puisse abuser de la confiance des Autorités Académiques en devenant des membres du personnel permanent devant faire carrière, il est joint ci-dessous un modèle d'acte d'engagement que les intéressés devront signer avec le Comité de Gestion pour qu'ils aient en permanence la conscience de la nature, de la durée et de l'exigence de leur prestation.

ACTE D'ENGAGEMENT

Préambule : Le présent acte d'engagement est établi conformément à la Loi n° 18/038 du 29 décembre 2018 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique ; entre l'Etablissement de l'ESU dénommé :.....

.....

Représenté par son Recteur/Directeur général d'une part,

Et

Monsieur/Madame/Mademoiselle.....

Né(e) à ....., le....., de nationalité.....ci-après dénommé, l'engagé d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : l'engagé assure au service de l'Université/Institut Supérieur les fonctions d'Assistant/chargé de pratique professionnelle.

Article 2 : l'engagé assiste le professeur dans le travail scientifique, les exercices et les travaux pratiques suivant la charge horaire conforme aux instructions académiques. Il remplit exclusivement ses fonctions à l'Université ou à l'Institut Supérieur d'attache.

Article 3 : la durée du mandat de l'engagé est de 2 ans, renouvelable à la suite d'une évaluation par l'Université/Institut Supérieur.

Article 4 : le non renouvellement du mandat met fin aux prestations de celui-ci et dans ce cas, ne donne lieu à aucune indemnité.

Article 5 : outre les dispositions ci-dessus, l'engagé reste également soumis aux dispositions statutaires relatives aux droits et aux obligations pour autant qu'elles ne soient pas incompatibles avec le Statut de l'engagé.

Article 6 : les dispositions du présent acte d'engagement entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à ....., le .....

Pour l'Université/Institut Supérieur, L'engagé,

2.6. DU DOSSIER DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

Chaque cadre académique et scientifique est tenu de déposer son dossier au Secrétariat Général Académique et en deux copies à la Faculté ou à la Section et au Département.

Le dossier devra comprendre les éléments suivants :

- le(s) diplôme(s) ;
- un exemplaire de la thèse (pour le professeur) ;
- un exemplaire du mémoire de fin d'études du deuxième cycle/DES ou DEA (pour l'assistant et le chef de travaux) ou de fin du premier cycle pour le chargé de pratique professionnelle ;
- l'acte d'engagement (décision ou arrêté de nomination ou arrêté de transfert),
- la lettre de notification de l'acte d'engagement ;
- le curriculum vitae (à jour) ;
- la description de la charge horaire.

Les irrégularités feront l'objet d'un rapport à transmettre à la tutelle.

2.7. DES CHAIRES D'ENSEIGNEMENT

Article 1er :Les Départements de chaque Faculté/Section sont des unités d'Enseignement et de Recherche. Ils créent en leur sein des chaires.

Article 2:Tous les enseignants de la même discipline font partie de la chaire.

Article 3:La chaire est dirigée par l'enseignant le plus attitré et le plus ancien ayant de l'ascendance sur les autres enseignants de la discipline. Ilporte le titre de « Maître de chaire ».

Article 4:Le Maître de chaire coordonne toutes les activités d'enseignement et de recherche de la chaire.

A ce titre, il :

- organise, coordonne et supervise la politique scientifique de la chaire ;

- définit, avec les autres enseignants, les objectifs et les contenus des cours à dispenser aux étudiants ;
- fait exécuter la politique de la préparation de la relève ;
- fait annuellement rapport, à la Faculté/Section et à l'établissement sur l'état d'avancement des enseignements et de la recherche au sein de la chaire ;
- contrôle l'exécution de la charge horaire de chaque enseignant ;
- convoque et préside les réunions de la chaire ;
- apprécie le rapport sur la période probatoire des candidats Professeurs Associés.

Article 5: Le Maître de Chaire est choisi par ses pairs en fonction de sa compétence scientifique éprouvée, son ancienneté et ses qualités morales.

2.8. DE LA CHARGE HORAIRE

Article 6: La fonction enseignante englobe les activités d'enseignement, derecherche, d'encadrement des étudiants et du personnel scientifique, la participation aux réunions des Conseils de Faculté/Section et du Département. Ces activités constituent les prestations normales du personnel académique et scientifique.

Article 7: La charge horaire d'un enseignant comprend deux parties :

- la charge d'enseignement,
- la charge d'encadrement et de recherche.

Article 8: La charge horaire consacrée à l'enseignement théorique et pratique est de **180 heures** par an pour un professeur. Les Chefs de travauxet les Assistants ayant sous leur responsabilité principale l'activité de dispenser des enseignements ont une charge horaire annuelle de **240** heures.

Les Chefs de Travaux et les Assistants chargés d'assurer des séminaires, des travaux pratiques et éventuellement des enseignements théoriques sous la responsabilité d'un professeur ont une charge horaire de **300** heures.

Article 9: Outre l'enseignement, le Professeur complète sa charge horaire par les activités d'encadrement suivantes :

- la direction des mémoires de DES/DEA, thèses de doctorat : **30** h/an/thèse

- la direction des travaux de fin d'études/mémoires :
  - 30 h/an pour 5 mémoires,
  - 60 h /an pour plus de 5 mémoires.
- la supervision des stages, de la pratique professionnelle ou des visites guidées : 60 h/an ;
- l'animation des séminaires autres que ceux prévus aux programmes d'études : 10 h/séminaire ;
- la participation aux réunions pédagogiques : 30 h/an.

Le décompte des prestations supplémentaires prend comme base de calcul les charges horaires d'enseignement (180h, 240 heures et 300 heures) majorées des charges horaires d'encadrement et de recherche.

Article 10: Le personnel académique et scientifique non enseignant est soumis à un autre système de décompte des prestations, qui tient compte de la spécificité de leurs tâches.

Pour le personnel académique et scientifique non enseignant, l'horaire journalier de travail est de 8 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures ou, lorsqu'il y a gong unique, de 8 heures à 15 heures.

Article 11 : Le Recteur ou le Directeur Général est autorisé à réduire, sur proposition de la Chaire, la charge horaire définie aux articles 8 et 9 ci-dessus, pour des raisons de préparation de thèse de doctorat, jusqu'à 1/3 des fonctions administratives et d'autres activités jugées valables.

Article 12: Le Conseil de l'Etablissement autorise, après avis du Département, de la Faculté/Section, les prestations qu'un membre du personnel académique ou scientifique peut avoir en dehors de son Etablissement d'affectation principale.

2.9. DES ACTIVITES EXTRA-MUROS

Article 13: Est définie comme activité extra-muros, toute prestation de service à but lucratif fournie par un membre du corps enseignant de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, soit à un autre employeur, soit à un autre Etablissement de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. L'activité extra-muros s'entend aussi comme toute prestation lucrative exercée par l'enseignant

pour son compte personnel pendant ou en dehors des heures normalement consacrées à l'exercice de ses fonctions.

Article 14: Les activités extra-muros peuvent être autorisées dans la mesure où elles ne constituent pas un handicap à l'exercice personnel et assidu de la fonction enseignante aux temps et lieux qu'exige le fonctionnement de l'Etablissement.

Article 15: Peuvent être autorisées, les activités qui sont en relation avec les enseignements et la spécialité de l'enseignant et qui constituent un apport dans le cadre de la professionnalisation de l'enseignement.

Article 16: L'enseignant de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, appelé à exercer un mandat politique ou une fonction publique ou prestant ses services à temps plein dans un organisme public ou privé et dont les prestations ne laissent pas de disponibilité pour exercer pleinement les activités prévues à l'article 6 est converti en enseignant à temps partiel avec une charge minimum de 90 heures.

Article 17 : L'enseignant d'un Etablissement d'Enseignement Supérieur et Universitaire dont les prestations à temps plein dans un organisme public ne portent pas préjudice à l'exercice de la fonction enseignante définie à l'article 6 peut garder son statut d'enseignant à temps plein.

Article 18: L'enseignant d'un Etablissement d'Enseignement Supérieur et Universitaire prestant ses services dans un organisme privé peut être autorisé à y consacrer deux demi-journées par semaine. Si ses activités exigent plus de temps, le statut du personnel à tempspartiel lui sera appliqué d'office.

Article 19 : Le manque de disponibilité pour la fonction enseignante est constaté par le Conseil de l'Etablissement sur base des données fournies par la Chaire, la Faculté ou la Section, les étudiants et par l'enseignant.

Article 20: Compte tenu de la carence en enseignants qualifiés dans certainsdomaines, au sein de quelques Etablissements, et en vue d'assurer et de maintenir une formation de qualité dans tous les Etablissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, ilest autorisé la mobilité des enseignants au sein de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Les autorisations relatives à cette mobilité ne peuvent être accordées qu'en cas de disponibilité confirmée par la chaire de l'Etablissement d'origine.

Article 21: Eu égard à cette mobilité, la situation de l'enseignant est réglée de la manière suivante : si l'enseignant a une charge insuffisante dans le service ou l'Etablissement

a) . d'affectation principale, il complète sa charge horaire sans rémunération supplémentaire dans un autre Service ou Etablissement de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Ce dernier prend en charge le voyage et le séjour de l'intéressé ;

b) dans le cas où l'enseignant aura une charge suffisante dans son Etablissement ou Service d'affectation principale, une charge supplémentaire maximale de 60 heures/an peut être autorisée et rémunérée suivant les taux horaires des prestations supplémentaires.

Article 22 : Afin de contrôler les prestations des enseignants visiteurs et à temps partiel, les autorités académiques de l'Etablissement d'accueil s'engagent :

a) à faire remplir un contrat d'engagement d'enseignant stipulant, entre autres, l'employeur principal, les charges professionnelles attestées par ce dernier, son titre académique et la charge d'enseignement dans l'Etablissement bénéficiaire ;

b) à joindre au dossier de demande de paiement des prestations assurées, des copies du contrat dûment signé et des copies de l'attestation des cours et heures effectivement assurés.

L'attestation est établie par la chaire et contresignée par la faculté/ section.

Article 23: Les principes suivants sont applicables pour la rémunération des enseignants ayant des prestations supplémentaires :

1. payer les heures supplémentaires des enseignants à temps plein selon les taux en vigueur ;
2. payer les prestations des enseignants à temps partiel selon la réglementation en vigueur ;

3. l'enseignant défini à l'article 17 reçoit en contrepartie de ses prestations une rémunération correspondante aux ¾ de la rémunération de l'enseignant à temps plein ;
4. l'enseignant à temps partiel ayant une charge d'enseignement supérieure à la moitié des prestations de l'enseignant à temps plein reçoit une rémunération correspondant à la moitié de celle de l'enseignant à temps plein.

Article 24: En vue d'une meilleure application de cesdispositions, les autoritésacadémiques se chargent :

- de renforcer le contrôle des enseignants ;
- de s'assurer de l'avancement des cours et travaux pratiques.

Article 25: Les enseignants qui ne se conforment pas aux dispositions de la présente réglementation sont passibles des sanctions prévues par le statut du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 26: Chaque membre du personnel est prié de remplir le formulaire ci-joint en deux exemplaires, et en majuscules d'imprimerie. Un exemplaire est destiné au Conseil d'Administration, l'autre au Secrétariat Général Académique de l'Etablissement.

Article 27: Chaque enseignant est tenu de donner l'intitulé exact du cours ou exercice tel qu'il figure au programme officiel.

Article 28 : Pour chaque année académique, il faut préciser toutes les promotions auxquelles le cours est destiné : par exemple 2ème année de graduat en mathématiques et 2ème graduat en physique, ou encore : 2ème année de graduat en pédagogie appliquée, option : français-linguistique africaine, anglais- culture africaine ; ou encore : 2ème année de graduat en sciences agronomiques ; toutes options.

Article 29: Dans la colonne « heures prévues », quand il s'agit des cours ou exercices donnés à un certain nombre de groupes d'étudiants d'une même année d'études, il faut multiplier le nombre d'heures par le nombre de groupes: 30h/groupe par le nombre de groupes : 30h/groupe x 3 groupes = 90 h.

Article 30: Pour chaque cours, il faut indiquer les heures effectivement assurées pendant l'année académique et telles qu'elles sont reprises dans les registres des présences.

Article 31: Sous la rubrique « travaux pratiques », il faut mentionner aussi les prestations d'encadrement, de stage et de direction des travaux de fin d'études, mémoires et thèses. Pour ces différents points, il faut être aussi précis que possible ; il ne suffit pas de mettre, par exemple, encadrement des étudiants : 120 heures. Il faut mentionner en quoi consiste effectivement cet encadrement. De même, il faut préciser en quoi consiste l'organisation ou la supervision du stage. En ce qui concerne les travaux de fin d'études, les mémoires et les thèses, il faut indiquer le nombre des travaux de fin d'études et des mémoires que l'intéressé a effectivement dirigés. Pour les thèses de doctorat, le professeur indique le nom des étudiants concernés.

Article 32: Sous la rubrique « réunions pédagogiques », il faut indiquer le nombre d'heures durant lesquelles l'enseignant a effectivement assisté aux réunions de sa faculté/section et de son département.

Article 33: Sous la rubrique « fonctions académiques », il faut indiquer, le cas échéant, par exemple, Chef de Section/Vice-Doyen chargé de la recherche, etc.

Article34: Sous la rubrique « enseignement en dehors de son établissement », il faut indiquer la charge horaire (en spécifiant les cours théoriques et/ou pratiques) que l'intéressé a assurée dans un autre établissement de l'enseignement supérieur et universitaire, soit ailleurs en indiquant chaque fois l'établissement.

Article 35: Le formulaire doit être daté et signé par l'intéressé lui-même.

Article 36: Il doit être contresigné, pour accord, par le Vice-Doyen ou le Chefde Section Adjoint chargé de l'enseignement et par le Secrétaire Général Académique.

Article 37 : Le Secrétaire Général Académique est chargé de rassembler tousles formulaires (en un exemplaire) de son Etablissement et de les faire parvenir au Conseil d'Administration au plus tard au débutdu mois de juillet.

ANNEXE III : DESCRIPTION DE LA CHARGE HORAIRE

Enseignement Supérieur et Universitaire

Université/Institut .....

Faculté/Section.....

I. Identité

1. Nom et post-noms/prénoms : .....
2. Titre académique : .....

(P.ex. Professeur associé, Assistant, etc.)

II. Charge horaire

Intitulé de la matière	Année d'études	Nombre d'heures prévues/année
Cours théoriques : Cours pratiques : Réunions pédagogiques : Fonctions académiques : Enseignements en dehors de son établissement (*préciser l'établissement*)		

Lieu et date

Signature de l'intéressé

.....

Pour accord

Date et signature du
Vice-Doyen/Chef de Section Adjoint
Chargé de l'Enseignement

.....

Date et signature du
Secrétaire Général Académique

.....

2.10. DE LA MOBILITE DES ENSEIGNANTS

En vue d'assurer la mobilité des enseignants et d'éviter ainsi leur arrivée tardive susceptible de prolonger l'année académique dans les Etablissements d'accueil, tous les Chefs d'Etablissement bénéficiant des services des enseignants visiteurs sont tenus à communiquer au Conseil d'Administration et au Cabinet du Ministre leurs états de besoins en enseignants pour l'année académique suivante.

Ces états de besoins doivent reprendre la liste des cours concernés ainsi que le volume horaire de chacun.

2.11. DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE NON PERMANENT

Suivant les dispositions réglementaires, il peut être fait recours à l'expertise des ressources humaines du cadre non enseignant dans les établissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Toutefois, les dossiers doivent faire l'objet du traitement conformément aux exigences statutaires relatives au personnel académique et scientifique enseignant.

Si les ressources humaines concernées renoncent à leur statut initial et habituel, elles feront l'objet de nomination par le Comité de Gestion. Dans le cas contraire, leurs dossiers de candidature au poste académique ou scientifique sollicitée doivent être traités suivant la procédure ordinaire d'examen des dossiers allant du Département de l'Etablissement jusqu'au Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire en passant par le Conseil d'Administration du ressort suivant le poste que le candidat brigue.

2.12. DU CONGE SABBATIQUE

Article 1er : Le congé sabbatique est une période au cours de laquelle le membre du personnel académique, de la recherche scientifique et de la documentation est libéré des obligations découlant de son activité professionnelle afin de lui permettre de se recycler et/ou de faire avancer ses travaux de recherche et de publication

Article 2 : Le congé sabbatique est accordé par le Recteur ou le Directeur général sur proposition du Conseil de Faculté/section ou du Conseil de département dans les centres et instituts de recherche. La durée du congé sabbatique est de douze mois consécutifs, sauf

les autorisations d'interruption accordées par le Recteur/Directeur général.

Article 3 : Le congé sabbatique est accordé à l'enseignant réunissant les conditions ci-après :

1. être permanent ;
2. avoir au moins le grade de professeur ;
3. avoir accompli au moment de l'entrée en vigueur de la décision et sans interruption quatre années académiques au moins au grade de Professeur ;
4. laisser écouler 4 ans au moins depuis la date d'expiration du dernier congé sabbatique ;
5. avoir assuré entièrement sa charge horaire au moment de l'entrée en vigueur de la décision ;
6. ne pas être sur le coup d'une sanction disciplinaire ou faire l'objet d'un dossier disciplinaire ouvert à sa charge.

Article 4 : Le congé sabbatique est accordé au personnel de la recherche scientifique et de la documentation réunissant les conditions ci-après :

1. être permanent ;
2. avoir au moins le grade de Maître de Recherche, de Bibliothécaire enChef-Adjoint ou de Conservateur en Chef-Adjoint ;
3. avoir accompli au moment de l'entrée en vigueur de la décision et sans interruption six années au moins au grade de Maître de recherche, de Bibliothécaire en chef-adjoint ou de Conservateur en chef-adjoint ;
4. laisser écouler six ans au moins depuis la date d'expiration du dernier congé sabbatique ;
5. ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire ou faire l'objet d'un dossier disciplinaire ouvert à sa charge.

Article 5 : La demande de congé sabbatique est introduite auprès du Chef de l'Etablissement après avis de la Faculté, de la Section ou de la structure équivalente de la recherche scientifique.

Elle comprend obligatoirement le programme d'activités auxquelles le bénéficiaire compte se consacrer.

Au terme du congé sabbatique, le bénéficiaire adresse à l'autorité compétente le rapport du déroulement de son congé.

Article 6 : La durée du congé sabbatique est comprise dans la carrière du

bénéficiaire. A cet effet, il jouit pendant cette période de l'intégralité de la rémunération et des avantages sociaux attachés à son grade.

Article 7 : Le bénéficiaire d'un congé sabbatique, a droit à une indemnité forfaitaire fixée par le Ministre de tutelle, destinée à couvrir les frais de documentation et d'équipement.

Au cas où le congé sabbatique s'effectue en dehors du lieu où est implanté l'établissement, les frais de transport et de séjour sont à charge du Trésor public.

2.13. LES CONDITIONS DE NOMINATION ET DE PROMOTION À UN GRADE ACADÉMIQUE

1. Professeur Ordinaire (P.O.)
    1. Avoir donné pendant 4 ans au moins dans un établissement d'enseignement supérieur et universitaire, un enseignement de plein exercice en qualité de Professeur ;
    2. Avoir fait preuve pendant ce temps de qualités morales, pédagogiques et d'activités scientifiques attestées par la publication d'un traité ou d'un ouvrage au moins ou encore de 4 articles scientifiques et la rédaction d'au moins deux cours dans son domaine de recherche.

2. Professeur (P.)
    1. Avoir donné pendant 4 ans au moins un enseignement de plein exercice dans un établissement d'enseignement supérieur et universitaire en qualité de Professeur Associé ;
    2. Avoir fait preuve pendant ce temps des de qualités morales, pédagogiques et d'activités scientifiques attestées par la publication d'au moins un traité ou un ouvrage scientifique dans son domaine de recherche ou d'au moins 4 articles scientifiques et la rédaction d'au moins un cours,

3. Professeur Associé (P.A).
    1. Être titulaire d'un diplôme de Docteur obtenu avec la mention "Distinction" à la suite de la soutenance d'une thèse présentée dans un établissement d'enseignement supérieur et universitaire congolais ou étranger ;
    2. Avoir un poste vacant prévu au budget et figurant au tableau des effectifs de l'établissement ;

3. Avoir participé pendant neuf mois à une période probatoire concluante ;
4. Avoir participé durant la période probatoire à au moins un séminaire de pédagogie universitaire.

Les Maîtres Associés actuels des instituts supérieurs d'arts et métiers, revêtus dugrade de Professeur Associé, ne peuvent solliciter la promotion au grade de Professeur qu'après avoir rempli les conditions prévues à l'article 103 de laprésente loi.

Les Professeurs Associés en médecine non détenteurs d'une thèse d'agrégation ne peuvent solliciter la promotion au grade de Professeur qu'après avoir défendu unethèse d'agrégation en médecine.

4. Chef de Travaux (C.T.)
   1. Être porteur d'un diplôme d'études approfondies ou d'un titre jugé équivalent,
   2. Avoir exercé pendant 4 ans au moins les fonctions d'Assistant ;
   3. Avoir acquis en outre une maturité à faire des recherches personnelles par les activités et publications scientifiques d'au moins deux articles œuvres artistiques attestées.

Le Chef de travaux est nommé par le Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions sur proposition du Conseil d'Administration du ressort de l'établissement après avis du Conseil de l'Etablissement.

Tout Chef des travaux nommé à ce grade sans avoir été au préalable détenteur d'un Diplôme d'Etudes Approfondies est tenu, dans les trois années qui suivent la promulgation de la présente loi de préparer et d'obtenir ce diplôme. A l'expiration de ce délai, le Chef des travaux n'ayant pas réussi à l'épreuve devant conduire à l'obtention dudit diplôme et ayant bénéficié des moyens du pouvoir public pour entreprendre ces études, est demis d'office.

Le mandat de Chef de travaux est de 3 ans renouvelable après une évaluation.

5. Assistant

1. Être porteur d'un diplôme au moins équivalent à celui de deuxième cycle ;
2. Avoir obtenu la mention « Distinction » aux épreuves de l'année terminale ou avoir obtenu au moins 65 % aux épreuves de l'année terminale et obtenu au moins une fois la mention « Distinction » durant toutes les épreuves ;
3. Être jugé apte à l'enseignement et à la recherche par la Faculté ou la Section.

Toutes ces conditions sont cumulatives.

Le mandat d'assistant est de deux ans renouvelable deux fois.

6. Chargé d'enseignement
   1. Avoir exercé pendant 3 ans les fonctions d'assistant de pratique professionnelle,
   2. Faire preuve d'au moins deux productions artistiques ou scientifiques.

7. Assistant de pratique professionnelle
   1. Avoir exercé pendant au moins quatre ans les fonctions de Chargé de pratique professionnelle ;
   2. Avoir un brevet ou un titre de spécialisation.

8. Chargé de Pratique Professionnelle (C.P.P.)
   1. Être porteur d'un diplôme au moins équivalent à celui du premier cycle obtenu avec la mention « Distinction », ou avoir obtenu au moins 65% aux épreuves de l'année terminale et obtenu au moins une fois la mention « Distinction » durant toutes les épreuves,
   2. Être jugé apte à l'enseignement par la Faculté ou la Section,

9. Professeur émérite
   1. Avoir atteint l'âge d'au moins 65 ans ;
   2. Avoir exercé pendant 20 ans à partir de grade de Professeur.
   3. Avoir fait la demande.
   4. Avoir formé au moins un homologue à titre principal.

2.14. DE LA NECESSITE DE LA FORMATION PEDAGOGIQUE DES ENSEIGNANTS

Etant donné la nécessité de renforcer ses capacités pédagogiques en vue d'améliorer ses prestations et l'assimilation de la matière par les étudiants, la participation à au moins deux séminaires de pédagogie universitaire organisés par la Commission Permanente des Etudes (C.P.E.) est requise pour tout candidat professeur associé.

S'agissant du personnel scientifique, obligation est également faite à chacun de participer, dès le début de sa carrière, à au moins trois séminaires de pédagogie universitaire.

Les autorités académiques sont tenues de respecter et de faire respecter ces dispositions.

CHAPITRE III
DES ETUDIANTS

3.1.DES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1 :Est admissible en première année de graduat de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, le titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un titre jugé équivalent par le Ministre de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique qui a réussi avec 60% au moins des points :

Article 2 : Est également admissible en première année de graduat de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, tout titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un titre jugé équivalent par le Ministre de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique qui a obtenu entre 50% et 59% au moins des points et qui s'est placé en ordre utile à l'issue d'un concours organisé par la faculté ou la section concernée.

Article3:L'admission en année préparatoire aux institutions de l'Enseignement Supérieur et Universitaire qui organisent les filières techniques s'obtient sur titre.

Article 4:Sans préjudice des dispositions des articles 1, 2 et 3 ci-dessus, les inscriptions doivent se faire en tenant compte de la capacité d'accueil réelle de chaque établissement, correspondant au nombre des places assises, préalablement communiquées au Conseil d'Administration et à l'Autorité de Tutelle.

Article 5:L'organisation matérielle du concours et toute autre question y afférente notamment :la périodicité, les corrections et la publication des résultats sont régies par décision des Chefs d'Etablissements respectifs de l'Enseignement Supérieur et Universitaire qui en informent pleinement l'autorité de Tutelle.

Les matières, entre trois et cinq, faisant l'objet du concours doivent tenir compte de la finalité de la formation organisée par la filière envisagée, dont le français obligatoire pour toutes les filières. Elles doivent être communiquées au public au moins trois semaines à l'avance.

Article 6: A la fin des opérations liées au concours prévu aux articles 4 et 5 ci-dessus, les Commissions constituées à cet effet sont dissoutes de plein droit.

Article 7:Les étudiants candidats en première année de Doctorat en médecine venant d'autres Universités sont soumis au concours d'entrée en fonction des places disponibles.

Article 8 :Nul n'est admis aux études conduisant au grade de D.E.S/D.E.A s'il n'est titulaire d'un diplôme de licence obtenu avec au moins 60% *(Voir IA 049 du 24 janvier 1980)*.

Article 9 :Nul n'est admis à l'épreuve de présentation et de soutenance d'une thèse de doctorat, à l'exception du doctorat en médecine humaine et en médecine vétérinaire, s'il n'est titulaire d'un diplôme d'études supérieures/diplôme d'études approfondies obtenu avec au moins 60%.

Article 10 :Les détenteurs des diplômes des Instituts Supérieurs peuvent être admis dans les filières voisines d'études dans les Universités du Congo, aux conditions suivantes :

1. En deuxième cycle, après avoir suivi avec succès, un programme spécial n'excédant pas une année académique, conçu objectivement pour eux par le Département ou la Faculté.
2. En D.E.S/D.E.A, après avoir suivi avec succès, un programme spécial n'excédant pas deux années académiques, conçu objectivement pour eux par la Faculté.
3. Le Département ou la Faculté apprécie les travaux rédigés et les séminaires suivis antérieurement par le candidat, pour des dispenses éventuelles.

3.2. DES INSCRIPTIONS

***a)*Modalités**

Les inscriptions s'effectuent dans chaque Etablissement en tenant compte de la capacité d'accueil. Priorité est accordée aux candidats ayant suivi la même option aux humanités et classés en ordre utile déterminé en fonction des pourcentages obtenus au diplôme d'Etat et au concours.

***b)* Répartition des places**

Quant à la répartition des places disponibles par catégories des candidats à inscrire, il y a lieu de s'en tenir aux dispositions suivantes :

75 % des places pour les diplômés de deux dernières éditions de l'examen d'Etat.

15% de places seront réservées aux anciens diplômés d'Etat.

10 % de places seront réservées aux étudiants redoublant, recommandés par les jurys d'examen.

c) Déroulement de l'opération des inscriptions

c. 1. Enregistrement des candidatures

Le candidat désireux de s'inscrire adresse directement sa demande à l'Etablissement conformément au formulaire d'inscription en annexe. Le candidat a la possibilité d'opérer deux choix sur ce formulaire en tenant compte des Facultés/Sections organisées par l'Etablissement.

Les demandes seront immédiatement enregistrées dans les cahiers prévus à cet effet, l'un pour les anciens diplômés et l'autre pour les nouveaux.

Les inscriptions se dérouleront en deux temps, d'abord pour les anciens, ensuite pour les nouveaux. Sur base des renseignements contenus dans les bulletins, il y a lieu d'élaborer des tableaux de synthèse reprenant pour chaque candidat les renseignements essentiels pour l'examen de sa candidature et la prise de décision (voir modèle à l'annexe A).

La phase d'enregistrement est capitale pour la réussite des inscriptions, elle exige une attention particulière des responsables.

c. 2. Saisie des points des nouveaux diplômés

Pour la saisie des points de nouveaux diplômés, la Commission des inscriptions utilise les palmarès de l'examen d'Etat ou consulte le site web de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Technique qui lui permettra de transcrire sur les bulletins d'inscription et sur les tableaux synthétiques les résultats obtenus.

Et, ne disposant que de très peu de temps entre la clôture du dépôt des demandes d'inscription et la publication des résultats de l'examen d'Etat, la Commission doit veiller à ce que l'enregistrement se déroule au fur et à mesure que la réception des demandes et qu'il soit entièrement terminé avant l'étude des candidatures.

c. 3. Inscription des candidats

Il sera créé au sein de chaque Etablissement une commission des inscriptions qui aura pour tâche d'organiser et de suivre toutes les opérations des inscriptions et d'examiner toutes les candidatures au sein de l'Etablissement. Cette Commission décidera si le candidat est admissible ou non.

Elle devra fonctionner dès le début du mois de juin de chaque année. A partir de cette date elle devra se réunir au moins une fois par semaine. Un procès-verbal devra être établi pour chaque réunion.

La Commission sera présidée par le Chef de l'Etablissement ou son délégué. Elle comprendra les membres suivants :

- les membres du Comité de Gestion ;
- les Doyens de Faculté/Chefs de Section ou leurs délégués ;
- le responsable du service des inscriptions, qui en sera le secrétaire.

Les recommandations pour inscription doivent être examinées par la Commission en suivant la procédure décrite ci-dessus et dans le respect des critères d'inscription en vigueur.

c. 4. Publication des listes

Chaque Etablissement est obligé de publier la liste des candidats retenus le plus rapidement possible, entre autres, par voie d'affichage et en utilisant les mass médias.

En outre, il informera les candidats retenus par le moyen le plus approprié. La liste sera diffusée avant le 15 septembre pour les anciens diplômés d'Etat.

Quant aux nouveaux diplômés d'Etat remplissant les conditions d'admission, les anciens et nouveaux ayant participé au concours d'admission, il faut communiquer à chaque candidat la décision prise avant le 15 Octobre.

Après la confirmation de leur inscription, le Secrétaire Général académique établira les attestations d'admission dont une copie sera versée dans le dossier de chaque étudiant.

L'Etablissement devra transmettre au Ministère de tutelle le plus rapidement possible la liste des étudiants inscrits suivant le modèle en annexe (annexe B), groupés par Faculté/Section et en ordre alphabétique.

c.5. Contrôle physique des étudiants

Trente jours après le début des cours des premières années de graduat et des années préparatoires, chaque Etablissement devra procéder au contrôle physique des étudiants inscrits, à l'issue duquel l'inscription des absents sera annulée. A ce moment, chaque candidat doit avoir confirmé son inscription et complété son dossier.

Celui-ci comprendra les éléments ci-dessous :

- bulletin d'inscription ;
- une photocopie certifiée conforme à l'original du Diplôme d'Etat ;
- quatre photos passeport ;
- une copie de l'attestation d'inscription ;
- attestation de naissance ;
- une photocopie de la carte d'identité ;
- une attestation de bonne vie et mœurs ;
- une preuve de paiement du minerval et des frais d'études ;
- un certificat médical.

Il faudra, dès la rentrée académique, attirer l'attention des étudiants admis sur le fait que celui qui n'aurait pas son dossier en ordre verra son inscription annulée.

Le remplacement des absents devra se faire dans la semaine qui suit le contrôle physique. Après cette date, aucune inscription ne sera acceptée.

La liste définitive, présentée également suivant le modèle de l'annexe B, sera envoyée au Ministère de tutelle, au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes.

c. 6. Minerval

Le candidat retenu confirme son inscription en payant le minerval dont le montant est fixé par le Ministère de tutelle.

c. 7. Frais d'études

Les frais d'études feront l'objet de concertation entre les différents partenaires de l'Etablissement *avant leur* approbation par l'Autorité de tutelle.

c. 8. Bourse d'études

La bourse d'études du Gouvernement est accordée aux étudiants suivant les dispositions particulières qui la régissent. Les Etablissements doivent envoyer au Ministère les listes des bénéficiaires avant le 15 décembre.

c. 9. Mission de contrôle

Le Ministère de tutelle enverra dans le courant du mois de décembre une mission pour contrôler la présence physique des étudiants, la régularité des inscriptions et les dossiers des étudiants au sein de chaque Etablissement.

c. 10. Dispositions administratives

Pour que l'opération des inscriptions se déroule normalement, il faudra exiger de tous les agents administratifs concernés la ponctualité, la discipline et l'honnêteté.

Ceux des agents qui ne possèdent pas les qualités voulues devront être écartés. Les agents qui commettraient des fautes graves devraient être sévèrement sanctionnés.

c. 11. Modèle du calendrier des inscriptions

Compte tenu de ce qui précède, voici comment se présente le calendrier des inscriptions :

1. Des préparatifs
   Début juin
   - constitution de la Commission des inscriptions ;
   - mise en place du personnel du service des inscriptions ;
   - mise en ordre des équipements et matériels nécessaires : ordinateurs, fardes, formulaires, meubles, etc. ;
   - première réunion de la Commission des inscriptions ;
   - élaboration d'un plan de travail pour chaque Etablissement.

2. Pour les anciens diplômés d'Etat

a) Du 15 Juin au 15 Juillet

- réception et enregistrement des demandes d'inscription
- accuser réception des demandes d'inscription.

b) Le 15 Juillet

- fin du dépôt des demandes d'inscription.

c) Du 15 Juillet au 31 Juillet

- mise en ordre des dossiers des candidats et des tableaux synthétiques des décisions d'inscription.

d) Du 31 Juillet au 15 Août

- inscription des candidats

e) A partir du 15 Août

- publication des listes des inscrits par les soins des établissements
- envoi de la liste des inscrits au Ministère de Tutelle, au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes (Annexe B).
- communication de la décision aux candidats.

3. Pour les nouveaux diplômés

a) Du 25 juillet au 10 septembre

- réception et enregistrement des demandes d'inscription ;
- accuser réception des demandes d'inscription.

Le 15 septembre : Fin du dépôt des demandes d'inscription.

b) Du 3 au 25 septembre

- mise en ordre des dossiers des candidats ;
- saisie des points de l'Examen d'Etat ;
- mise en ordre du tableau synthétique des décisions ;
- inscription des candidats ayant obtenu au moins 60% des points.

c) Du 26 au 29 septembre

- mise au point des listes des inscrits
- publication des listes par les Etablissements
- concours d'admission

d) Le 20 octobre :

- envoi des listes des inscrits au Ministère de tutelle, au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes

e) Le 25 novembre

- contrôle physique des étudiants,
- envoi de la liste définitive des inscrits au Ministère de tutelle, au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes (Annexe B).

ANNEXE A

Etablissement .....

Faculté/Section .....

Tableau synthétique des décisions d'inscription

Numéro		Noms et prénom	Sexe	Date de naissance	Pays	Diplôme d'Etat			Décision
Ordre	Enregistrement					Année	Section	%	

ANNEXE B

Etablissement : .....
Faculté/Section .....
Option .....
Année .....
Liste des étudiants (anciens/nouveaux) Diplômés d'Etat inscrits

Année académique : .....

Numéro D'ordre	Noms et prénom	Sexe	Date de naissance	Pays	Diplôme d'Etat		
					Année	Section	%

ANNEXE C

BULLETIN D'INSCRIPTION A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

Année académique : .....

Tout bulletin qui contiendrait de faux renseignements ne sera pas pris en considération

I. IDENTITE

1. - **Nom** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
-Post-nom/prénom ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
2. Lieu et date de naissance : ..... 3. Sexe : .....
4. Etat-civil ..... 5. Nationalité : .....
6. Nom du père : .....
7. Nom de la mère : .....
8. Province d'origine .....
9. District/Territoire : ..... Secteur .....

10. Adresse du candidat .....
11. Numéro de téléphone .....
12. Adresse E-mail : .....

II. ETUDES SECONDAIRES FAITES

13. Nom de l'école secondaire fréquentée : .....
14. Adresse de l'école : Province ..... Commune .....
15. Section suivie aux humanités .....
16. Nom du Centre de l'Examen d'Etat : .....
17. Année d'obtention du diplôme d'Etat : ☐☐
18. Pourcentage du Diplôme d'Etat : ☐☐
19. Numéro du Diplôme d'Etat : ☐☐☐☐☐

Les finalistes de l'année en cours ne remplissent pas les points 17, 18 et 19

III. OCCUPATIONS APRES LES HUMANITES

20. Activités professionnelles
21. Etudes postuniversitaires

Année académique	Etablissement	Année d'études et Faculté/Section	Résultat

IV. CHOIX FORMULES : tout candidat est tenu à faire deux choix

22. 1er choix

Université ou Institut Supérieur : ..... Faculté ou Section : .....

Option d'études : .....

23. 2ème choix

Université ou Institut Supérieur ..... Faculté ou Section : .....

Option d'études : .....

Je certifie sur mon honneur que des renseignements ci-haut fournis sont exacts

d) De l'inscription dans les classes de recrutement

Le candidat des classes de recrutement admis et ayant acheté le formulaire d'inscription obtient la qualité d'étudiant par le payement du minerval et des frais d'études. Elle est sanctionnée par la remise d'une carte d'étudiant. Il faut prendre les mesures nécessaires pour que le port de la carte d'étudiant soit obligatoire dans les campus des Etablissements.

Il est interdit de réinscrire des candidats déclarés non admissibles dans la même filière d'études (NAF)/ ou ayant épuisé les quatre sessions. En cas de redoublement d'une année d'études aux conditions fixées par la Loi , il est également interdit de réinscrire les candidats ayant épuisé les quatre sessions d'examens requises pour une année d'études donnée, car nul ne peut présenter plus de quatre sessions pour une même épreuve. Tout candidat concerné par ce règlement et qui s'y réinscrit par ruse, n'obtiendra pas l'entérinement ou l'homologation de son (ses) diplôme (s).

Une mauvaise pratique semble avoir vu le jour dans certains Etablissements. Elle consiste à réinscrire dans les mêmes études les anciens étudiants non admissibles dans la même filière d'études ou ayant épuisé leurs quatre sessions après une interruption de leurs études pendant 2 ou 3 ans. Cette pratique est interdite. Il faut conseiller pareils candidats à entreprendre d'autres études en se réorientant.

Pour éviter des pressions occasionnées par de telles demandes, il convient d'assurer une large diffusion de la présente mesure en l'affichant aux valves de toutes les Facultés/Sections de l'Etablissement.

Dès lors, les autorités académiques sont tenues de vérifier les dossiers des étudiants et d'écarter de la filière ceux qui se trouveraient sous le coup de la présente mesure.

e)De l'inscription dans les classes montantes

Il est anormalement constaté que partout dans des Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire, les étudiants des classes montantes, après réussite à une session, ne prennent pas leur inscription au rôle sous prétexte qu'elle est automatique. La réussite d'une classe, bien qu'elle ouvre la voie au passage dans une classe supérieure, n'implique pas l'inscription automatique dans cette classe.

L'étudiant, après la réussite d'une session, doit formuler sa demande d'inscription pour la classe supérieure. Cette volonté est confirmée par le paiement du minerval et des frais d'études. Après payement de tous les frais

exigés aux étudiants, l'Etablissement doit délivrer aux étudiants en ordre la carte d'étudiant. Celle-ci devra être exigée à toute réquisition .Il faut prendre les mesures nécessaires pour que le port de la carte d'étudiant soit obligatoire dans les campus des Etablissements.

En conséquence, il est demandé aux Chefs d'établissements de donner les instructions claires et précises aux services ayant les inscriptions dans leur compétence en vue de réinstaurer le système d'inscription au rôle pour les classes montantes.

Désormais, les étudiants qui réussissent en première session devront renouveler leur inscription au plus tard le 30 août et ceux de la 2ème session se mettront en ordre au plus tard le 30 novembre.

f) Des inscriptions spéciales

Compte tenu des besoins de formation exprimés dans les Etablissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire par les candidats provenant d'autres établissements et ayant suivi des formations antérieures similaires ou non, des mesures sont prises pour réglementer les inscriptions spéciales. Elles visent ' la réussite académique, le succès professionnel des demandeurs et la crédibilité de notre système d'enseignement.

Pour ces motifs et pour une meilleure gestion, les inscriptions spéciales sont désormais réglementées comme suit :

1) Le candidat à l'inscription spéciale dépose au bureau du Département ou de la Faculté/Section un dossier comprenant :
- la demande d'inscription indiquant l'année d'études sollicitée ;
- la photocopie du Diplôme d'Etat témoignant que le requérant a effectivement terminé l'école secondaire ;
- les relevés de côtes et les attestations de réussite des années réussies à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
- le programme d'études suivi à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
- Le bulletin d'inscription.

2) Une commission technique de la filière d'études concernée, nommée par le Chef d'Etablissement, examine les différentes candidatures en :
- comparant les programmes suivis par le candidat et ceux exécutés dans les années d'études inférieures de l'Etablissement d'accueil ;

- listant les matières non suivies par le candidat et émettant un des avis suivants :
  - favorable : si le candidat a, au plus, 4 cours complémentaires dans les années d'études inférieures ;
  - défavorables : si la comparaison donne lieu à plus de 4 cours complémentaires dans les années d'études inférieures.

Le candidat ayant reçu l'avis favorable est inscrit provisoirement dans l'année d'études sollicitée en attendant la confirmation de sa réussite par l'Etablissement de provenance. Cette confirmation doit se faire avant la fin du premier semestre de l'année académique concernée. Il est tenu de suivre tous les cours complémentaires et de les réussir avant la fin du cycle dans lequel il est inscrit. Les examens pour ces cours donnent lieu à une délibération séparée et, en cas de réussite, une attestation de réussite lui est délivrée et une copie est versée dans son dossier.

Aucun candidat ne peut être proclamé diplômé d'un cycle s'il n'a pas obtenu la moitié des points dans chacun des cours complémentaires.

Les Autorités académiques qui gardent, au-delà de cette période, les candidats à l'inscription spéciale avec des faux documents contribuent à discréditer l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Elles doivent perdre leur mandat.

3) Le candidat sera dispensé des cours réussis dans son Etablissement d'origine et inscrits dans les années supérieures de l'Etablissement d'accueil ;
4) Le candidat ayant reçu l'avis défavorable n'est pas inscrit dans l'année d'études sollicitée. Il peut, s'il le désire, être inscrit dans l'année d'études inférieures qui lui permettra d'avoir moins de 4 cours complémentaires.
5) Après avis de la commission technique, l'autorité communique à l'intéressé la décision détaillée et motivée tout en prenant soin de garder une copie dans son dossier.
6) La décision ainsi prise devient exécutoire et ne peut faire l'objet d'aucun recours.
7) Il est entendu que les cas d'inscription spéciale doivent être strictement limités et bien contrôlés pour éviter la confusion et des contestations inutiles. L'attention des Doyens/Chefs de section est attirée sur le choix judicieux des membres de cette commission et il est demandé à l'autorité

académique d'accorder une importance capitale au traitement de ce dossier.

3.3. DU DOSSIER DE LA SCOLARITE EN VUE DE L'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION DES DIPLOMES

Il est urgent que les Chefs d'Etablissements veillent à ce que les dossiers de la scolarité soient bien gérés et soient disponibles pour chaque étudiant dès l'admission à l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

En vue de permettre le meilleur suivi du fonctionnement de chaque Etablissement par le Ministère et ses services, les Etablissements sont tenus de transmettre, le plus rapidement possible, au Ministère de tutelle, au Secrétariat Général, au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes : la liste des inscrits, les rapports académiques, les palmarès des résultats des sessions d'examens, les comptes rendus de différentes réunions.

3.4. DU REGLEMENT DES ETUDIANTS

Article 1er : Le présent règlement concerne les étudiants régulièrement inscrits dans un Etablissement d'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 2 : Est étudiant celui qui, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, est inscrit à un programme complet d'une année d'études. Les élèves libres et les auditeurs libres sont des personnes qui ont obtenu l'autorisation de suivre des cours isolés. Est élève libre celui qui remplit les mêmes conditions d'admission que celles exigées d'un étudiant régulier et qui a obtenu l'autorisation de suivre des cours isolés. Est auditeur libre, celui qui ne remplit pas les mêmes conditions d'admission que celles exigées d'un étudiant régulier mais qui a obtenu l'autorisation de suivre des cours isolés.

a) De la scolarité

Article 3 : Chaque étudiant, prend annuellement une inscription au rôle.

Article 4 : Tout candidat désireux de s'inscrire dans un Etablissement d'Enseignement Supérieur et Universitaire doit introduire en bonne et due forme une demande d'inscription conformément aux directives générales sur les inscriptions et du règlement intérieur de l'Etablissement. Cette demande doit être complétée et signée.

Tout dossier qui contiendra de faux renseignements ne sera pas pris en considération. Le faux et l'usage de faux en écriture seront en outre poursuivis en justice.

Article 5 : L'inscription d'un étudiant d'une année préparatoire ou de la première année de graduat est décidée par la Commission des inscriptions de l'Etablissement conformément aux conditions d'inscription en vigueur.

L'inscription d'un étudiant d'une année supérieure est décidée par le Comité de Gestion sur avis de la Faculté/Section.

Article 6: L'inscription d'un étudiant d'une année préparatoire ou de la première année de graduat est réputée effective après paiement du minerval et des frais d'études ainsi que du dépôt des documents suivants :

- une photocopie du diplôme certifiée conforme par le Secrétaire Général Académiqueou certificat d'études antérieures donnant accès aux études sollicitées ; l'étudiant inscrit la même année que celle de la réussite à l'examen d'Etat déposeraune photocopie du diplôme certifiée conforme à l'original dans les deux mois qui suivent la remise des diplômes d'Etat par les Ministères ayant l'Enseignement Primaire et Secondaire ou l'Enseignement technique et Professionnel dans leurs attributions. Dans l'entre-temps, il sera inscrit sur base du palmarès de l'Examen d'Etat ;
- une copie de l'attestation d'inscription ;
- une copie de la preuve de paiement du minerval et des frais d'études;
- une photocopie de la carte d'identité ;
- une attestation de bonne vie et mœurs, datée de moins de trois mois ;
- une attestation de naissance ;
- quatre photos passeport ;
- un certificat médical daté de moins de trois mois, attestant que le candidat est physiquement apte à suivre des études supérieures et universitaires.

Ces documents sont conservés dans le dossier de l'étudiant au Secrétariat Général Académique.

L'inscription d'un étudiant d'une année supérieure est réputée effective après paiement du minerval et dépôt des documents suivants :

- une copie du certificat de réussite de l'année antérieure ;
- une photo passeport ;
- une copie de la preuve du paiement des frais d'études et de l'inscription au rôle.

Article 7 : Le montant pour l'achat du formulaire d'inscription, celui du droit d'inscription au rôle et du minerval ainsi que le taux des frais d'examens sont fixés par Arrêté du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

Le Recteur de l'Université/Directeur Général de l'Institut Supérieur peut dispenser un candidat de droite et fraîche cité ci- dessus dans les conditions fixées par le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

Article 8: Les montants du minerval, des frais d'études, du droit d'inscription au rôle et aux examens doivent être payés dans les délais fixés par le Ministère de tutelle. Les frais payés sont définitivement acquis par l'Etablissement et ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Article 9: Après son inscription, l'étudiant reçoit une carte d'étudiant dûment validée. Cette carte donne l'identité de l'étudiant (nom et post-noms, lieu et date de naissance, sexe) ; elle porte sa photo, indique son numéro matricule et l'année d'études dans laquelle il est inscrit. L'étudiant doit toujours être en possession de sa carte d'étudiant et doit l'exhiber à toute demande d'une autorité académique, d'un enseignant ou d'un agent administratif qui l'exigerait dans l'exercice de sa fonction.

Article10: L'accès aux cours, séminaires, exercices pratiques et laboratoires est réservé aux seuls étudiants porteurs de la carte d'étudiant.

Article11: Tout étudiant s'engage, de par son inscription, à respecter les dispositions légales et réglementaires qui régissent l'Enseignement Supérieur et Universitaire ainsi que le Règlement d'Ordre Intérieur de l'Etablissement où il est admis.

Article 12: L'étudiant s'engage, de par son inscription, à suivre l'ensemble du programme d'études auquel il est inscrit.

Article 13: L'Etudiant est tenu d'assister régulièrement aux cours, séminaires,exercices pratiques et laboratoires, visites guidées,

pratiques professionnelles et stages et toutes autres activités prévues dans son programme de formation. Il participera aux interrogations et toutes formes d'évaluation. Toute absence doit être justifiée. Lorsque pour des raisons d'études ou de recherche, ou pour des raisons personnelles, l'étudiant désire s'absenter de l'établissement pour une durée dépassant cinq jours, les congés et les vacances académiques non compris, il est tenu d'obtenir au préalable une autorisation écrite du Doyen/Chef de Section ou de l'autorité mandatée à cet effet.

Article 14: Pendant les activités éducatives, l'étudiant respectera le bon ordre et la discipline. Il exécutera toutes les tâches qui lui sont proposées dans le cadre de sa formation.

Envers les professeurs et assistants chargés de sa formation ainsi qu'envers le personnel administratif de sa Faculté/Section, il fera montre de courtoisie et de respect.

Article 15: L'étudiant qui désire se présenter à une session d'examens est tenu de prendre une inscription aux examens selon les modalités définies par le règlement intérieur de l'Etablissement.

Article 16: L'étudiant qui n'a pas assisté régulièrement aux cours, séminaires, exercices pratiques et laboratoires, visites guidées, pratiques professionnelles et stages ou toutes autres activités prévues dans son programme de formation, ne pourra prendre part aux examens.

Article 17: L'étudiant est tenu de se présenter à l'heure et à l'endroit d'examen tels que fixés par le jury d'examens.

Article 18: L'étudiant qui, pour des raisons de santé ou autres, ne peut participer à l'ensemble des épreuves de la session à laquelle il est inscrit, est obligé d'informer par écrit le président du jury avant la date fixée pour le début des examens.

Article 19: L'étudiant qui interrompt la présentation des examens doit fournir par écrit la justification de la raison évoquée et ceci avant la date des examens non présentés. En cas de maladie, il présentera une attestation médicale signée par trois médecins.

Article 20: L'étudiant qui s'est absenté à une ou plusieurs parties de l'épreuve sans raison jugée suffisante ou sans avoir prévenu au préalable par écrit le jury est assimilé aux non admissibles dans la même filière d'études.

Article 21: L'étudiant doit se soumettre chaque année à un examen médical organisé par l'établissement. Une attestation médicale lui sera délivrée.

b) De la vie sociale

Article 22: L'étudiant est tenu d'observer strictement les lois du pays, les dispositions réglementaires de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, le Règlement d'Ordre Intérieur de l'établissement où il est admis, ainsi que les règles ordinaires et connues de la bonne tenue et de la morale.

Article 23 : Il doit en toute circonstance, obéissance et respect à l'autorité académique et à tout membre du personnel de l'établissement qui la représente.

Article 24 : En toute occasion, l'étudiant est tenu de respecter la personne, lesconvictions et la liberté d'autrui. **La pratique appelée bleusaille est interdite.** Il s'attachera à cultiver au sein de la communauté universitaire, un esprit de fraternité et de camaraderie.

Article 25 : Chaque étudiant doit avoir à cœur de veiller particulièrement à la bonne réputation de l'Etablissement. Il ne pourra engager le renom de l'Etablissement dans aucune action ou attitude préjudiciable. Toute manifestation publique et tout écrit pouvant mettre en cause l'Etablissement ou ses membres comme tels doivent recevoir l'autorisation préalable du Recteur/Directeur Général ou de l'autorité mandatée à cet effet.

Article 26 : L'étudiant ne pourra fonder des associations, clubs ou autres groupes estudiantins sur le territoire de l'Etablissement ou même en dehors de celui-ci mais au nom de l'Etablissement, sans l'autorisation préalable du Comité de Gestion.

Article 27 : Les groupements d'étudiants ne pourront utiliser les locaux de l'Etablissement qu'avec l'autorisation du responsable du bâtiment concerné.

Article 28 : Tout affichage dans les limites de l'Etablissement est soumis au visa préalable de l'autorité académique.

Article 29 : Nul ne peut, sans autorisation écrite de l'autorité académique, se livrer à des opérations commerciales ou financières sur le domaine de l'Etablissement.

Article 30 :L'étudiant est rendu responsable des dommages qu'il cause aux biens de l'Etablissement : bâtiments, mobiliers, livres de la bibliothèque, équipements didactiques, etc.

Article 31 : Dans la mesure de ses possibilités, l'Etablissement mettra à la disposition des étudiants un ensemble de services sociaux comportant notamment l'hébergement dans les cités estudiantines, les soins médicaux et pharmaceutiques, les installations sportives et ceci aux conditions de prix fixés par le Conseil d'Administration concerné.

Article 32 :La jouissance des services sociaux est restreinte à l'étudiant, à l'exclusion des personnes éventuellement à sa charge.

Article 33 :La jouissance des soins médicaux et pharmaceutiques et des autres services est réservée aux seuls étudiants ayant payé au préalable des frais y afférents.

Article 34 :L'étudiant a l'obligation de souscrire, par l'intermédiaire des services administratifs de son Etablissement, à une assurance scolaire.

Article 35 :L'Etablissement n'est pas responsable des accidents survenus aux étudiants lors de leur déplacement au départ ou vers l'Etablissement sauf au cas où ils seraient transportés par un véhicule de l'Etablissement en service commandé et dans les limites de l'assurance couvrant ce transport.

Article 36 :L'Etablissement n'est pas responsable des coups, blessures, destructions ou tous autres préjudices portés à un autre étudiant, un agent de l'Etablissement ou une personne physique ou morale étrangère à l'Etablissement, sur le domaine de l'Etablissement ou en dehors de celui-ci, lorsque ces actes ne découlent pas d'une obligation imposée à l'étudiant dans le cadre des enseignements, de la recherche ou d'une mission, commandée par l'Etablissement, ou lorsque dans ce cadre ou dans cette mission il est prouvé que l'étudiant a agi en dehors du règlement de l'Etablissement.

c) Des sanctions

Article 37 :Les sanctions disciplinaires applicables en cas de manquement aux dispositions du présent règlement sont les suivantes :

1. l'avertissement ;

2. l'exclusion temporaire de l'Etablissement pour une période ne dépassant pas un mois ;
3. l'exclusion temporaire de l'établissement pour une période supérieure à un mois, mais ne dépassant pas six mois ;
4. l'exclusion pour l'année académique ;
5. l'exclusion définitive de l'Etablissement ;
6. l'exclusion définitive de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Outre les peines prévues par le règlement des résidences estudiantines, la suspension du droit de fréquenter l'Etablissement, entraîne pour l'étudiant interne l'exclusion des résidences estudiantines pour la même durée.

La première peine est prononcée par le Doyen/Chef de Section ou le chef de l'Etablissement, la deuxième, la troisième, la quatrième et la cinquième par le Comité de Gestion, la sixième par le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

Article 38 :En cas de fraude aux examens, l'étudiant et ses complices encourent l'une des sanctions suivantes :

1. annulation de l'examen au cours duquel s'est effectuée la fraude ;
2. annulation de toute épreuve de la session ;
3. exclusion des épreuves de l'année académique en cours ;
4. exclusion de l'Etablissement.

Les deux premières peines sont prononcées par le bureau du jury d'examens, la troisième par le jury d'examens qui en informe immédiatement le Comité de Gestion, la quatrième par le Comité de Gestion.

Article 39 : Une sanction disciplinaire ne peut être prononcée que si l'étudiant a été préalablement entendu. Si l'étudiant ne répond pas à la convocation, la peine sera prononcée sans que l'étudiant ait été entendu. Les décisions sont motivées et communiquées par écrit à l'étudiant et à ses parents ou tuteurs.

Article 40: Toute atteinte à l'ordre public causée par des étudiants agissant soit individuellement soit en groupe, sur le territoire de l'Etablissement ou en dehors, sera réprimée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Les étudiants délinquants supporteront la réparation du préjudice subi par l'Etablissement ou par des tiers du fait de cette perturbation.

Article 41: Lors de l'inscription, l'étudiant signe deux copies du présent règlement le concernant ; il en reçoit une copie. Par sa signature,

l'étudiant reconnaît avoir pris connaissance du règlement des étudiants et prend l'engagement de s'y conformer. Un exemplaire de cet engagement est joint au dossier de l'étudiant.

L'engagement est libellé comme suit :

Je soussigné(e) ..... admis(e) à poursuivre mes études à .....déclare avoir pris connaissance du règlement des étudiants.

Je m'engage à le respecter intégralement et en toutes circonstances dès à présent et jusqu'à la fin de l'année académique.

Fait à .....le .....

Signature

3.5. DU REGLEMENT DES RESIDENCES ESTUDIANTINES

Article 1er : Est réputé étudiant résident, l'étudiant régulièrement inscrit qui reçoit de la part de l'Université/Institut Supérieur un logement dans une résidence relevant de l'autorité dudit Etablissement.

Article 2 :La cité résidentielle des étudiants comprend des résidences pour étudiants célibataires (ou mariés non accompagnés de leur famille) et éventuellement des maisons pour étudiants mariés, le tout placé sous la Direction des œuvres estudiantines.

Article 3 :La Commission de logement telle que constituée par le Comité de Gestion décide de l'attribution d'un logement. Elle est présidée par le Secrétaire Général Administratif de l'Etablissement.

Article 4:Toute demande de logement dans les résidences estudiantines doit être faite dans les délais fixés par le règlement intérieur de l'Etablissement et au plus tard le 30 octobre de chaque année académique sur un formulaire ad hoc mis à la disposition des étudiants par la direction des œuvres estudiantines de l'Etablissement. L'étudiant transmettra sa demande à la Commission de logement, qui décidera de l'attribution du logement.

Article 5: L'étudiant retenu par la Commission de logement doit, sous peine de déchéance de son droit de logement, occuper sa chambre ou sa maison dans les dix jours qui suivent l'affichage des listes, exceptés les cas des étudiants retenus ou empêchés pour des raisons d'études (ex : stage, mission à l'étranger).

Article 6: L'occupation du logement attribué à un étudiant est conditionnée par la signature préalable d'un contrat de bail dont le modèle est fixé par le Comité de Gestion.

Le contrat de bail est individuel. Il ne peut être cédé à un tiers sous peine de nullité.

Article 7: L'occupation d'un logement est précédée d'un constat de l'état des lieux entre le délégué de la Direction des œuvres estudiantines et l'occupant, dont copie au Secrétaire Général Administratif de l'Etablissement. Les biens placés dans les chambres des étudiants doivent faire l'objet d'un inventaire signé par l'occupant, avant la prise de possession de la chambre.

Article 8 : Le bénéfice d'un logement implique pour l'occupant le paiement des frais de résidence dont le taux et les modalités de paiement sont fixés par le Comité de gestion. Tout retard non justifié dans la liquidation de ces frais entraîne automatiquement la perte du droit au logement.

Article 9 : Le droit au logement court à dater de la signature du contrat de bail et s'éteint pour celui qui a réussi en 1ère session à la fin de la 1ère session, et pour les autres à la fin de la 2ème session. L'interruption des études en cours d'année pour quelque raison que ce soit entraîné automatiquement la perte du droit au logement.

Article 10: L'étudiant s'attachera à éviter tout fait de nature à troubler le travail productif ou le repos indispensable dans les résidences. Il s'abstiendra de tenir des réunions bruyantes dans les chambres ; en outre, après - 22 heures, il s'abstiendra de tenir des conversations à voix forte avec ses camarades dans les chambres et dans les couloirs et jouer de la musique bruyante.

Article 11 : Les personnes extérieures au home sont reçues dans les salles d'accueil aménagées à cet effet. Celles-ci sont ouvertes de 8h00 à 22 h 00. Elles sont placées sous la responsabilité du Comité de Gestion de l'Etablissement.

Article 12 : L'accès aux chambres des étudiants à toute personne étrangère à l'Etablissement et l'hébergement de toute personne non officiellement logée sont formellement interdits. Celui qui héberge une personne non autorisée par la Commission de logement perd son droit au logement.

Article 13 : L'accès à la chambre d'une personne de sexe opposé entraîne l'exclusion définitive et immédiate des résidences de l'étudiant(e) ayant accordé l'hospitalité.

Article 14 : Tous les biens mis à la disposition des étudiants dans le cadre de la résidence restent propriété de l'Etablissement et ne peuvent faire l'objet d'aucunesoustractionni déplacement sous quelque prétexte que ce soit. Aucune permutation de chambre, ni déplacement de mobilier ne peut s'effectuer sans l'autorisation préalable du gestionnaire de la résidence.

Article 15 : Toute modification d'une installation électrique, d'une serrure oud'un autre matériel mis à la disposition de l'étudiant doit être autorisée par le gestionnaire de la résidence.

Article 16 : L'étudiant assure personnellement la propreté de sa chambre, il veille au bon usage du matériel s'y trouvant. Il respecte la propreté des installations sanitaires, des cuisines, des salles d'accueil. Il prend part aux travaux collectifs d'entretien des résidences et du quartier résidentiel des étudiants.

Article 17: Il est interdit de graver ou d'écrire sur les murs, les portes et les fenêtres de son logement, d'utiliser des appareils électroménagers et autres susceptibles de provoquer des perturbations dans le système d'alimentation de l'électricité, de jeter des ordures ainsi que des eaux usées à travers les fenêtres.

Article18 : L'étudiant est responsable des dommages causés par lui aux bâtiments, installations et mobiliers mis à sa disposition et supporte les frais de réparation y afférents.

Article 19 : Il est créé dans chaque résidence un lieu d'approvisionnement en articles de consommation courante. Ce magasin fonctionne sous la responsabilité de la Direction des œuvres estudiantines conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'Etablissement.

Article 20: Le recours aux voies de fait est formellement prohibé. Tout conflit entre occupants doit, autant que faire se peut, être réglé à l'amiable. Suivant la gravité des faits, le différend sera soumis soit au gestionnaire de la résidence, soit à la Direction des œuvres estudiantines, soit aux autorités académiques, soit encore à l'autorité judiciaire compétente.

Article 21 : Tout manquement aux dispositions du présent règlement entraîne, selon sa gravité, l'une des sanctions suivantes :

1. l'avertissement ;
2. l'exclusion temporaire des résidences pour une période ne dépassant pas un mois ;
3. l'exclusion temporaire des résidences pour une période supérieure à un mois, mais ne dépassant pas six mois ;
4. l'exclusion pour l'année académique ;
5. l'exclusion définitive des résidences ;
6. l'exclusion définitive de l'établissement.

La première sanction est prononcée par le gestionnaire de la résidence, la deuxième par la Commission de logement, les quatre dernières sanctions par le Comité de Gestion sur proposition de la Commission de logement. L'imposition d'une de ces peines n'implique pas une renonciation aux poursuites judiciaires éventuelles.

Article 22 : Avant toute sanction, l'étudiant en cause sera entendu. Si l'étudiant ne répond pas à la convocation, la peine sera prononcée sans qu'il ait été entendu.

Article 23: La fin du droit au séjour entraîne pour l'occupant l'obligation de libérer le logement dans un délai qui ne peut dépasser dix jours. L'étudiant qui, à la fin de l'année académique, refuse de libérer sa chambre, perd le droit au logement pour l'avenir.

Seul l'étudiant marié, non frappé par une mesure d'exclusion définitive de son Etablissement et vivant avec sa famille, peut garder son logement après la fin de l'année académique.

Cependant, il sera tenu de libérer son logement, dans un délai qui ne peut dépasser deux mois, s'il est finaliste ou s'il est devenu divorcé ou veuf sans enfants sous sa garde.

Article 24 : La Commission de logement est habilitée à prendre des mesures d'exécution du présent Arrêté dans le but d'améliorer la valeur éducative de la vie résidentielle, de renforcer la discipline et la sécurité dans les résidences et leurs abords.

Articles25: L'étudiant interne signe deux copies du règlement des résidences ; il en reçoit une copie. Par sa signature, l'étudiant reconnaît avoir pris connaissance du règlement des résidences et prend l'engagement de s'y conformer. Un exemplaire de cet engagement est gardé à la direction des œuvres estudiantines.

L'engagement est libellé comme suit :

Je soussigné(e) ..... ayant obtenu un logement dans les résidences estudiantines déclare avoir pris connaissance du règlement desdites résidences, je m'engage à le respecter intégralement et en toutes circonstances dès à présent et jusqu'à la fin de l'année académique.

3.6. DES OBSEQUES D'UN ETUDIANT

L'opinion publique dénonce de plus en plus le comportement désobligeant qu'affichent publiquement les étudiants à l'occasion de funérailles d'un des leurs.

Le Gouvernement, lors des différentes réunions du Conseil des Ministres, a eu à établir la gravité de ces actes de vandalisme et à interpeller les autorités académiques sur leur responsabilité vis-à-vis de la Communauté.

Aussi, que chacun le sache la perturbation de l'ordre public : barrières sur les routes, réquisition abusive et forcée des véhicules, etc. exposent les auteurs à des interpellations individuelles ou collectives devant la justice conformément à la loi.

Ainsi, pour préserver les bonnes mœurs et garder la dignité des étudiants, il faut se conformer strictement aux instructions ci-dessous :

1) les formalités relatives à l'enterrement seront remplies par une ou deux personnes désignées par le Secrétaire Général Administratif parmi les agents du Service des affaires sociales ou des œuvres estudiantines ;
2) la délégation des étudiants de la Faculté ou de la Section sera composée par le Doyen/Chef de Section et les noms préalablement transmis au Secrétaire Général Administratif pour dispositions utiles ;
3) la suspension des cours, le jour de l'enterrement, n'est autorisée que pour la seule promotion de l'étudiant décédé ;
4) les amis du défunt, étudiants dans les universités et les instituts supérieurs, se conformeront au programme établi par les parents en concertation avec le Secrétaire Général Administratif ;
5) le Secrétaire Général Administratif désignera aussi quelques agents de sécurité pour encadrer les manifestations et les étudiants perturbateurs de l'ordre public seront identifiés. Les sanctions prévues par les règlements des Universités et des Instituts Supérieurs leur seront appliquées ;
6) les étudiants interceptés par les forces de l'ordre en cas de débordement ne bénéficieront pas de l'assistance des Universités ou Instituts Supérieurs.

CHAPITRE IV

DE LA PROGRAMMATION DES ACTIVITES ACADEMIQUES

4.1. DU CALENDRIER DE L'ANNEE ACADEMIQUE

L'année académique compte 30 semaines d'enseignement effectif subdivisées en deux semestres de 15 semaines chacun. Elle démarre le 15 octobre dans tous les Etablissements publics et privés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Elle se termine le 31 juillet de l'année suivante.

Dans son ensemble, l'année académique se divise en deux semestres distincts. La programmation de toutes les activités doit tenir compte de cette division. Ainsi donc, les cours d'une promotion doivent être équitablement répartis et programmés en fonction de cette périodicité. Aucun enseignant ne peut, pour des raisons qui lui sont propres, s'autoriser à modifier la programmation des enseignements établie par le Conseil de Faculté/Section.

Les cours du premier semestre doivent se terminer à la fin de celui-ci et ceux du second semestre à la fin du mois de juin. La fin de chaque semestre sera sanctionnée par des examens obligatoires des cours dispensés tout au long de celui-ci.

Les Etablissements sont invités à intégrer leurs activités spécifiques dans ce calendrier, par exemple : les réunions du Conseil de l'Etablissement, les réunions du Comité de Gestion, etc.

Le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions fixe chaque année le calendrier académique qui détermine les grandes étapes à observer.

4.2. DU CALENDRIER DES TRAVAUX ACADEMIQUES

Pour que l'enseignement et la recherche soient bien organisés dans les Etablissements, il est nécessaire que les activités soient soigneusement programmées.

En vue d'un meilleur accomplissement de ces tâches, le calendrier des travaux se rapportant au secteur académique se présente comme suit :

Août

Première quinzaine :

- Tournée d'inspection des Autorités Académiques au sein des Facultés/Sections/Départements : faire le point du déroulement des examens, état des dossiers académiques ;

- Mise au point des palmarès des résultats des examens de la première session et étude statistique des résultats de ces examens ;
- Envoi de ces documents au Ministère de tutelle et au Conseil d'Administration concerné avant le 15 août ;
- Rédaction du rapport académique pour l'ensemble de l'année ;
- Constitution des dossiers des candidatures à une nomination ou promotion. Le Conseil de l'Etablissement devrait pouvoir déjà se prononcer sur les candidatures reçues dans la première quinzaine du mois d'août, afin que celles-ci puissent être transmises à temps voulu à l'instance compétente ;
- Mise en ordre des dossiers des candidats à l'inscription, nouveaux diplômés d'Etat ;
- Publication des listes des candidats anciens diplômés d'Etat qui ont été inscrits ;
- Réponse aux candidats anciens diplômés d'Etat non retenus.

Deuxième quinzaine :

- Introduction des diplômes au Ministère de tutelle pour entérinement/homologation ;
- Elaboration des fiches synthétiques des travaux de fin d'études et des mémoires pour les étudiants ayant réussi en première session ;
- Envoi au Ministère de tutelle, au Secrétariat général/ESU, au Conseil d'Administration concerné, à la Commission Permanente des Etudes :
    - des palmarès de la première session ;
    - du rapport académique sur l'ensemble de l'année académique ;
- Envoi au Conseil d'Administration des dossiers des candidatures à une nomination ou promotion ;
- Inventaire de toutes les installations de l'Etablissement : état des locaux, meubles, équipements, matériel de bureau ;
- Mise en ordre des dossiers des candidats à l'inscription, nouveaux diplômés d'Etat (suite) ;
- Description des tâches qui devront être exécutées avant l'ouverture de la prochaine année académique (nettoyage des locaux, début des travaux de réparation et de peinture) ;
- Fin de la mise en ordre des dossiers des candidats, nouveaux diplômés d'Etat, à une inscription.

Septembre

Première quinzaine :

- Vérification des dispositions prises pour le déroulement des examens de la seconde session : horaire, papier, locaux, examinateurs, etc.
- Mise en état des locaux (réparation, peinture, nettoyage, etc.) ;
- Impression des syllabus;
- Saisie des points obtenus par les nouveaux diplômés d'Etat ;
- Mise en ordre du tableau synthétique des candidats nouveaux diplômés d'Etat ;
- Examen des demandes d'inscription des candidats nouveaux diplômés d'Etat ;
- Mise au point de la stratégie d'accueil des étudiants nouvellement inscrits.

Deuxième quinzaine :

- Inscription des candidats nouveaux diplômés ;
- Réponse aux candidats étudiants qui n'ont pas été retenus ;
- Désignation des titulaires des premières années et des années préparatoires;
- Réunions avec les titulaires des premières années et des années préparatoires ;
- Mise en place d'une structure d'accueil tant au niveau de l'Etablissement qu'au niveau de la Faculté/Section et Département ;
- Constitution des commissions d'encadrement des étudiants des premières années et des années préparatoires ;
- Examen du programme d'accueil des nouveaux étudiants ;
- Tournée de contact des Autorités Académiques dans les services qui ont un rapport direct avec les nouveaux étudiants.

Octobre

Première quinzaine :

- Réponse aux candidats étudiants qui n'ont pas été retenus (suite) ;
- Publication par les Etablissements des listes des nouveaux diplômés d'Etat inscrits ;
- Transmission au Ministère de la liste des nouveaux étudiants;
- Préparation de l'accueil des nouveaux étudiants ;
- Vérification du déroulement des examens de la seconde session ;
- Publication par voie d'affichage des résultats des examens de la deuxième session ;

- Contrôle des locaux des cours, des laboratoires, des résidences estudiantines, de la bibliothèque, etc. en vue de la rentrée académique ;
- Préparation de la cérémonie de l'ouverture officielle de l'année académique ;
- Mise au point du calendrier des réunions pour l'année académique.

Deuxième quinzaine :

- Mise au point de la liste des étudiants ayant réussi en seconde session ;
- Rédaction et signature des diplômes de la seconde session ;
- Mise au point des palmarès et des statistiques relatifs à la seconde session d'examens ;
- Elaboration des statistiques des examens de l'ensemble de l'année académique écoulée ;
- Envoi au Ministère de tutelle, au Secrétariat général/ESU, au Conseil d'Administration concerné, à la Commission Permanente des Etudes:
  - ✓ de la liste du personnel enseignant à temps partiel établie suivant le modèle ad. hoc ;
  - ✓ du rapport académique sur le déroulement de la deuxième session d'examens ;
- Là où c'est autorisé, transmission du rapport des dispositions prises pour l'organisation du troisième cycle durant l'année académique;
- Elaboration des fiches synthétiques des travaux de fin d'études et des mémoires pour les étudiants ayant réussi en seconde session ;
- Affichage des horaires des cours ;
- Réunion des commissions d'encadrement ;
- Accueil individuel des nouveaux étudiants au sein des Facultés/Sections/ Départements, au fur et à mesure de leur arrivée ;
- Envoi au Conseil d'Administration concerné des fiches des mémoires et travaux de fin de cycle.

Novembre

Première quinzaine :

- Accueil des nouveaux étudiants et début des séances d'initiation aux méthodes d'études ;
- Vérification de la fiche de la charge horaire par le Secrétaire Général Académique ;

- Vérification par le Secrétaire Général Académique et les Doyens / Chefs de Section si tous les enseignements ont bien démarré ;
- Constitution des bureaux de jury ;
- Séance de travail du Secrétaire Général Académique avec les bureaux de Facultés/Sections pour faire le point de l'enseignement et examiner ensemble les problèmes à résoudre ;
- Vérification du fonctionnement des commissions d'encadrement ;
- Communication au Conseil d'Administration concerné des noms des titulaires des premières années et des années préparatoires ;
- Introduction au Ministère de tutelle et au Conseil d'Administration du calendrier des réunions.

Deuxième quinzaine :

- Transmission au Ministère de tutelle, au Secrétariat général/ESU, au Conseil d'Administration concerné et à la Commission Permanente des Etudes des palmarès et statistiques relatifs à la seconde session ;
- Transmission des diplômes de la seconde session d'examens au Ministère de tutelle pour entérinement/homologation ;
- Contrôle physique des étudiants ;
- Mise au point de la liste définitive des étudiants ;
- Elaboration et transmission au Ministère de tutelle et au Conseil d'Administration concerné des listes du personnel enseignant à temps partiel ;
- Envoi au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes des contenus des cours qui ont débuté pendant le premier semestre ;
- Envoi au Conseil d'Administration concerné de la liste des manifestations scientifiques prévues pour l'année en cours.

Décembre

- Vérification, par le Secrétaire Général Académique et les autorités décanales, de l'état d'avancement des enseignements et de la régularité des enseignants ;
- Vérification par le Secrétaire Général Académique de la distribution par les professeurs, au début de leurs enseignements, des plans de cours reprenant : objectifs, contenus, méthodes d'enseignement, supports pédagogiques ;
- Vérification de l'état de la rédaction et de la diffusion des syllabus ;
- Mise au point de la liste du personnel académique et scientifique à temps plein ;

- Mise au point des dossiers académiques de tous les étudiants ;
- Envoi au Ministère de tutelle de la liste définitive des étudiants ;
- Commande des formulaires des diplômes ;
- Envoi au Ministère des noms des membres du personnel académique et scientifique qui seraient oubliés sur la première liste établie ;
  Pour chaque nom, il faudra signaler l'acte officiel de nomination et sa date ;
- Envoi de la liste définitive du personnel académique et scientifique à temps plein au Ministère de tutelle et au Conseil d'Administration concerné.

Janvier

Première quinzaine :

- Tournée d'inspection des Autorités Académiques dans les Facultés/Sections/Départements : évaluation de la vie académique ;
- Elaboration des statistiques relatives à la population estudiantine ;
- Préparation des examens semestriels ;
- Séance d'initiation des nouveaux étudiants à la préparation et à la présentation des examens semestriels.

Deuxième quinzaine :

- Réunion d'évaluation relative à l'opération des inscriptions ;
- Réunions avec les comités de gestion des centres de recherche pour une auto-évaluation ;
- Elaboration des états de besoins en personnel académique et scientifique pour l'année suivante ;
- Détermination des sujets des mémoires et des travaux de fin d'études pour les étudiants respectivement de la première année de licence et de la deuxième année de graduat.

Février

Première quinzaine :

- Envoi au Conseil d'Administration concerné des états des besoins en personnel académique et scientifique pour l'année académique suivante ;
- Elaboration des horaires des cours du second semestre ;
- Affichage des horaires du second semestre ;
- Mise au point de la liste des enseignants à temps partiel pour le second semestre ;

- Envoi au Conseil d'Administration concerné des listes des syllabus rédigés pendant le premier semestre ;
- Réunion avec les Comités de rédaction des revues scientifiques pour une auto-évaluation.

Deuxième quinzaine :

- Suivi du déroulement des examens du premier semestre ;
- Correction des examens semestriels ;
- Organisation des réunions extraordinaires d'auto-évaluation au niveau des Facultés/Sections/Départements ;
- Réunion des Autorités Académiques avec les autorités décanales pour faire le point de la situation et prendre les dispositions nécessaires pour l'enseignement et la recherche durant le second semestre ;
- Elaboration du rapport académique du 1er semestre par le Secrétaire Général Académique ;
- Vérification de la scolarité des étudiants finalistes.

Mars

Première quinzaine :

- Communication par affichage, des résultats des examens du premier semestre à tous les étudiants;
- Séance d'information sur les examens du premier semestre pour l'ensemble des étudiants;
- Etude statistique des résultats des examens du premier semestre ; étude de ces résultats en rapport avec les résultats obtenus à la fin des études secondaires ; appréciation de la valeur de la sélection des candidats admis en 1ère année et en préparatoire ;
- Vérification pour savoir si les professeurs ont élaboré et diffusé, avant les enseignements, leurs plans de cours du second semestre;
- Réunions d'auto-évaluation aux niveaux du Comité de Gestion et du Conseil de l'Etablissement ;
- Constitution et organisation matérielle de la commission des inscriptions pour l'année académique suivante ;
- Elaboration des prévisions budgétaires au niveau des Facultés/Sections/Départements ;
- Elaboration des prévisions budgétaires au niveau de l'Etablissement ;
- Commande des diplômes des étudiants finalistes.

Deuxième quinzaine :

- Envoi au Ministère de tutelle, au Secrétariat Général, au Conseil d'Administration concerné et à la Commission Permanente des Etudes des rapports des réunions d'auto-évaluation ;
- Envoi du rapport académique du premier semestre au Ministère de tutelle au Secrétariat Général, au Conseil d'Administration concerné et à la Commission Permanente des Etudes ;
- Transmission du rapport du contrôle de la scolarité et des éléments des dossiers des étudiants finalistes ;
- Tournée de contact des Autorités Académiques dans les centres de recherche et les services para-académiques (bibliothèque, école des langues vivantes, etc...) ;
- Transmission au Conseil d'Administration concerné des prévisions budgétaires.

Avril

Première quinzaine :

- Réunion avec les Comités de Gestion des Centres de recherche pour une auto-évaluation ;
- Mise en place des structures administratives pour l'opération des inscriptions.
- Envoi au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes des contenus des cours qui ont débuté pendant le 2ème semestre.

Deuxième quinzaine :

- Vérification par le Secrétaire Général Académique et les Autorités décanales de l'avancement des enseignements et de la régularité des enseignants ;
- Réception et enregistrement des demandes d'inscription des anciens diplômés d'Etat ;
- Début de la rédaction des diplômes des étudiants finalistes.

Mai

Première quinzaine :

- Tournée de contact du Secrétaire Général Académique dans toutes
- les Facultés/Sections/Départements/Centres de recherche pour faire le point de la situation (suite) ;
- Mise au point de la liste des enseignants à temps plein et rapport sur les postes à pourvoir d'urgence pour l'année suivante ;

- Séance d'initiation et d'information pour tous les étudiants quant à la préparation et à la présentation des examens ;
- Envoi au Conseil d'Administration des charges horaires du personnel académique et scientifique.

Deuxième quinzaine :

- Tournée de contact des Autorités Académiques dans les services administratifs ;
- Clôture des demandes d'inscription des candidats, anciens diplômés d'Etat.

Juin

Première quinzaine :

- Mise au point des listes des étudiants inscrits aux examens du second semestre ;
- Introduction des demandes de renouvellement de mandat des assistants arrivés à la fin de leur mandat. Ces demandes doivent être accompagnées de fiche d'appréciation les concernant ;
- Journée pédagogique avec tous les enseignants consacrée à l'organisation des examens et à l'évaluation des étudiants ;
- Mise en ordre des dossiers des anciens diplômés d'Etat, candidats à l'inscription ;
- Mise au point des tableaux synthétiques des candidats, anciens diplômés d'Etat ;
- Enregistrements des demandes d'inscription des nouveaux diplômés d'Etat ;

Deuxième quinzaine :

- Affichage des horaires des examens du second semestre ;
- Remplissage des fiches d'appréciation des professeurs et assistants dans les Facultés/Sections /Départements ;
- Examen au niveau de la Faculté/Section et du Comité de Gestion des demandes de renouvellement de mandat des assistants arrivés à la fin de leur mandat ;
- Examen des dossiers des candidats anciens diplômés d'Etat et décision ;
- Réponse aux candidats anciens diplômés d'Etat qui n'ont pas été retenus ;
- Mise au point de l'organisation des examens du second semestre.

Juillet

Première quinzaine :

- Mise au point des listes des syllabus rédigés pendant le deuxième semestre ;
- Réunions extraordinaires d'auto-évaluation aux niveaux des Facultés/Sections/Départements, du Comité de Gestion et du Conseil de l'Etablissement ;
- Examen approfondi par le Secrétaire Général Académique et des Autorités décanales de la situation des Enseignements effectivement assurés ;
- Envoi au Conseil d'Administration concerné des fiches des charges horaires de tous les enseignants avec indication du nombre d'heures d'enseignement effectivement assuré ;
- Suivi du déroulement des examens du second semestre ;
- Etablissement de la liste des cours qui n'ont pas été assurés et qui doivent être reportés ;
- Remplissage des fiches d'appréciation du personnel académique et scientifique par les étudiants, le Département, la Faculté/Section et le Comité de Gestion de l'Etablissement ;
- Définition de la charge horaire en fonction du profil de l'homme à former, du programme des cours et de nouveaux enseignements pour l'année académique suivante ;
- Examen des candidatures à un poste scientifique pour l'année suivante ;
- Enregistrement des demandes d'inscription des nouveaux diplômés d'Etat (suite).

Deuxième quinzaine :

- Vérification du déroulement des examens du second semestre ;
- Transmission au Ministère et au Conseil d'Administration :
  - des fiches d'appréciation des enseignants ;
  - du rapport synthétique y afférent et
  - du rapport sur les syllabus ;
- Introduction au Conseil d'Administration de la liste des cours à reporter ;
- Elaboration et affichagedes horaires des examens de la seconde session ;
- Publication des listes des candidats anciens diplômés d'Etat inscrits ;

- Préparation de la cérémonie de la collation des grades académiques ;
- Clôture du dépôt des demandes d'inscription des anciens diplômés d'Etat ;
- Proclamation des résultats et collation des grades académiques ;
- Rassemblement des dossiers des candidatures à une nomination ou promotion à soumettre aux Conseils d'Administration ;
- Transmission des diplômes à entériner/homologuer au Ministère de tutelle.

4.3. DU CALENDRIER DES REUNIONS

Pour le bon fonctionnement de l'Etablissement, il est nécessaire que les responsables de ses différents organes veillent à ce que les réunions se tiennent d'une façon régulière, qu'elles soient bien préparées et se déroulent avec un maximum d'efficacité, et aussi que les procès-verbaux soient établis dans le meilleur délai et transmis à la tutelle (au Ministère et au Conseil d'Administration) en deux exemplaires.

Un calendrier annuel reprenant les dates des réunions prévues pour les différents organes de l'Etablissement doit être élaboré et rendu public.

A cet égard,

1) le Conseil de l'Etablissement doit se réunir deux fois par an ;
2) le Comité de Gestion se réunit au moins une fois par semaine à jour et heure fixes ;
3) le Conseil de Faculté/Section se réunit au moins une fois par mois à jour et heure fixes ;
4) le Conseil de Département se réunit au moins une fois par mois à jour et heure fixes.

CHAPITRE V

DES PROGRAMMES DES ETUDES, DES GRADES ET DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

5.1. DES PROGRAMMES DES ETUDES

5.1.1. De l'élaboration des programmes et des durées des études

La fixation des programmes et des durées des études est de la compétence du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions, sur proposition du Conseil d'Administration dont relève l'Etablissement concerné (art. 9 Ordonnance-loi n° 81-026 du 3 octobre 1981, art. 6 Ordonnance-loi n° 81-027 du 3 octobre 1981, article 6 Ordonnance-loi n° 81-028 du 3 octobre 1981).

Les textes réglementaires régissant les programmes et les durées des études sont notamment :

- Arrêté Départemental n° ESRS/BCE/114/78 du 15 octobre 1978 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique ;
- Arrêté Départemental n° ESRS/BCE/141/79 du 15 octobre 1979 fixant les programmes des études conduisant au Diplôme d'études supérieures (D.E.S.) en droit ;
- Arrêté Départemental n° ESU/CABCE/110/82 du 21 septembre 1982 fixant les programmes des études conduisant au Diplôme d'études supérieures en psychologie, en pédagogie, en sciences, options : mathématique, physique, chimie, biologie, géographie et géologie;
- Arrêté Départemental n° ESU-RS/CABCE/097/86 du 17 juin 1986, fixant les programmes et les durées des études qui préparent au grade de diplômes d'études supérieurs (DES) en sciences pharmaceutiques, langues et littératures, histoire, philosophie, sciences économiques appliquées, sociologie, anthropologie, démographie, sciences politiques et administratives, relations internationales, appliquées, sciences agronomiques, sciences et techniques de l'information, vétérinaire ;

Arrêté Départemental n° ESRS/CABCE/102/81 du 25 mars 1981, tel que modifié et complété par l'Arrêté Départemental n° ESU/CABCE/002/83 du 6 janvier 1983, fixant le programme des études conduisant au Diplôme spécial en gestion de l'environnement.

- Arrêté Ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 6 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique.
- Arrêté ministériel n° 342/MINESU/ CABMIN/MML/KOB/2011 du 21 octobre 2011 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 06 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique.
- Arrêté ministériel n° 010/MINESURS/ CABMIN/2012 du 15 août 2012 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 06 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique.
- Arrêté ministériel n° 100/MINESURS/ CABMIN/2013 du 14 septembre 2013 portant révision de certaines dispositions de l'Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 06 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique.
- Arrêté ministériel n° 070/MINESURS/ CABMIN/SSM/KGN/LMM/2018 du 09 avril 2018 portant autorisation de fonctionnement de l'Institut Supérieur de la Famille et du Couple (ISFC) dans la ville de Kinshasa, en République Démocratique du Congo.

5.1.2. Définition des objectifs institutionnels de chaque filière d'études

De l'exploitation de différents rapports et procès-verbaux des Etablissements, il paraît utile d'exiger des unités d'enseignement et de recherche la définition des objectifs à chaque niveau de responsabilité pédagogique et scientifique en vue de le conformer à la mission des institutions et aux tâches des débouchés.

L'Ordonnance-Loi n° 81-025 du 3 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire et la Loi-cadre n° 86-005 du 22 septembre 1986 de l'Enseignement National telles que modifiées et complétées par l'Ordonnance n° 16/071 du 29 septembre 2016 portant organisation et fonctionnement des organes d'administration de l'ESU et la Loi-Cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National définissent les objectifs institutionnels des Universités et des Instituts Supérieurs. De ces objectifs globaux découlent les objectifs spécifiques de

chaque Etablissement. De ces derniers, les Facultés/Sections déduisent les leurs en sélectionnant les matières en rapport avec les référentiels des métiers et de compétences.

Le programme d'enseignement que chaque Etablissement met en œuvre est supposé cadrer avec cette noble mission définie à chacun des niveaux de la hiérarchie. Ce qui lui permet de répondre à la demande sociale, c'est-à-dire aux besoins du marché d'emploi.

La définition des objectifs de chaque filière d'études aide les professeurs à orienter leurs enseignements. Or, à ce jour, beaucoup d'enseignants ne connaissent pas la mission dévolue à leur filière d'études. Dès lors, leurs enseignements ne sont pas orientés en fonction de cette mission. Ce qui préjudicie la qualité des produits formés et contribue à leur inefficacité sur le terrain.

L'inadaptation des cours à la mission de la filière et le manque de lien étroit entre un cours et les autres cours de la même filière d'études et vice-versa sont souvent source de contestation des enseignants et de leurs enseignements par les étudiants.

Par ailleurs, le manque d'un précieux document de gestion comme celui-ci au sein des Facultés/Sections et Départements rend difficile la tâche de nouveaux enseignants qui arrivent au sein de l'unité d'enseignement.

Etant donné l'importance de la définition des objectifs des institutions et des matières, il importe donc que chaque unité d'enseignement définisse ses objectifs spécifiques à partir des objectifs globaux de l'institution.

Les Conseils d'Administration doivent tout mettre en œuvre pour que soient définis aux niveaux des Départements et des Facultés/Sections les objectifs de chacune de ces entités

Enfin, les Conseils d'administration sont chargés d'harmoniser les documents issus des Départements et Facultés/Sections de leurs ressorts organisant les mêmes enseignements et de les transmettre à la Commission Permanente des Etudes et à l'Autorité de tutelle au plus tard avant la fin du premier trimestre.

5.1.3. De la répartition des matières par année d'études

La répartition des matières par année d'études est décidée par le Conseil d'Administration, sur proposition du Conseil de l'Etablissement et

après avis du Conseil de Faculté/Section et du Conseil de Département concerné (art.7 Ordonnance-Loi n° 81-142 du 30 octobre 1981 et parallèles).

5.1.4. Des plans des cours.

Dès le début de l'année académique, chaque professeur en accord avec le Conseil de Faculté/Section, arrête le plan du cours qu'il compte enseigner.

Ce plan doit au préalable faire l'objet d'une adoption par la chaire et le Conseil de Département afin de l'harmoniser avec les autres cours et de le cadrer avec les objectifs institutionnels. Chaque Faculté/Section doit avoir une idée claire et globale de l'enseignement qui doit être dispensé aux étudiants dans le courant de l'année.

De leur côté, les étudiants ont tout avantage à avoir, dès le début d'un cours, une vue d'ensemble des stratégies d'enseignement- apprentissage et d'évaluation qui seront mises en œuvre.

Les directives en cette matière sont les suivantes :

1) Chaque professeur rédige, avant de commencer son enseignement, un document d'une page au minimum et de deux pages au maximum décrivant le plan de son cours.
2) Ce document comprendra :
   - le nom de l'Etablissement et de la Faculté/Section ;
   - l'option, l'orientation et l'année d'études où le cours est donné;
   - l'intitulé officiel du cours, tel qu'il figure dans l'Arrêté Ministériel fixant les programmes des cours et les durées des études ;
   - le nombre d'heures consacrées à l'enseignement théorique et aux travaux pratiques ;
   - le nom du titulaire du cours.

   Il expliquera, ensuite, brièvement :
   a) les objectifs du cours : la formation que l'enseignement doit donner aux étudiants, sa nécessité pour la formation de l'étudiant en fonction de la finalité de la section d'études, son insertion dans l'ensemble du programme, ses liens avec les autres matières, les comportements, les attitudes ou les valeurs qu'il manifestera au terme de la formation ou d'une étape de celle-ci ;

b) le contenu du cours : ce point, qui comportera plus de détails, indiquera les différentes parties de l'enseignement dispensé : énumération des chapitres et paragraphes, avec indication éventuelle des aspects particuliers que le professeur soulignera ou développera dans son enseignement.

c) les méthodes qui seront exploitées pour transmettre les contenus sélectionnés ;

d) les ressources dont l'enseignant et l'étudiant auront besoin pour favoriser la réussite de la communication pédagogique ;

e) les travaux pratiques : compte tenu de la nouvelle orientation donnée à la formation universitaire dans notre pays, il est nécessaire d'expliciter de quelle manière les travaux pratiques sont conçus et sous quelle forme ils seront exécutés : exercices, travaux de laboratoire, travaux d'atelier, pratique professionnelle, dissertation, conférence, séminaires, visites guidées, etc.

f) les stratégies d'évaluation (critères, types, nombre d'évaluations prévues).

3) Une notice bibliographique succincte à l'usage des étudiants reprendra les publications de base qui leur permettront d'approfondir l'information en rapport avec le cours.

4) Ce document est polycopié et distribué à tous les étudiants afin qu'ils aient, dès le début de l'année, une première idée globale de la matière qui leur sera enseignée.

5) Lors de la première séance de chaque cours, le professeur est tenu à expliquer le canevas en insistant sur la méthode qu'il compte suivre et en fournissant des conseils sur la façon d'étudier et d'assimiler la matière.

6) Le Doyen de Faculté ou le Chef de Section doit disposer d'un exemplaire de ce document pour tous les enseignements assurés dans sa Faculté ou Section.

Le Secrétaire Général Académique doit disposer d'un exemplaire pour tous les cours dispensés dans l'Etablissement. Il veillera à ce que tous les enseignants s'acquittent de leur obligation.

7) Trois exemplaires doivent être envoyés au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente des Etudes au fur et à mesure que les enseignements déroulent.

8) En outre, pour chaque année d'études, le Doyen de Faculté ou le Chef de Section désignera un professeur qui expliquera aux étudiants l'ensemble des matières qui figurent au programme de leur année d'études, l'objectif à atteindre par ce programme et l'insertion de ce programme dans le curriculum d'études de l'étudiant.

9) Enfin, les Doyens de Faculté et les Chefs de Section sont obligés de réunir au moins une fois au début de l'année tous les étudiants du premier graduat et de l'année préparatoire pour les initier à la vie universitaire et leur prodiguer des conseils.

Il importe que les Etablissements/Facultés/Sections/-Départements respectent les programmes officiels des études et appliquent toutes les dispositions légales relatives à l'organisation des enseignements.

Les dispositions légales et réglementaires en cette matière sont les suivantes :

5.1.5. De la création de nouveaux enseignements

La création des établissements publics d'enseignement supérieur et universitaire est de la compétence du pouvoir central et des provinces, conformément à l'article 203 point20 de la Constitution.Elle est soumise aux normes établies en la matière par le pouvoir central conformément à, l'article 202 point 23 de la Constitution.

La création des établissements publics d'enseignement supérieur et universitaire est sanctionnée par un Décret du Premier Ministre délibéré en conseil des Ministres sur proposition du Ministre ayant l' d'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Lorsque l'initiative émane de la province , l'acte de création proposé par le Gouverneur de province est sanctionné par le Décret du Premier Ministre délibéré en conseil des Ministres suivant la procédure prévue à l'alinéa précédent. L'acte susvisé tient compte du plan général et des plans locaux du développement de l'enseignement national.

Tout projet d'organisation d'un nouvel enseignement au sein des Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire en République Démocratique du Congo doit comprendre des renseignements précis et détaillés sur les points suivants :

1) **Objectif (finalité)**

Type d'enseignement et niveau.

2) **Nécessité de l'enseignement et profil du cadre à former**
   - les tâches à exécuter par les cadres à former ainsi que les modalités de leur intégration dans le développement global du pays ;
   - tenir compte de la carte universitaire pour vérifier si un enseignement analogue est organisé dans un autre milieu.
   - dire si le niveau de formation est opportun.

3) **Programmes de cours**
   a. Présentation : le programme de cours doit être présenté suivant le modèle du programme national (intitulé, heures théoriques, pratiques et totales)
   b. Justification
      Les matières inscrites au programme doivent être justifiées en fonction de la formation globale qui devra être donnée ;
      En outre, il faudra expliquer la progression dans la formation d'une année à l'autre.
   c. Contenu des cours
      Il faudra donner brièvement pour chaque matière l'objectif du cours, le contenu de l'enseignement, les travaux pratiques, la pratique professionnelle, les stratégies de formation et d'évaluation.

4) **Etudiants**
   a. Conditions d'admission proposées :
      - diplôme requis
      - conditions supplémentaires
      - aptitudes particulières.

   b. Projection du nombre d'étudiants à admettre pour la première année, la 2ème année et la 3ème année, etc.

   c. Projection du nombre des diplômés.

5) **Corps enseignant**
   a. Quel est le personnel enseignant à recruter pour la 1ère année, la 2ème année, nombre, qualification, etc. ?

   b. Est-il possible de recruter le personnel enseignant nécessaire ?

6) **Infrastructures**
   Locaux et équipements disponibles.

7) Financement

a) Budget extraordinaire

Si les infrastructures ne sont pas disponibles, y a-t-il des sources de financement : Gouvernement, Coopération étrangère ?

b) Budget ordinaire

Quel est le montant du budget de fonctionnement annuel ?

- frais pour la prise en charge du personnel académique, scientifique, administratif et technique ;
- frais de fonctionnement ;
- frais en bourses d'études.

5.1.6. Du report des cours

Les Autorités académiques ont l'obligation de veiller à ce que toutes les matières inscrites au programme soient effectivement enseignées. Chaque cycle d'études forme un tout. Dès lors, le report d'un cours d'un cycle à un autre est prohibé. Car, il s'agirait en effet d'une modification du programme légal fixé par l'Arrêté ministériel.

Si, en cas de force majeure, un cours n'a pas été donné à la fin d'un cycle, il faudra prolonger l'enseignement jusqu'à ce que l'entièreté du programme soit vue. La loi exige que toutes les matières prévues au programme soient assurées avant qu'un grade académique soit conféré et qu'elles fassent l'objet d'un examen.

Quand un cours n'a pas pu être assuré et qu'il s'agit de le reporter à l'année supérieure (à l'intérieur d'un même cycle), ce report doit faire l'objet d'une Décision du Conseil d'Administration dont relève l'Etablissement concerné (art. 7 Ordonnance n° 81-142 du 03 octobre 1981 et parallèles).

5.1.7. De la modification d'un programme

La modification d'un programme est de la compétence du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, sur proposition du Conseil d'Administration dont relève l'Etablissement concerné (art. 9 Ordonnance-loi n° 81-026 du 3 octobre 1981, art. 6 Ordonnance-loi n° 81-027 du 3 octobre 1981, art. 6 Ordonnance-loi n° 81-028 du 3 octobre 1981).

Dans le cas particulier où, dans le passé, un cours aurait dû être reporté du premier cycle au second cycle, il est nécessaire qu'un Arrêté

ministériel soit pris pour régulariser la situation. Pour ce faire, il y a lieu de saisir le Conseil d'Administration du ressort.

Le report du cours d'un cycle à un autre n'est pas toléré dans le système LMD.

5.1.8. Du volume horaire

Le nombre d'heures attribuées à l'enseignement de chaque matière est décidé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Conseil de l'Etablissement et après avis du Conseil de Faculté/Section et du Conseil de Département concernés (article 17 de l'Ordonnance n° 16/071 du 29 septembre 2016).

Dès lors, le nombre d'heures attribuées à l'enseignement d'une matière ne peut être modifié que par une Décision du Conseil d'Administration.

5.1.9. De l'horaire des cours

L'horaire des cours est arrêté par le Comité de Gestion, sur proposition du Conseil de Faculté/Section et du Conseil de Département (art. 34 de l'Ordonnance n° 16/071 du 29 septembre 2016).

Les Autorités veilleront au respect des horaires des cours établis. Il est absolument nécessaire, pour la bonne marche de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, de respecter la compétence des instances précitées et de suivre correctement les procédures prévues.

5.1.10. Des cours transversaux

En vue d'améliorer la qualité de la formation des étudiants en raisonnement et en expression et de les rendre responsables et compétitifs eu égard à l'évolution de la science et de la technologie, cinq cours sont rendus obligatoires dans toutes les filières d'études de l'Enseignement Supérieur et Universitaire (voir l'Arrêté ministériel n° MINESU/CAB.MIN/067/2004 du 6 juillet 2004). Il s'agit des cours suivants :

1) la logique et l'expression écrite et orale ;
2) l'éducation à la citoyenneté ;
3) l'anglais ;
4) l'informatique.
5) VIH/SIDA, hygiène, assainissement et environnement.

5.2. DES GRADES ACADEMIQUES ET DE LA PROTECTION DES TITRESUNIVERSITAIRES

5.2.1. Des Grades académiques

La création d'un nouveau grade académique se fait par une Loi, une Ordonnance-loi ou un Décret-loi, sur proposition du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

Les grades académiques actuels sont fixés par les Ordonnances - lois suivantes :

- Ordonnance - Loi n° 81-026 du 3 Octobre 1981, telle que modifiée et complétée à ce jour par l'Ordonnance - loi n° 82-003 du 06 février 1982, relative à la collation des grades académiques au sein des Universités;
- Ordonnance-Loi n°85-012 du 29 mars 1985 modifiant et complétant l'ordonnance –Loi n° 81-026 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Universités.
- Ordonnance -Loi n° 81-027 du 03 Octobre 1981, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance - loi n° 82-004 du 06 février 1982, relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Pédagogiques ;
- Ordonnance - Loi n° 81-028 du 03 Octobre 1981, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance - Loi n° 82-005 du 06 février 1982, relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Techniques.

En attendant la prise d'un acte approprié sanctionnant les nouveaux grades retenus après la réforme des programmes, les Ordonnances-lois n° 81-026, 027 et 028 telles que modifiées et complétées à ce jour continuent de régir les grades académiques.

5.2.2. De la protection des titres Universitaires

Depuis un certain temps, on assiste à une prolifération d'Etablissements dits Supérieurs et Universitaires délivrant des titres académiques illégaux.

Il est opportun de rappeler à ces Etablissements ainsi qu'au Public que les titres universitaires sont protégés par la Loi.

En effet, le Décret du 16 novembre 1949 tel que modifié par le Décret du 12 janvier 1954 protège les titres universitaires en République

Démocratique du Congo en vertu du principe qu'une Loi reste en vigueur tant qu'elle n'a pas fait l'objet d'une abrogation expresse.

Les Ordonnances-Lois n° 82-003, 004 et 005 du 5 février 1982portant modification respectivement de l' Ordonnance-Loi n° 81-026 du 3 octobre1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Universités, n° 81-027 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Pédagogiques et n°81-028 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Techniques énumèrent les seuls grades académiques reconnus et protégés en République Démocratique du Congo.

Au vu de ces dispositions légales, nul ne peut porter en République Démocratique du Congo le titre de :

- Gradué ;
- Licencié ;
- Dentiste ;
- Ingénieur ;
- Architecte ;
- Pharmacien ;
- Docteur en médecine ;
- Docteur en médecine vétérinaire ;
- Diplômé d'Etudes Supérieures ;
- Spécialiste en Médecine ;
- Agrégé ;
- Docteur à thèse :
  - s'il n'a obtenu un grade conférant ce titre dans un des Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire publics et privés agréés ;
  - s'il n'a obtenu dans un autre pays un diplôme que le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire aura reconnu équivalent, pour le port de titre, à l'un des diplômes visés ci-dessus.

Il est rappelé que quiconque s'attribue publiquement un de ces titres est passible de poursuites judiciaires ; il en est de même de l'employeur qui octroie un de ces titres à son employé ou qui lui impose d'en faire usage alors que ledit employé ne bénéficie pas de ce droit.

La Loi punit d'une servitude pénale allant jusqu'à trois mois, celui qui délivre ou offre, sans être autorisé, des diplômes, certificats ou attestations

quelconques conférant l'un des titres académiques reconnus et protégés. Ces diplômes, certificats et attestations sont en tout cas à confisquer.

Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire tient à rappeler ces dispositions légales toujours en vigueur afin d'attirer l'attention du public sur l'illégalité des titres universitaires que délivrent certains Etablissements privés dits supérieurs et universitaires qui ne sont pas agréés.

Par voie de conséquence, le Ministrede l'Enseignement Supérieur et Universitaire procède à la fermeture de l'établissement et traduit ensuite en justice toute personne physique ou morale qui contreviendrait à ces dispositions de la Loi.

5.3. DES NOUVELLES OPTIONS ET ORIENTATIONS

La création de nouvelles options et orientations à l'intérieur des grades académiques est de la compétence du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire/Gouverneur de Province, sur proposition du Conseil d'Administration dont relève l'Etablissement concerné (Art. 41, 42 et 142 de la Loi-Cadre n° 14-004 du 11 février 2014 ; art. 17 Ord. 16/071 du 29 septembre 2016).

5.4. DE LA CREATION DES NOUVELLES STRUCTURES

5.4.1. Des Facultés et Sections

La création de nouvelles Facultés et Sections des Etablissements Publics est de la compétence du Conseil d'Administration, le Conseil de l'Etablissement concerné entendu et aprèsl'autorisation préalable du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire/Gouverneur de Province (Art. 41, 42 et 142 de la Loi-Cadre n° 14-004 du 11 février 2014 ; Art. 17 de la l'Ord. n° 16/071 du 29 septembre 2016).

5.4.2. Des Universités et Instituts Supérieurs

La création de nouvelles Universités et de nouveaux Instituts Supérieurs Publics est de la compétence du Premier Ministre sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire et/ou du Gouverneur de Province délibéré en Conseil des Ministres. (art.41 et 42 Loi – Cadre n° 14-004 du 11 février 2014).

5.4.3. Décret N° 15/040 du 14 décembre 2015 portant critères de viabilité des établissements d'enseignement supérieur et universitaire

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la Constitution du 18 février 2006, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92 ;

Vu la Loi-Cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National, spécialement en ses articles 41, 42, 46, 48 à 52, 59, 60 à 63 ;

Vu l'Ordonnance n° 12 /003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministre, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministres, spécialement l'article 1er litera B point 27 ;

Considérant la nécessité pour les Etablissements publics et privés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire existants et à créer de se conformer aux nouvelles conditions de viabilité telles prescrites dans la Loi-Cadre n° 14/004 précitée ;

Considérant l'opportunité de rendre viables les Etablissements publics et privés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire en vue de leur compétitivité au plan tant national qu'international ;

Sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

DECRETE :

Section 1 : Des établissements publics

Article 1er : La création des Etablissements publics d'enseignement supérieur et universitaire est de la compétence du pouvoir central et des provinces, conformément aux articles 202, point 23, et 203, point 20 de la Constitution.

Elle tient compte du plan général et des plans locaux du développement de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Section 2 : Des établissements privés

Article 2 :Toute personne physique ou morale congolaise ou étrangère qui présente des garanties juridiques, civiques, financières, matérielles, environnementales ainsi que d'encadrement moral, académique et administratif peut créer un établissement privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Le fonctionnement effectif de l'établissement est subordonné à l'obtention de l'autorisation ad hoc du Ministère de tutelle à la suite du rapport concluant de contrôle de conformité.

Priorité est accordée aux promoteurs des établissements privés sollicitant l'organisation des filières d'études professionnelles spécifiques, notamment techniques et technologiques.

Article 3 :La création des établissements privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire est soumise aux garanties ci-après :

A. Garanties juridiques et civiques :

1. Pour la personne morale :
   - avoir une personnalité juridique,
   - n'avoir pas été condamnée pour crime économique, les dix dernières années ;
   - se conformer aux lois de la République ;
   - disposer d'un personnel de gestion qualifié ayant une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
2. Pour la personne physique
   - être âgée d'au moins trente ans ;
   - présenter une attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;
   - se conformer aux lois de la République ;

- jouir des droits civiques ;
- disposer d'un personnel de gestion qualifié ayant une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
- n'avoir pas été condamnée pour crime économique ou pour toute autre infraction intentionnelle.

B. Garanties matérielles

- détenir un titre de propriété du site de l'établissement ou le cas échéant, d'un contrat de bail d'immeuble dûment légalisé d'une durée minimum de 6 ans avec preuves de paiement régulier du loyer et disposer, à court terme, d'un projet de construction de ses propres infrastructures ;
- disposer de ses infrastructures propres suffisantes ;
- disposer de locaux suffisants et équipés pour usage administratif ;
- disposer d'installations sanitaires (autorités académiques, enseignants, administratifs, étudiants, étudiantes) en rapport avec la population à desservir et remplissant les conditions d'hygiène requises ;
- disposer d'équipements et matériels didactiques adaptés aux enseignements organisés (laboratoire, atelier, salle technique, champ expérimental, etc.) et d'un parc informatique ;
- disposer d'un fonds documentaire d'au moins 500 ouvrages spécialisés pour les établissements d'un cycle et d'au moins 1000 ouvrages pour ceux à deux cycles datant de 10 ans maximum par filière organisées, d'une bibliothèque numérisée et virtuelle ;
- disposer d'une salle de lecture équipée des chaises et tables appropriées ;
- disposer d'un espace pour des activités physiques, sportives et culturelles ;
- disposer également des cliniques universitaires appropriées et des laboratoires équipés pour les filières de médecine humaine et vétérinaire.

C. Garanties financières

- produire la preuve d'un dépôt à terme de six mois, dans une institution bancaire ou financière de la République

Démocratique du Congo, de la somme nécessaire au fonctionnement de l'établissement ainsi qu'à la paie du personnel enseignant et administratif pendant une année au moins. Le montant est fixé par voie réglementaire.

D. Garanties environnementales

- débenir une attestation de l'étude d'impact environnemental et social du lieu d'implantation de l'établissement délivrée par le Ministère ayant l'environnement dans ses attributions.

E. Garanties d'encadrement moral

- disposer d'un service de guidance et d'information pour les étudiants et d'un guide de bonne conduite pour l'établissement.

F. Garanties académiques et administratives

- disposer des autorités académiques qualifiées répondant aux critères fixés par la Loi.
- disposer d'un personnel académique et scientifique propres à l'établissement comprenant au moins 2 professeurs à temps plein pour chacune des disciplines ou options à organiser.
- présenter pour chaque matière à enseigner, un titulaire disposant de qualifications requises ;
- disposer d'un personnel administratif permanent, qualifié et compétent.
- se conformer au programme national de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 4 : L'agrément d'un Etablissement privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire est subordonné à :

- l'obtention préalable de l'autorisation de fonctionnement auprès du Ministère ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions et avoir fait preuve d'un fonctionnement satisfaisant pendant une période probatoire de 3 ans pour le premier cycle ;
- une demande écrite sollicitant l'agrément adressée au Ministère ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions ;
- une enquête de viabilité menée par une Commission ad hoc relevant du Conseil Académique.

En cas de résultats concluants de l'enquête, l'agrément est sanctionné par un décret du Premier Ministre sur proposition du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

Article 5 : L'agrément d'un établissement privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire a pour conséquence la reconnaissance officielle du niveau d'études ainsi que des pièces et des titres académiques délivrés par l'établissement.

L'agrément est accordé à un seul établissement demandeur. Toute extension (site, auditoire délocalisé, ...) doit faire l'objet d'un nouvel agrément.

Article 6 : Les établissements privés d'Enseignement Supérieur sont gérés par leurs promoteurs et soumis au contrôle des pouvoirs publics.

Les modalités de leur fonctionnement sont déterminées par leurs statuts.

Section 3 : Des dispositions communes

Article7 : Lorsque les conditions de création d'un Etablissement d'Enseignement Supérieur et Universitaire ont été entachées d'irrégularités ou lorsque les conditions d'organisation et du fonctionnement ne sont plus remplies, l'autorité compétente procède à la fermeture temporaire ou définitive.

En cas de fermeture temporaire ou définitive de l'établissement, la Commission ad hoc reprise à l'article 4, alinéa 3 ci-dessus, fait des propositions à l'autorité compétente quant aux mesures conservatoires à prendre.

Article 8 : Tout établissement public ou privé agréé déjà existant est tenu de se conformer au présent Décret et à ses mesures d'application.

Article 9 : Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 10 : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 14 décembre 2015

MATATA PONYO Mapon

Théophile MBEMBA FUNDU di Luyindu
Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

5.5. DE LA REDACTION ET DE LA DIFFUSION D'UN SYLLABUS

Le syllabus est un support didactique de toute première importance. Il est le texte de base d'un cours comprenant l'essentiel de la matière à enseigner et est présenté sous forme de polycopié. Il présente de nombreux avantages dont notamment :

- rendre l'enseignement plus actif : le professeur n'étant plus lié à donner intégralement son texte ;
- permettre l'introduction de toutes sortes de techniques de communications et de les varier ;
- constituer un document de référence fournissant des notes de cours bien structurées ;
- faciliter l'harmonisation de l'enseignement de différents cours ;
- rendre la participation de l'étudiant plus active. Sans syllabus, l'énergie et l'attention de l'étudiant sont en bonne partie mobilisées par la simple prise des notes ;
- permettre à l'étudiant de préparer son cours et même de procéder à certaines lectures avant d'assister au cours.

Tout enseignant est obligé de rédiger un syllabus pour chaque cours.

Cet instrument rend d'appréciables services aux étudiants en particulier et à la communauté universitaire en général.

La Faculté/Section (l'enseignant) veillera à ce que la nécessité de l'acquisition du syllabus soit expliquée aux étudiants. Il en est de même lors des séances d'orientation et de guidance de nouveaux étudiants.

Il est strictement interdit à tout enseignant de conditionner la participation des Etudiants aux cours, aux séances de travaux pratiques, aux stages, aux interrogations et aux examens, voire la réussite, à l'achat de syllabus ou des notes de travaux pratiques ou des interrogations sous peine de sanctions allant du retrait du cours jusqu'à la révocation de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Au début de ses enseignements, l'enseignant remet le manuscrit du syllabus à la Faculté/Section qui se charge de l'imprimer et de le distribuer aux étudiants moyennant paiement dont 70 % de la marge bénéficiaire devra revenir à son auteur et 30 % à la Faculté/Section.

Le contenu du syllabus doit être en rapport avec les objectifs de formation en vue de répondre aux besoins et attentes des utilisateurs. Il doit

contenir une série d'informations susceptibles de faciliter le processus d'enseignement-apprentissage. Il s'agit notamment :

- du plan du cours ;
- des objectifs du cours ;
- de la synthèse de la matière à enseigner ;
- de la méthodologie et de la stratégie d'enseignement ;
- des stratégies d'évaluation ;
- de la bibliographie utilisée pour rédiger le syllabus.

Il est impérativement demandé à tous les enseignants ayant rédigé des syllabus de les mettre à la disposition des étudiants dès le début de leur enseignement.

A l'Autorité Académique :

- de présenter un rapport général sur les syllabus rédigés et diffusés par les enseignants et de l'envoyer au Conseil d'Administration ;
- de tenir compte de la rédaction des syllabus dans l'appréciation des professeurs, chefs de travaux, assistants et CPP lors de l'examen d'une candidature à une nomination ou promotion.

Ce rapport à transmettre à la fin de l'année académique comportera :

1) la liste des enseignants et le nombre des syllabus rédigés par chacun ;
2) la liste des enseignants qui n'ont rédigé aucun syllabus.

5.6. DE L'ARRIMAGE AU SYSTEME LICENCE, MAITRISE, DOCTORAT (LMD)

En son article 98, la Loi-Cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National adopte, pour l'Enseignement Supérieur et Universitaire, le système Licence, Maîtrise et Doctorat, en sigle L.M.D.

La structure de ces études est de 3 ans pour le premier cycle, 2 ans pour le deuxième cycle et d'au moins 3 ans pour le troisième cycle. A chacun de ces cycles correspond un diplôme équivalent.

Ce système se fonde sur :

- des grades académiques lisibles et comparables ;
- l'homogénéité des programmes ;
- le système des crédits : leur capitalisation et leur transfert ;

- la semestrialisation de l'année académique ;
- la mobilité des étudiants, des enseignants et des chercheurs ;
- la compétitivité : Agence d'Assurance Qualité ;
- l'employabilité des produits formés;
- la modernisation de la gestion académique en recourant aux TIC à tous les niveaux.

Le système met, pour les deux premiers cycles, un accent particulier sur la professionnalisation : employabilité des diplômés. D'où l'appel aux paradigmes pédagogiques axés sur l'Approche par Compétences (APC).

L'arrimage de l'ensemble des établissements au système LMD exige une réforme des programmes actuels et la confection de nouvelles maquettes adaptées au système.

Cet arrimage n'est pas automatique. Seuls les établissements dont les programmes ont reçu les avis favorables des services compétents et sanctionnés par un Arrêté ministériel sont autorisés à appliquer le système LMD.

Les établissements désireux de basculer à ce nouveau système, doivent en formuler la demande.

A l'heure actuelle, les Arrêtés qui fixent les programmes au format LMD sont notamment :

- Arrêté ministériel n° 034 /MINESU/CABMIN/ MML/ PK /2012 du 10 février 2012 portant approbation de la stratégie nationale 2020 pour la formation universitaire et technique en gestion des ressources naturellesrenouvelables.
- Arrêté ministériel n° 035 /MINESU/CABMIN/ MML/ PK /2012 du 10 février 2012 portant création au sein de quelques Instituts Supérieurs d'Etudes Agronomiques et de l'Institut Supérieur de l'Environnement et Conservation de la Nature et Tourisme de la filière de gestion des ressources naturellesrenouvelables.
- Arrêté ministériel n° 036/MINESU/CABMIN/ MML/ PK/2012 du 10 février 2012 portant création au sein des facultés des sciences agronomiques des Universités de Kinshasa et de Lubumbashi de la filière de gestion des ressources naturelles renouvelables.
- Arrêté ministériel n° 037/MINESU/CABMIN/ MML/ PK/2012 du 10 février 2012 portant transformation de la faculté des sciences

agronomiques de l'Université de Kisangani en la Faculté de gestion des ressources naturelles renouvelables.

- Arrêté ministériel n°100/MINESURS/CABMIN/BCL/CB/NKA/2013 du 14 septembre 2013 portant révision de certaines dispositions de l'Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 06 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique.
- Arrêté ministériel n° 223/MINESURS/CABMIN/BCL/CD/SNK/2013 du 23 octobre 2013 portant approbation des maquettes et les durées des études en licence et master recherche et professionnel en gestion des ressources naturelles renouvelables.
- Arrêté ministériel n° 195/MINESU/CABMIN/SSM/KGN/LMM/2018 du 20 juin 2018 portant révision du programme de formation de l'infirmier gradué en soins généraux en République Démocratique du Congo.
- Arrêté ministériel n° 365/MINESU/CABMIN/SSM/KGN/SKB/2018 du 05 novembre 2018 portant création de nouveaux enseignements (nouvelles filières d'études) dans les Universités de la République Démocratique du Congo.
- Arrêté ministériel n° 123/MINESU/CABMIN/ MIL/ BEB /M2M/2019 du 22 Juillet 2019 portant approbation de l'offre de formation de la licence en enseignement de sciences et technologie des instituts supérieurs pédagogiques, en République Démocratique du Congo.

NB : Toutes les normes spécifiques relatives à l'arrimage des établissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire de la RDC au système LMD sont reprises dans **"le Cadre normatif du système LMD en RDC"** validé depuis mars 2018.

CHAPITRE VI

DE L'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

L'étude des résultats obtenus aux examens de chaque année académique indique le niveau de réussite.

En vue d'améliorer l'enseignement-apprentissage dans les Etablissements, il est utile de donner des précisions et des mesures d'application spécifiques suivantes :

6.1. DES AUTORITES ACADEMIQUES

Les Autorités Académiques doivent accorder plus d'attention et de suivi aux problèmes académiques en respectant et en faisant respecter les dispositions légales et réglementaires qui régissent l'Enseignement Supérieur et Universitaire ,au fonctionnement des Etablissements ainsi qu'aux Instructions Académiques qui en précisent l'application.

Les Autorités doivent, à tout moment, avoir une idée claire du travail des enseignants et des étudiants ainsi que de la progression de l'enseignement. Il est normal que l'une ou l'autre modification intervienne encore dans le courant de l'année académique, mais dans son ensemble chaque enseignant doit connaître sa tâche d'enseignement et d'encadrement dès le début de l'année.

6.2. DES ENSEIGNANTS

Les enseignants doivent faire preuve de conscience professionnelle et de discipline et s'acquitter rigoureusement de leurs obligations et devoirs tels que définis dans la Loi-Cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National, dans la Loi n° 18/038 du 29 décembre 2018 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique, dans les directives ministérielles, dans les textes créant les Etablissements et dans les Instructions académiques.

En cas de manquement, les Autorités académiques adresseront des notes écrites aux intéressés. Ces notes entreront en ligne de compte lors des appréciations et des promotions du personnel académique et scientifique.

Il ne faut pas attendre la fin de l'année pour constater l'irrégularité ou l'indiscipline de tel ou tel enseignant.

Les enseignants à temps plein doivent consacrer un horaire plein à l'enseignement et à l'encadrement des étudiants au sein de leur établissement.

Ils ne peuvent bien assurer les cours que s'ils s'adonnent journellement à l'enseignement et à la recherche. Un bon professeur vit pour ses étudiants, il les connaît, les apprécie, les suit et soutient leurs efforts. Il apporte beaucoup de soinsà la préparation de ses cours et est soucieux d'améliorer sa méthode d'enseignement.

La tenue des registres de présences des enseignants est obligatoire. Ce qui permet de suivre l'avancement de chaque cours.

Tous les enseignants ont le devoir de participer activement aux réunions et autres activités de la Faculté ou Section.

En vue d'assurer la relève académique dont le pays a tant besoin, les Professeurs doivent réellement encadrer les Chefs de travaux et les Assistantsafin de les conduire à la préparation et à la soutenance de leurs thèses.

Il importe donc que ces membres du personnel scientifique assistent davantage aux cours des Professeurs pour lesquels ils assurent les travaux pratiques et que les Professeurs assistent aux exercices pour en apprécier et en garantir la qualité. Ils vérifieront ainsi de quelle façon les exercices sont effectivement donnés.

Ils doivent exiger que les Assistants préparent leurs exercices par écrit. Il leur faut éventuellement les contrôler et les corriger.

6.3. DES ETUDIANTS

6.3.1. De l'encadrement

Le faible niveau des étudiants est réel, mais on ne peut se limiter à cette constatation et se créer bonne conscience en éjectant un grand nombre d'étudiants à la fin de l'année. On doit prendre les étudiants tels qu'ils sont et, avec les moyens disponibles, leur donner le plus de chance possible pour acquérir une formation professionnelle adéquate.

L'enseignement doit prendre une forme active pour faciliter l'assimilation des matières et en même temps pour être davantage axé sur les réalités de la profession à laquelle préparent les études.

Les étudiants doivent être davantage suivis et encadrés par les enseignants. Le manque de préparation des étudiants dont on se plaint souvent à juste titre peut être remédié, au moins en partie, par le renforcement de l'encadrement.

Certains étudiants ajournés à la fin de l'année auraient pu réussir s'ils avaient été mieux encadrés.

C'est pourquoi il y a l'obligation de contrôler la présence des étudiants aux cours. L'excuse avancée par certaines Facultés et Sections qu'un tel contrôle n'est pas possible est inacceptable.

Les Doyens de Faculté et Chefs de Section, en tenant compte de la particularité de leur Faculté ou Section (nombre d'étudiants, travaux pratiques, etc..), prendront les mesures adéquates pour rendre le contrôle effectif.

La présence au cours augmente sensiblement les chances de réussite de l'étudiant. En outre, la Nation dépense des sommes énormes pour que l'étudiant puisse se consacrer à ses études. Il appartient aux autorités de veiller à ce qu'il en soit ainsi.

Les Doyens des Facultés et les Chefs de Section doivent avoir à tout moment une idée précise de la régularité des étudiants.

Il importe qu'au niveau de la Faculté ou de la Section un système approprié soit mis au point pour que tout étudiant soit personnellement connu et suivi.

A la fin du premier trimestre, chaque Professeur doit avoir une idée précise sur l'assimilation des matières par les étudiants (par exemple à partir des interrogations), pour que dès le début du 2ème trimestre les méthodes et le rythme d'enseignement soient adaptés.

Il faut prévoir des séances de " rattrapage" (cours et /ou exercices) pour les étudiants qui sont arrivés en retard ,et pour ceux ayant plus de difficultés dans l'assimilation des matières.

Les cours transversaux de « VIH/Sida, hygiène, assainissement et environnement », « la logique, l'expression écrite et orale », « l'éducation à la citoyenneté », « l'anglais » et « l'informatique » introduits et confirmés par les différents Arrêtés ministériels fixant les programmes doivent recevoir toute l'attention voulue pour qu'ils donnent les résultats escomptés.

6.3.2. De l'accueil des étudiants

Pour un élève, qui, pendant de nombreuses années, a rêvé d'aller à l'Université, les premiers contacts avec cette institution ont une grande importance du point de vue psychologique. C'est à partir de ces premiers contacts qu'il jugera le sérieux de l'institution, qu'il adoptera une attitude de confiance ou de méfiance à l'égard de ceux qui ont la charge de le former, qu'il cultivera une disposition de réceptivité à l'égard de l'enseignement qui lui sera donné et qu'il se mettra au travail avec détermination.

I) Au niveau de l'établissement

a. Les Autorités Académiques doivent accorder une attention particulière à l'accueil de ces étudiants.

Le bon fonctionnement d'un établissement dépend, en grande partie, du bon fonctionnement des organes de décision et de consultation. Tous les organes prévus par la Loi doivent se réunir régulièrement à jour et heure fixes, conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Le Comité de Gestion est invité à transmettre au Conseil d'Administration, avant la fin du premier trimestre, 3 exemplaires du calendrier des réunions.

Elles se réuniront dès l'ouverture de l'année académique avec les Doyens de Faculté/Chefs de Section (éventuellement même avec les Chefs de Département), le responsable de la cellule d'orientation et celui du Service des inscriptions pour examiner ensemble les mesures à prendre afin de bien accueillir les nouveaux étudiants.

Tous les Services de l'Université /Institut Supérieur doivent faire preuve d'une intégrité et d'une rectitude sans faille. L'étudiant qui sort de l'enseignement secondaire et qui entre à l'Université peut être marqué pour toute sa vie s'il constate qu'à l'Université l'injustice et la corruption sont admises. Les Autorités doivent réagir fermement contre toute injustice établie.

Un communiqué adressé aux étudiants, signé par le responsable de l'Etablissement et affiché aux valves pourra rendre de bons services : souhaiter la bienvenue, encourager au travail, fournir quelques informations utiles et formuler quelques directives générales.

Ces mêmes renseignements, mais alors plus élaborés, pourraient figurer dans un dépliant à distribuer aux nouveaux étudiants. Ce dépliant pourra contenir un plan des locaux, une présentation des services avec lesquels l'étudiant aura nécessairement contact, les noms des Autorités Académiques et des responsables des Facultés, Sections et Départements, les heures de réception, etc.

b. Le Service des inscriptions doit faire un effort particulier pour que l'étudiant fraîchement arrivé soit bien accueilli, avec courtoisie et serviabilité.

Il est important que l'étudiant dispose d'un dossier dès avant le début de l'année académique, que celui-ci soit classé et complété dès l'arrivée de l'intéressé au sein de l'Etablissement.

Dès avant le début de l'année académique, les Facultés/Sections doivent pouvoir disposer des listes des étudiants effectivement inscrits pour que les professeurs puissent vérifier les présences dès le premier jour de l'année afin d'organiser leurs horaires de cours et exercices, et former des groupes pour les travaux pratiques.

Le remplacement éventuel des nouveaux étudiants doit s'opérer à la fin du deuxième mois des cours.

Des informations précises doivent être fournies à l'étudiant sur les démarches à faire, pour le logement, les frais d'études, la restauration, l'horaire des cours, etc.

Des activités sociales, culturelles et récréatives devraient être organisées et portées à la connaissance des étudiants : sport, théâtre, cinéma, etc.

c. La qualité de l'accueil et partant l'atmosphère dans laquelle l'étudiant commence l'année académique est aussi déterminée par l'environnement physique : les locaux tant de l'Administration que des Facultés/Sections doivent être propres, les routes et les pelouses entretenues, les meubles bien disposés.

2) Au niveau de la Faculté/Section

a. Il vous faudra désigner (sur proposition de la Faculté/Section) un Professeur pour s'occuper spécialement des étudiants (des premières années et des années préparatoires).

Il sera appelé titulaire de première année ou de l'année préparatoire.

Un tel titulaire devra être désigné pour chacune des options et même orientations.

Comme titulaire, il convient de désigner un enseignant qui a cours dans cette année d'études.

La tâche des titulaires de première année ou de l'année préparatoire doit être prise en considération dans le calcul de la charge horaire comme étant équivalente à 60 heures d'enseignement/encadrement.

Le Titulaire est responsable au niveau de la Faculté/Section de tout ce qui concerne l'accueil et l'encadrement des étudiants de première année de son option ou orientation.

Le Professeur Titulaire, éventuellement secondé par l'un ou l'autre assistant, sera à la disposition des nouveaux étudiants dès leur arrivée.

Ce Professeur ne s'occupera pas des problèmes d'inscription, mais de l'accueil des étudiants inscrits, auxquels il offrira un accueil autre qu'administratif, ce dernier ayant été déjà réservé à l'étudiant par le service des inscriptions. L'accueil par le Professeur sera orienté pédagogiquement ; le Professeur disposera du dossier de l'étudiant, il mettra l'étudiant à son aise et l'encouragera à travailler avec méthode dès le début de l'année. Par ce contact personnel l'étudiant doit faire l'expérience d'appartenir à une communauté d'enseignants et d'étudiants et d'être traité comme un adulte et avec respect. Il saura ainsi qu'on attendra de lui discipline, assiduité au travail et générosité.

Le Titulaire vérifiera d'une façon permanente la progression de l'enseignement et aussi la régularité des enseignants. Il assistera au moins une fois par an à un cours ou exercice de chaque Professeur et Assistant.

b. Une Commission d'encadrement pour les étudiants des premières années, soit par Faculté/Section, soit par Département, sera constituée. Cette Commission doit être composée normalement de tous les enseignants de première année.

Devra aussi faire partie de cette Commission, le responsable de la cellule d'orientation créée au sein de chaque Etablissement.

La Commission sera présidée par le Professeur Titulaire dont il est question sous point a. Elle se réunira au moins une fois par mois.

Les responsables des différentes commissions existant au sein d'un même Etablissement devront se rencontrer au moins trois fois par an.

Que le Chef de chaque Etablissement fasse un rapport sur la façon dont il a conçu le fonctionnement de ses commissions d'encadrement, et ceci avant la fin du premier trimestre.

6.3.3. De la réunion d'information

Dès le premier jour de l'année, la Faculté/Section doit organiser une réunion d'information au cours de laquelle le Doyen de Faculté/Chef de Section présente la Faculté ou la Section :

- structure des Enseignements
- organisation en Départements
- autorités de la Faculté/Section
- services administratifs de la Faculté ou de la Section
- calendrier académique
- disposition des locaux de cours
- utilisation des valves etc.

Tous les enseignants et Assistants avec lesquels les étudiants de première année auront des contacts assisteront à la réunion. Ils seront présentés aux étudiants.

On communiquera aux étudiants les endroits et les moments où ils pourront atteindre les Autorités, les enseignants.

Après la réunion, les Professeurs, le personnel scientifique et les cadres administratifs restent quelque temps dans la salle afin de permettre aux étudiants d'avoir un contact plus personnel et de poser des questions à tel ou tel enseignant, cadre administratif ou autorité.

Dans les Etablissements à plusieurs Sections, il serait utile d'organiser une visite guidée de l'ensemble de l'Etablissement pour que les étudiants aient une idée précise du milieu dans lequel ils sont appelés à travailler et à vivre.

6.3.4. De l'initiation aux méthodes d'études

Etudier à l'Université est une tâche bien difficile pour un étudiant qui sort fraîchement de l'enseignement secondaire. En effet, il doit s'adapter à un nouveau milieu de vie, à un nouveau milieu de travail, à des nouvelles méthodes d'études.

Il appartient à l'Etablissement de créer pour cet étudiant les meilleures conditions de travail possibles ; il importe de l'initier.

Cette initiation doit se faire progressivement : d'abord une réunion d'information, puis plusieurs séances d'initiation aux méthodes de travail à l'Université.

La réunion d'information sera suivie d'une autre réunion pendant laquelle des étudiants seront initiés aux méthodes d'études à l'Université.

Cette initiation doit être donnée aux étudiants en tenant compte de leur option et orientation.

Une séance d'initiation aux méthodes de travail à l'Université ne peut porter de bons fruits que si le nombre d'étudiants est limité. Il est souhaitable que ces séances se fassent par groupe de 30 à 40 étudiants.

La séance d'initiation doit être préparée avec beaucoup de soin. Il ne suffit pas qu'un Professeur donne quelques directives générales. Il faut qu'il puisse, en un exposé de trois quarts d'heure, fournir aux étudiants un ensemble de directives précises quant aux méthodes d'études à l'Université, avec des applications concrètes aux études particulières auxquelles l'étudiant est inscrit. Le conférencier appréciera les questions des étudiants s'il faudra préciser ou nuancer encore tel ou tel point particulier.

L'exposé sera donné de préférence par le Professeur désigné comme titulaire de la première année. Il aura l'allure d'un cours où l'étudiant prend des notes et pour lequel il reçoit un aide-mémoire polycopié de deux à trois pages.

Pour améliorer cette initiation, il serait utile de demander à quelques étudiants des années supérieures d'y assister et que l'un ou l'autre fasse également un exposé et donne des conseils.

En même temps, le Professeur fera faire des exercices pour que les étudiants apprennent à appliquer correctement la méthode de travail. Quand l'étudiant aura bien assimilé la méthode pour un cours déterminé, il saura l'appliquer sans trop de difficultés aux autres cours.

6.3.5. De la réunion d'information sur la (ou les) profession(s) future(s)

Il est préférable d'organiser au début de l'année académique, pour les étudiants, une réunion pendant laquelle des informations seront fournies sur la (ou les) profession (s) à laquelle (auxquelles) préparent leurs études.

L'une ou l'autre personne de l'extérieur pourrait être associée à cet exposé, et même des visites guidées pourraient être organisées. Ce faisant, les étudiants seront davantage motivés et auront ainsi plus de facilités pour le choix des filières d'études, la compréhension des programmes et des contenus des matières.

6.3.6. De l'initiation aux examens

A l'approche des examens semestriels, un exposé sera consacré aux problèmes particuliers des examens : planification de la préparation aux examens, mémorisation, reformulation, présentation d'examens écrits et oraux.

Il faudra aussi aider les étudiants à appliquer les directives données par l'organisation d'exercices sur la façon de présenter un examen.

Ces différents exposés d'initiation seront d'un grand profit pour les étudiants : ils travailleront avec une meilleure méthode, ils se sentiront encadrés et suivis, ils prépareront les examens avec plus d'assurance, ils connaîtront leurs propres possibilités et auront pris confiance en leurs Professeurs et en eux-mêmes.

6.3.7. De l'initiation tout au long de l'année

Au début de l'année, l'étudiant ne connaissant pas encore bien les contenus des cours et les difficultés propres aux études supérieures, ne peut comprendre la portée exacte des directives et conseils qui lui sont donnés. Dès lors, l'initiation doit se poursuivre tout au long de l'année.

Une nouvelle séance d'initiation devra être organisée à la fin du premier trimestre après les premières interrogations. Le Professeur pourra reprendre les grandes idées de son exposé du début de l'année, en tenant compte des difficultés rencontrées par les étudiants lors des interrogations. Il est indiqué de suivre le plan de l'exposé du début de l'année dont l'étudiant possède encore le résumé polycopié.

6.3.8. Du maintien d'un contact " humanisé" tout au long de l'année

Il importe de maintenir tout au long de l'année un contact " humanisé " entre les autorités de la Faculté/Section, les professeurs et les étudiants.

Les étudiants doivent être informés, avec précision et à temps, des horaires, des locaux de cours, des modifications d'horaires, de l'absence d'un Professeur, des dates des interrogations, des dates des examens.

On peut prévoir utilement des valves réservées aux étudiants de première année et de l'année préparatoire.

Ce contact " humanisé " peut aussi se créer et se maintenir à l'occasion des activités sportives et culturelles.

La présence régulière des enseignants dans le bâtiment de la Faculté/ Section est absolument nécessaire. Les enseignants doivent être à la disposition des étudiants en dehors des heures de cours. Des heures doivent être prévues (et affichées) pour la réception des étudiants. Toutefois, la disponibilité ne peut se limiter à ces heures de réception.

6.3.9. De l'organisation des enseignements

1) Il importe d'imposer aux étudiants un rythme et une discipline de travail dès leur arrivée.

L'étudiant doit être occupé à temps plein dès le début de l'année : cours, exercices, répétitions, travaux à domicile... Toutefois, l'étudiant ne doit pas se sentir accablé et chargé d'une façon désordonnée, mais il doit se sentir inséré dans un courant de travail. C'est donc tout un climat qui doit être créé par la Faculté/Section, le Département et qui exige une planification et une bonne organisation.

2) L'enseignement doit être programmé de façon à faciliter au maximum l'assimilation des matières. La répartition des enseignements sur les deux semestres doit être équilibrée, et les travaux pratiques doivent commencer aussitôt que possible.
3) Les horaires de cours doivent être établis avec beaucoup de soin dès le début de l'année académique. Ces horaires doivent correspondre aux programmes des cours officiellement arrêtés, aussi bien en ce qui concerne les cours théoriques qu'en ce qui concerne les exercices, la pratique professionnelle et les stages.

4) Le Professeur titulaire de la première année expliquera aux étudiants l'ensemble des matières qui figurent au programme de leur année d'études, l'objectif à atteindre par ce programme et l'insertion de ce programme dans le Vade-mecum de l'étudiant.
5) Il faut prévoir des séances de rattrapage (cours et/ou exercices) comme dit au point 3.1. ci-dessus.
6) Pour les contenus des cours, il faudra suivre les directives ci-après :
   - chaque enseignant déterminera, en accord avec la Chaire, dès le début de l'année, le contenu de la matière à enseigner ;
   - chaque Faculté/Section doit avoir une idée claire et globale de l'enseignement qui sera dispensé à ses étudiants dans le courant de l'année ;
   - avant de commencer son enseignement, il faut que l'enseignant rédige un document décrivant le contenu minimum de son cours répondant à la demande sociétale, les objectifs éducationnels, les stratégies de formation et d'évaluation, la liste bibliographique et le distribue à ses étudiants ;
7) Pour chaque cours, un syllabus sera mis à la disposition des étudiants.
8) Les enseignants des classes de recrutement doivent être choisis parmi les professeurs ayant fait preuve de grandes qualités pédagogiques et morales. Les Autorités des Facultés /des Sections veilleront à la stabilité du corps enseignant de première année. Il faut éviter, tant que faire se peut, que des cours de base soient assurés par des Professeurs visiteurs ou par de jeunes professeurs.
9) Il importe de contrôler la présence des étudiants au cours car celle-ci augmente sensiblement les chances de réussite de l'étudiant. Le Professeur titulaire doit avoir, à tout moment, une idée précise sur la régularité des étudiants.

6.3.10. De la **transmission des connaissances**

1) Le Professeur doit être préoccupé non seulement du contenu de la matière qu'il enseigne, mais aussi de sa méthode d'enseignement.
2) Les enseignants qui encadrent les étudiants de première année doivent être sensibilisés aux problèmes particuliers de leur auditoire.
   L'étudiant doit être pris tel qu'il est. D'où la nécessité au début de l'année d'adopter dans les classes de recrutement, une méthode appropriée pour permettre à l'étudiant de " suivre " le cours : on l'amènera progressivement à adopter le rythme de travail de

l'Enseignement Supérieur. Le Professeur exposera son cours très lentement et clairement de manière à permettre à l'étudiant de prendre note ; il expliquera les notions de base et utilisera fréquemment le tableau.

3) L'enseignement doit prendre une forme active pour faciliter l'assimilation des matières et en même temps être davantage axé sur les réalités de la profession à laquelle préparent les études.
4) Le cours de "la logique, et l'expression écrite et orale" devra recevoir plus d'attention. La compréhension des exposés, le raisonnement, la reformulation sont en effet autant de conditions nécessaires pour que l'étudiant puisse profiter de l'enseignement dispensé. Dès lors, un soin particulier doit être apporté à la conception et à la rédaction de ce cours. L'enseignement de ce cours devra être confié à des Professeurs bien expérimentés.
5) Pour l'enseignement et certainement pour les travaux pratiques, la constitution de groupes s'impose. Ces groupes doivent être aussi homogènes que possible.
6) Au niveau de la Faculté/Section et surtout au niveau du Département, un système approprié doit être mis au point pour que tout étudiant soit connu et suivi par un professeur ou un assistant. L'étudiant ne sera pas traité dans l'anonymat, mais comme un jeune qui s'est confié à l'Université pour être aidé et formé.
7) Les Professeurs vérifieront de quelle façon les exercices sont effectivement donnés par les Assistants.
8) La régularité, la ponctualité, l'habillement sont d'une grande importance dans la formation des étudiants.

6.3.11. De l'évaluation des connaissances

1) L'évaluation des connaissances doit se faire tout au long de l'année. Les interrogations, les répétitions, les devoirs à domicile, doivent avoir comme but principal de permettre à l'enseignant de vérifier dans quelle mesure l'étudiant a compris et assimilé la matière et de permettre tant à l'enseignant qu'à l'étudiant d'améliorer sa façon de travailler.
2) Les interrogations doivent être planifiées : la Commission d'encadrement de première année, en planifiant l'enseignement, déterminera les dates pour les interrogations.

Les interrogations doivent être corrigées immédiatement, ensuite être commentées devant les étudiants. Ce qui donne l'occasion aux professeurs d'attirer l'attention sur certaines difficultés ou faiblesses, et le cas échéant, de reprendre l'explication d'une partie du cours.

3) A la fin du premier trimestre, chaque Professeur doit avoir une idée précise sur l'assimilation des matières par l'étudiant (par exemple à partir des interrogations), pour que dès le début du 2ème trimestre les méthodes et le rythme d'enseignement soient adaptés.
4) Les examens du premier semestre sont obligatoires et doivent être bien organisés et préparés. Ils comptent pour la première session et servent à alléger celle-ci.
5) Les résultats aussi bien des interrogations que des examens seront portés à la connaissance des étudiants d'une façon aussi personnelle que possible, permettant ainsi à l'encadreur de prodiguer des conseils, formuler des avertissements ou des encouragements.
6) Les interrogations et les examens pendant l'année doivent revêtir une forme établie en fonction du but à atteindre. Aussi, les interrogations prendront-elles la forme que revêtent les examens à la fin de l'année.
7) Pour que les résultats d'examens reflètent le mieux la formation acquise par l'étudiant, il importe que ceux-ci soient organisés conformément aux règlements et instructions existants. Les Professeurs ont le devoir d'organiser les examens de telle façon que les étudiants se trouvent dans des conditions optimales pour exprimer les connaissances et aptitudes acquises.

6.3.12. Du service d'orientation pédagogique

Les Autorités Civiles et Académiques ont toujours été préoccupées de la nécessité d'une action pédagogique sérieuse et permanente en milieu universitaire pour assurer une meilleure formation. C'est pour répondre à ce souci que la tutelle a décidé, au terme du séminaire sur « les méthodes d'enseignement et d'évaluation à l'université » en avril et mai 1977, d'organiser un service d'orientation pédagogique au sein de chaque Etablissement et ayant pour but, entre autre, de mieux orienter et encadrer les étudiants. Dès lors, il est demandé d'organiser dans les Etablissements des cellules d'orientation et de guidance surtout pour les étudiants des premières années de graduat et des années préparatoires.

Il appartient à chaque Etablissement de structurer ce service selon ses besoins et ses possibilités.

Sans vouloir être exhaustif, voici quelques activités dévolues à ce service :

1) l'inventaire des étudiants inscrits en première année de graduat et en année préparatoire et l'examen du dossier scolaire de chacun ;
2) l'analyse et l'évaluation des prestations des étudiants lors des interrogations, des examens du premier et du deuxième semestre ainsi que ceux de la deuxième session ;
3) l'élaboration d'un rapport sur les difficultés rencontrées par les étudiants et les mesures prises sur place pour y remédier.

Il n'est pas nécessaire d'engager du personnel supplémentaire pour cette tâche. Dans chaque Etablissement, il y a déjà des Professeurs et/ou Assistants qui sont adéquatement formés pour faire un tel travail.

Ils pourraient éventuellement être déchargés d'une partie de leur charge horaire actuelle pour pouvoir se consacrer davantage à ce travail d'orientation et de guidance.

Il est entendu que, pour les Universités et les grands Instituts, une personne pourrait être utilisée à temps plein pour cette tâche.

Pour accomplir ce travail, il est nécessaire que la personne concernée ait un contact suivi avec les responsables des Facultés/Sections/Départements ainsi qu'avec les étudiants.

Que chaque Etablissement fasse au Conseil d'Administration un rapport à la fin du premier semestre sur la façon dont il a conçu et structuré ce service et sur les travaux déjà réalisés.

Les difficultés que rencontrent les Autorités Académiques dans l'accomplissement de leur tâche sont notamment :

- le manque d'infrastructures ;
- l'insuffisance d'équipement scientifique et documentation ;
- la restriction budgétaire ;
- la difficulté d'approvisionnement ;
- la lenteur administrative, etc.

Chacun où qu'il soit doit faire un effort pour améliorer les conditions de travail. Les difficultés ne peuvent servir de prétexte pour ne pas s'engager à fond dans la tâche qui est confiée à l'Université. Bien au contraire, les conditions matérielles difficiles doivent inciter à plus de créativité. Le travail personnel de l'enseignant et sa disponibilité peuvent compenser en partie le manque de conditions matérielles.

Plutôt que de se plaindre à la fin de l'année académique et constater les échecs en se rejetant la responsabilité, chacun doit se mettre au travail dès le début de l'année académique.

CHAPITRE VII

DES ETUDES DU 3ème CYCLE

Les études de troisième cycle (DES/DEA et Doctorat) constituent une étape nettement distincte de l'enseignement de deuxième cycle par leur finalité de former des spécialistes de haut niveau. Les candidats y acquièrent une connaissance approfondie dans un groupe des matières constituant leurs spécialités ainsi qu'un niveau élevé de maitrise épistémologique et méthodologique de leurs disciplines.

Les Etablissements candidats à l'organisation des études du troisième cycle doivent obtenir, outre l'autorisation générale, une autorisation spécifique à l'issue d'une enquête mixte initiée par l'Autorité de Tutelle. Cette autorisation spécifique résulte d'une **demande expresse** de l'Etablissement intéressé.

Seuls les Etablissements ayant obtenu l'autorisation spécifique du Ministère, après enquête, peuvent organiser ce niveau d'études. Cette autorisation spécifique est soumise aux conditions suivantes :

- déposer un dossier complet de demande d'organisation du 3e cycle au Conseil d'Administration du ressort ;
- disposer d'au moins trois professeurs (professeurs ou professeurs ordinaires) permanents dans le domaine visé ;
- avoir des infrastructures adéquates en propre ;
- disposer des équipements didactiques appropriés pouvant faciliter la conduite de la recherche sur place;
- justifier d'un partenariat interuniversitaire Sud-Sud ou Nord-Sud ;
- justifier d'un fonds de soutien.

Le dossier susvisé doit comprendre les éléments ci-après :

- le nom du Département concerné ;
- le domaine ou thème majeur des enseignements et recherches envisagés pour cette autorisat on ;
- le programme des enseignements et séminaires arrêté dans le cadre de cette autorisation, conforme au programme officiel sanctionné par un Arrêté ministériel ;
- l'intitulé complet du diplôme à conférer à l'issue de la formation du niveau DES/DEA et du niveau Doctorat. Cet intitulé sera sanctionné par Arrêté ministériel.

- les Professeurs et encadreurs de la formation, avec des précisions portant sur :
  - l'identité ;
  - le grade et l'ancienneté à ce grade ;
  - le domaine de recherche et d'enseignement ;
  - l'identification bibliographique des principales publications ;
  - l'expérience dans l'encadrement des doctorants ;
  - les titres des cours et séminaires dont le professeur aura la charge dans le cadre de l'autorisation spécifique sollicitée ;
  - l'acte d'engagement à accomplir, le programme arrêté pour accompagner le Doctorant jusqu'à la soutenance de sa thèse.

7.1. DU DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES (D.E.S.)/DIPLOME D'ETUDES APPROFONDIES (D.E.A.)

Article 1er :Avant la présentation de la thèse, le candidat produit la preuve de réussite au D.E.S./D.E.A. Ce diplôme habilite le détenteur à poursuivre la préparation du doctorat.

Article 2 : Le programme des études de 3ème cycle est d'application pour tous les grades de docteur et l'obligation du DES/DEA est de stricte application pour tous les doctorats.

7.1.1. De la finalité

Article 3:Le Diplôme d'études supérieures (D.E.S.) ou d'études approfondies (D.E.A.) a pour finalité de former des spécialistes. Les candidats y acquièrent une connaissance approfondie dans ungroupe de matières constituant leur spécialité ainsi qu'un niveau élevé de maîtrise épistémologique et méthodologique de leur discipline. C'est un passage obligé pour la préparation et la soutenance d'une thèse de doctorat.

7.1.2. Du programme

Article 4 :Les programmes d'études préparatoires au DES/DEA sont constitués des séminaires à partir desquels s'organisent et se développent des échanges nécessaires à l'épanouissement des capacités d'imagination, de créativité et d'invention chez l'apprenant.

Article 5 : Le volume horaire global est de 445 heures au moins et 600 heures au plus pour les deux ans. Chaque programme comprend :

- une composante scientifique: 6 séminaires de 30 heures chacun (soit au total 180 heures) ;
- la méthodologie de la recherche scientifique : 30 heures ;
- une langue étrangère, de préférence l'anglais : 45 heures ;
- l'informatique : 45 heures
- le management : 45 heures
- la rédaction et la défense publique d'une dissertation scientifique.

Pour permettre au candidat de mener à bien ses recherches, le promoteur peut lui proposer la participation à tout au plus, deux séminaires centrés sur l'objet de la recherche mais ne figurant pas au programme arrêté par le Ministère de Tutelle. Leur volume horaire ne peut excéder 60 heures.

Article 6 : Dans sa présentation, le programme précise :

- la spécialité concernée,
- les besoins auxquels répond la formation,
- les lieux d'enseignement,
- les conditions d'admission,
- les objectifs et les contenus,
- les stratégies de formation,
- les stratégies d'évaluation,
- les passerelles,
- l'insertion professionnelle,
- le crédit horaire global (pour les deux ans) et annuel,
- les différentes matières par années d'études.

Article 7 : La composante pédagogique est assurée par les Professeurs de la Faculté de psychologie et sciences de l'éducation. Elle est complétée par la Commission Permanente des Etudes dans le cadre de la formation continue des candidats qui se destinent à l'enseignement.

Article 8: Les enseignants mis à contribution dans l'exécution du programme de D.E.S. /D.E.A. doivent faire preuve de grandes qualités scientifiques tout aussi bien par leur maîtrise des spécialités enseignées que par leurs expériences dans la direction de la recherche. Les trois principaux critères de sélection sont les suivants :

a) la compétence qui implique la poursuite d'une grande activité scientifique dans le domaine de la recherche ;

b) la disponibilité nécessaire à un encadrement continu des étudiants ;

c) l'expérience pédagogique dans la communication des connaissances et la stimulation des réflexions.

Article 9 :Chaque séminaire est animé par une équipe d'au moins deux professeurs pour permettre aux étudiants de bénéficier de leurs larges expériences scientifiques. Cette équipe définit, chaque année, les grandes orientations et les modalités pratiques de l'organisation du séminaire.

Article 10:L'attribution des enseignements est décidée par le Conseil de l'Etablissement sur proposition du Conseil de Faculté/Section, le Conseil de Département et la Chaire intéressés ayant été obligatoirement entendus.

7.1.3. Des conditions d'admission

Article 11 : Nul n'est admis aux études conduisant au grade de D.E.S/D.E.A s'il n'est titulaire d'un diplôme de 2ème cycle obtenu avec au moins 60% (cfr Instruction académique n° 49 du 24 janvier 1980).

Article 12 : La demande d'admission au D.E.S/D.E.A. est adressée au Maître de la Chaire, au Chef de Département et les copies en sont communiquées au Vice-Doyen chargé de la Recherche et au Secrétaire Général Académique. Elle comporte des copies des titres académiques et de curriculum vitae du candidat. Après le dépôt de la demande d'admission au Secrétariat du Département, le Conseil du Département statue sur l'admissibilité du candidat et la soumet au Conseil de Faculté qui se prononce sur les avis émis par le Conseil de Département.

Les propositions d'admission sont transmises par voie hiérarchique au Recteur/Directeur Général pour décision.

Article 13 : L'inscription est confirmée par le paiement des frais d'inscription et des frais d'études dont le taux est fixé, annuellement, par l'Instruction académique du Ministre. Selon le type d'études, des frais supplémentaires peuvent être envisagés.

7.1.4. De la résidence des étudiants

Article 14 : Pendant la durée de la participation aux séminaires, la résidence principale du candidat doit lui permettre de suivre régulièrement les enseignements programmés. Toutefois, en accord avec le Directeur de la thèse, le candidat peut demander et obtenir de la Faculté/Section une dérogation lui permettant de

suivre des séminaires dans une Université en dehors de la ville de résidence ou du pays.

La Faculté/Section devra prévoir l'organisation à distance des séminaires au profit de ceux des candidats œuvrant dans les Universités de la ville concernée et/ou en dehors du pays. Dans le même ordre d'idées, la Faculté devra s'assurer des abonnements au profit de chaque candidat au doctorat à des bibliothèques nationales ou étrangères.

7.1.5. Des Assistants et Chefs de Travaux œuvrant au sein d'une Faculté/Section

Article 15 : L'Assistant ou le Chef de Travaux inscrit au programme du DES/DEA doit se consacrer entièrement à la recherche et à la formation. Sa charge horaire reste suspendue pour autant qu'il poursuive encore ses études.

Au cas où la Faculté/Section ne pourrait totalement se passer de ses services, sa charge horaire, doit être réduite à 50% de la charge normale.

7.1.6. De l'organisation et de la durée des études

Article 16 : La durée des études conduisant au D.E.A. /D.E.S. est de deux années au plus.

Après le D.E.A. /D.E.S., le candidat dispose de trois années au moins pour préparer et soutenir sa thèse de doctorat.

Article 17 : Dès la première année, la Chaire ou le Conseil de Département désigne, pour chaque candidat, un Directeur de recherche en fonction des intérêts scientifiques du candidat et de l'expérience scientifique du Directeur. Le Directeur de recherche est tenu de suivre personnellement les études et les travaux de recherche des étudiants placés sous sa direction. Deux fois par an, à la fin du premier semestre et à la fin de l'année académique, il adresse au Chef de Département, à l'intention du Conseil de Département, un rapport sur l'état d'avancement des études et des travaux de recherche. Les copies de ces rapports sont transmises au Doyen de la Faculté et au Secrétaire Général Académique.

Article 18 : A ce niveau d'études, les encadreurs ne donneront pas des cours magistraux comme aux deux premiers cycles. Leurs exposés introductifs des séminaires sont enrichis par les travaux individuels des doctorants. Ces travaux sont évalués par l'(les) encadreur (s).

Article 19 : Dans la mesure du possible, la première année est consacrée à l'ensemble des séminaires inscrits au programme ; la deuxième année à la rédaction et à la défensedu mémoire et à l'évaluation.

7.1.7. Des évaluations du candidat

Article 20 :L'évaluation finale du candidat se fait de la manière suivante :

- 40% des points proviennent des travaux individuels annuels faits dans le cadre des séminaires ;
- 30% des points de l'examen final ;
- 30% de la dissertation ou du mémoire.

Article 21 : L'examen final porte uniquement sur la composante scientifique et doit être une synthèse de la formation reçue. Il porte sur un travail de réflexion en vue de la résolution d'un problème concret. Son évaluation ne se fait pas comme aux deux premiers cycles universitaires sur base des questions dont l'examinateur attend une réponse stéréotypée. Il s'agit de disserter ou de réfléchir sur un problème concret de la société et y proposer des pistes de solution.

Article 22 : En vue de l'appréciation de la dissertation scientifique, le Conseil de Faculté/Section, après avis du Conseil de Département, propose au Recteur/Directeur Général qui nomme les membres du jury.

Le jury de DEA/DES ou de thèse est constitué du promoteur de la Thèse, d'un membre du Comité d'encadrement, d'un membre extérieur au Département, d'un membre extérieur à la faculté, de trois membres extérieurs à l'Etablissement. Tous les membres du jury doivent être revêtus du grade de Professeur, Professeur Ordinaire ou encore de Professeur Emérite ;

Article 23 : L'appréciation de la dissertation porte sur les éléments que voici :

- Le choix du sujet ;
- La pertinence de la question étudiée ;
- La vraisemblance des hypothèses ;
- L'adéquation de la théorie explicative et les outils de recherche ;

- L'intérêt du travail ;
- La cohérence et l'harmonie des chapitres ;
- La discussion des résultats face à la littérature consultée ;
- La contribution du travail à l'évolution et à la production des connaissances dans le domaine étudié ;
- La forme.
- La bibliographie/références bibliographiques ;

7.1.8. De la formule de collation du grade

Nous, Professeur.....Recteur/Directeur Général de l'Université /Institut Supérieur de .....

Vu le procès-verbal du jury chargé de procéder aux examens de la dernière épreuve en vue de l'obtention du grade de Diplômé d'Etudes Supérieures/Diplôme d'Etudes Approfondies en ... ;

Attendu que toutes les prescriptions de l'Ordonnance-Loi n° ... du ..., telle que modifiée et complétée à ce jour, relative à la collation des grades académiques ont été respectées ;

Conférons au candidat précité le grade de Diplômé d'Etudes Supérieures/Diplôme d'Etudes Approfondies en .....

Ce candidat à la jouissance de tous les droits attachés au grade académique obtenu conformément à l'Ordonnance-Loi précitée.

Fait à ..... le .....

7.2. DES ETUDES DOCTORALES

7.2.1. De la finalité

Article 24 : L'organisation des études doctorales se justifie par :

- l'accroissement du nombre d'institutions d'enseignement supérieur organisant les études de deuxième cycle ;
- l'essaimage des Universités et Instituts Supérieurs engendrant un besoin accru en personnel académique ;
- la formation des cadres en vue de préparer la relève académique suite au vieillissement du corps académique ;
- le souci de pourvoir au remplacement des membres qui ont atteint l'âge limite de travail et qui vont à la retraite ou à l'éméritat ;

- la volonté d'accroître la compétitivité du système éducatif supérieur ;
- la formation des cadres de très haut niveau pour booster le développement.

7.2.2. Des conditions d'admission

Article 25 : Nul n'est admis au programme de doctorat s'il n'est porteur d'un Diplôme d'Etudes Supérieures (D.E.S.) ou d'un Diplôme d'Etudes Approfondies (D.E.A). L'admission des candidats détenteurs d'un autre diplôme que celui de D.E.S. ou de D.E.A est conditionnée par l'établissement d'une équivalence de ce diplôme conformément aux textes légaux et réglementaires de la République Démocratique du Congo. En plus des conditions ci-dessus, les candidats ayant un statut d'étranger doivent présenter des preuves établissant qu'ils sont en règle avec les services de migrations du pays d'accueil.

7.2.3. De la durée, de l'inscription et de l'encadrement

Article 26 : La durée du programme de doctorat est de trois années académiques au moins. En aucun cas elle ne peut dépasser 5 années académiques. Avant son admission, le candidat choisit un Directeur de recherche, qui, à son tour, adresse une lettre d'acceptation au Département dans un délai ne dépassant pas 15 jours. Si le Département accepte la candidature, il transmet le dossier à la Faculté/Section pour entérinement. La demande d'admission doit être accompagnée d'un état biographique, d'une copie des diplômes obtenus, d'un projet exposant l'objet de la recherche et les moyens de sa réalisation et enfin, d'une appréciation du candidat et de son projet par le Directeur de la thèse.

Le Département examine le dossier ainsi constitué et, émet un avis à ce sujet. Si l'avis est favorable, le candidat confirme son inscription en payant les frais d'études.

Le Département désigne alors deux autres professeurs qui, avec son Directeur de thèse, assistent et accompagnent le candidat dans la préparation de la thèse. L'un d'eux doit être enseignant à temps plein à l'Université d'accueil.

Article 27 : Une fois par trimestre, les encadreurs reçoivent le candidat à la thèse. Celui-ci rédige un rapport succinct sur son travail qu'il expose devant l'équipe des encadreurs.
En outre, il reçoit de ces derniers les orientations nécessaires.

Article 28 : Le Directeur de la thèse présente au candidat un planning de sa formation jusqu'à la défense de la thèse. En cas de nécessité, il peut proposer au candidat une formation complémentaire. L'objectif d'une telle formation est d'accroître la compétence scientifique du candidat et d'améliorer ses aptitudes à la recherche.

7.2.4. Des épreuves du doctorat et de l'agrégation de l'enseignement supérieur

Article 29 : L'épreuve pour le grade de docteur (à l'exception des grades de docteur en médecine et en médecine vétérinaire où une thèse n'est pas requise) comporte la présentation et la défense publique d'une dissertation originale et inédite dans sa présentation d'ensemble.
Cette épreuve ne peut être subie que trois années au moins après l'obtention du grade du D.E.S. / D.E.A.

Article 30 : Pendant la préparation de la thèse, le candidat prend annuellement une inscription au rôle.

Article 31 : Après que chaque membre du jury ait pris connaissance de la dissertation, le jury se prononce sur son acceptation. Le jury se prononce à la majorité simple de ses membres. Si la dissertation est acceptée, le récipiendaire est appelé à la défendre publiquement à la date fixée par le jury. Il ne peut s'écouler moins de trente jours ou plus de deux mois entre la date de la constitution du jury et celle de la défense publique. Les vacances ou autre circonstance incompatible suspendent les délais.

Article 32 : La dissertation est remise en dix exemplaires au Doyen de la Faculté. Le candidat y ajoute le résumé de la dissertation en autant d'exemplaires qu'il y a des professeurs spécialistes du Département de la Faculté/Section ainsi que cinq exemplaires de la liste de ses publications scientifiques. Aucune dissertation ne peut être remise sans qu'un membre du corps professoral de la Faculté /Section de l'Université/Institut ou d'une Université

étrangère n'ait accepté d'en assumer la direction.

Article 33 : Le jury comprend cinq membres dont trois de la Faculté. Le Promoteur de la thèse et un encadreur en font obligatoirement partie. La composition du jury est proposée par le Conseil de Faculté lors de sa première réunion qui suit le dépôt de la dissertation et approuvée par le Recteur.

Le jury choisit en son sein un Président et un Secrétaire. Le Directeur de la dissertation ne peut être choisi comme Président.

Article 34 : La date de la défense publique, les noms du candidat et le sujet de la thèse sont annoncés par les soins du Recteur huit jours au moins à l'avance ad valves et par un avis publié dans la presse locale.

Article 35 : La défense privée et la défense publique se font devant tous les membres du jury. Pour la défense publique, en cas d'absence d'un membre du jury, le Recteur, sur proposition de la Faculté, peut désigner un suppléant. Le public peut argumenter.

Article 36: Les éléments d'appréciation d'une thèse de doctorat sont mutatis mutandis les mêmes que ceux appliqués dans la défense du D.E.S. /D.E.A. (Art. 23 ci-dessus).

Article 37: La défense publique de la thèse ne peut excéder 2 heures du temps. Lorsque l'épreuve est déclarée close, le jury se retire pour délibérer séance tenante sur le résultat du récipiendaire. Sitôt la délibération terminée, la séance publique est reprise et le Président proclame la décision du jury et la collation du grade.

Article38: Les dispositions générales relatives à l'organisation des examens sont d'application pour l'épreuve du doctorat.

Article 39 : L'épreuve pour le grade d'agrégé de l'enseignement supérieur en médecine et en médecine vétérinaire comporte la présentation et la défense d'une dissertation originale et inédite, constituant une contribution notable au progrès de la science et une leçon orale. La leçon orale précède la défense publique de la dissertation. Les dispositions fixées pour l'organisation de l'épreuve du doctorat sont d'application pour l'épreuve de l'agrégation de l'enseignement supérieur en médecine et en médecine vétérinaire.

7.2.5. De la formule de proclamation des résultats

Le Jury chargé de procéder à l'organisation de l'épreuve doctorale ou d'Agrégation de l'enseignement supérieur en médecine ou en médecine

vétérinaire a examiné la thèse présentée par le candidat :.....en vue de l'obtention du grade de docteur ou d'Agrégé de l'enseignement supérieur en médecine ou en médecine vétérinaire.

Après délibération à huis clos, le Jury a pris la décision suivante :

Monsieur (Madame)..... a réussi à l'ensemble de l'épreuve avec la mention ..... en vue de l'obtention du grade de docteur en ..... ou d'Agrégé de l'enseignement supérieur en médecine ou en médecine vétérinaire.

Les prescriptions de l'Ordonnance-Loi n° ..... du ..... , telle que modifiées à ce jour, relative à la collation des grades académiques étant rigoureusement respectées, nous invitons le Recteur de ..... à bien vouloir conférer le grade de docteur en ..... ou d'Agrégé de l'enseignement supérieur en médecine ou en médecine vétérinaire au candidat précité.

7.2.6. De la formule de collation du grade

Nous, Professeur.....Recteur/Directeur Général de l'Université/Institut Supérieur de .....

Vu le procès-verbal du Jury chargé de procéder aux examens de la dernière épreuve en vue de l'obtention du grade de Docteur en .....ou d'Agrégé d'enseignement supérieur en médecine ou en médecine vétérinaire .....;

Attendu que toutes les prescriptions de l'Ordonnance-Loi n° ... du ..., telle que modifiée à ce jour, relative à la collation des grades académiques ont été respectées ;

Conférons au candidat précité le grade de Docteur en ..... ou d'Agrégé de l'enseignement supérieur en médecine ou en médecine vétérinaire.

Ce candidat à la jouissance de tous les droits attachés au grade académique obtenu conformément à l'Ordonnance-Loi précitée.

Fait à ..... le .....

7.3. DE L'ATTRIBUTION DES PRIX SCIENTIFIQUES, DU DOCTORAT HONORIS CAUSA ET AUTRES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Article 40 :Pour encourager et stimuler la Recherche, une Faculté peut organiser, conformément à la réglementation en vigueur, l'octroi des Prix d'Excellence ou de doctorat « Honoris Causa » à des personnes congolaises ou étrangères qui se seraient distinguées dans la recherche, l'enseignement ou tout autre domaine de la vie nationale congolaise en rapport avec les disciplines organisées.

Sur proposition d'un de ses Départements, la Faculté délibère sur l'opportunité d'accorder un prix d'Excellence/de doctorat « Honoris Causa » au candidat sur base de l'argumentaire présenté par ledit Département. En cas d'avis favorable de la Faculté/Section, la décision est communiquée au Recteur/Directeur Général qui, à son tour, examine le dossier du candidat ainsi que l'argumentaire qui y est annexé. Si la décision du Recteur/ Directeur Général est également positive, ce dernier la communique au Conseil de l'Etablissement qui prend une décision et charge le Recteur de l'exécuter. Ce dernier fixe la date de remise du diplôme et en préside la cérémonie.

Article 41 :Ces titres honorifiques, comme l'indique leur nom, ne donnent pas droit aux bénéficiaires de revendiquer une charge horaire d'enseignement ou tout autre avantage, à moins d'être titulaire d'un titre universitaire consacré et protégé par la Loi.

7.4. DU CRITERIUM POUR L'ORGANISATION DE LA FORMATION DU TROISIEME CYCLEEN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

En vue de mettre de l'ordre dans l'organisation des études du troisième cycle et de protéger les diplômes délivrés par la République Démocratique du Congo, les Conseils d'Administrations des Universités, des Instituts Supérieurs Pédagogiques, des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques et le Conseil de l'Enseignement Supérieur et Universitaire Privé Agréé représenté par l'Association des Universités Privées Agréées ont arrêté et validé un critérium que doit obligatoirement remplir tout établissement désireux d'organiser les études de ce niveau.

La demande d'organisation adressée à l'Autorité de Tutelle doit être suivie d'une enquête mixte réunissant les différentes composantes de l'ESU (Conseils d'administration, Commission Permanente des Etudes, Secrétariat Général, Cabinet du Ministre). Les résultats de cette enquête doivent faire l'objet d'un forum pour examiner la recevabilité et le bien-fondé de la demande.

Voici in extenso le Décret en la matière et l'Arrêté ministériel relatif à l'opérationnalisation des études du troisième cycle enRépublique Démocratique du Congo.

7.4.1. DECRET N° 15/041 DU 14 DECEMBRE 2015 PORTANT CRITERIUM POUR L'ORGANISATION DE LA FORMATION DU TROISIEME CYCLE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

LE PREMIER MINISTRE,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92 ;

Vu la Loi-cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 25-81 du 3 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, spécialement en ses articles 30 et 60 ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-ministres, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministres, spécialement l'article 1er litera B point 27 ;

Considérant d'une part, le nombre élevé de demandes d'organisation des études de 3ème cycle émanant des Etablissements tant Publics que Privés et, d'autre part, le souci de l'Autorité de Tutelle de répondre aux besoins de renouvellement des ressources professorales ;

Considérant la nécessité de relever le niveau de notre système d'Enseignement Supérieur par la formation du personnel enseignant qualifié ;

Sur proposition du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article 1er : Est institué, un critérium de sélection des établissements et filières d'études pouvant organiser les enseignements du troisième cycle.

Article 2 : Le critérium comprend douze (12) critères dont sept (7) jugés essentiels. Il s'agit de :

1. Identification de l'Etablissement et de la filière visée ;
2. Gouvernance de l'Etablissement ;
3. Profil et qualification des autorités académiques ;
4. Personnel académique (critère essentiel) ;
5. Objectif du programme (critère essentiel) ;
6. Type de programme et cursus de formation (critère essentiel) ;
7. Profil des apprenants (critère essentiel) ;
8. Admission et encadrement (critère essentiel) ;
9. Ressources matérielles et scientifiques (critère essentiel) ;
10. Ressources financières ;
11. Partenariat interinstitutionnel (critère essentiel) ;
12. Environnement scientifique.

Article 3 : Les sept critères (4, 5, 6, 7, 8, 9 et 11) sont jugés déterminants dans l'évaluation des filières d'études et celui relatif au personnel académique (4) est non seulement déterminant mais éliminatoire, à lui seul, pour la filière d'études évaluée.

Article 4 : L'organisation de la formation de troisième cycle est soumise à une requête préalable adressée à l'Autorité de Tutelle par l'entremise du Conseil d'Administration concerné qui en examine le bien-fondé.

Il est ensuite, procédé à une enquête de conformité au critérium susmentionné, diligentée par l'Autorité de tutelle.

Article 5 : A l'issue de l'enquête et après évaluation des données recueillies sur terrain, les filières d'études sont classées en deux catégories suivantes. :

1. Eligible : si au moins cinq (5) critères essentiels sur les sept déterminants sont remplis dont nécessairement le critère « personnel académique », lequel est qualifié d'éliminatoire. Seuls les enseignants revêtus de grade de professeur et professeur ordinaire sont considérés qualifiés.
2. Non éligible : si le nombre de critères non remplis est inférieur à cinq ou le critère « personnel académique » n'est pas rempli.

Article 6 : Les établissements dont les filières ont reçu la mention éligible sont autorisés par l'Autorité de tutelle à organiser les enseignements du troisième cycle dans les filières d'études sollicitées, ils devront au préalable conclure un partenariat scientifique avec une Université nationale ou étrangère organisant les mêmes filières d'études en tenant compte du prescrit de l'article 97 de la Loi-cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National.

Article 7 : Dans le but de maintenir haut le niveau de fonctionnement et de renouvellement des ressources professorales par l'organisation des études du troisième cycle, un contrôle périodique est effectué par le Ministère de tutelle pour se rendre compte du respect continuel du critérium par ces établissements.

Ce contrôle vaut également pour toutes les universités organisant déjà de manière statutaire, les enseignements de troisième cycle.

Article 8 : Dans le cas où les conditions pour lesquelles l'autorisation a été octroyée ne sont plus remplies, l'Autorité de tutelle retire à l'établissement défaillant l'autorisation de continuer à organiser ces enseignements et ferme la filière d'études concernée.

Article 9 : Les normes d'opérationnalisation des enseignements du troisième cycle validés sont régies par l'Arrêté du Ministre de tutelle.

Article 10 : Sont abrogés, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 11 : Le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 14 décembre 2015
MATATA PONYO Mapon

Théophile MBEMBA FUNDU di-LUYINDU
Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

7.4.2. ARRETE MINISTERIEL N° 175/MINESU/CABMIN/TMF/EBK-RK3/CPM/2015 DU 22/12/2015 PORTANT NORMES D'OPERATIONNALISATION DES ENSEIGNEMENTS DU 3ème CYCLE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

LE Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement les articles 90 et 93 ;

Vu la Loi-cadre n° 14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement national, spécialement l'article 23 point 3 ;

Vu l'Ordonnance-Loi n° 025-81 du 03 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, spécialement les articles 30 et 60 ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre Chef du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vices-Premiers Ministres, des Ministres d'Etats, des Ministres et des Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration

entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 12/024 du 19 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement des cabinets Ministériels ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministres, spécialement l'Article 1er litera B, point 17 relatif au Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

Vu le Décret n° 15/041 du 14 décembre 2015 portant Critérium pour l'organisation de la formation du 3ème cycle à l'Enseignement Supérieur et Universitaire, en République Démocratique du Congo, spécialement l'article 9 ;

Considérant les objectifs et les orientations fondamentales assignés à l'Enseignement National par la Loi-Cadre précitée ;

ARRETE :

Article 1er : Le Critérium pour l'organisation des enseignements du 3ème cycle est accompagné des normes d'opérationnalisation conformément à l'article 9 du Décret susmentionné.

Article 2 : Les normes d'opérationnalisation constituent un ensemble des règles de procédure tant sur le plan administratif qu'académique qui concourent au bon fonctionnement du 3ème cycle.

Article 3 : Sur le plan administratif, il s'agit des règles ci-après :

a) **A l'égard de l'Administration :**
   1. La gestion administrative des études du 3ème cycle est assurée par le Département, la Faculté /Section ;
   2. L'Etablissement doit explicitement préciser à travers un document, les formations du troisième cycle qu'il propose ;
   3. La liste des apprenants inscrits au 3ème cycle doit être publiée au début de chaque année académique.

b) **A l'égard de l'Apprenant :**
   1. Le candidat est appelé à prendre son inscription ou à se réinscrire au début de chaque année académique conformément aux instructions en la matière ;
   2. Le dossier du candidat au DES/DEA doit contenir les éléments suivants :
      - Lettre de motivation ou de demande d'inscription adressée au Chef de Département concerné,

- Curriculum Vitae académique actualisé,
- Relevé de côtes des 1er et 2ème cycles,
- Arrêtés de nomination (pour les candidats cadres scientifiques).

3. Le dossier broché est à déposer en trois exemplaires au bureau du Département ;
4. Pour le candidat au doctorat, le dossier doit comporter les éléments ci-après :
   - Lettre de demande d'inscription adressée au Chef de Département concerné,
   - Curriculum Vitae académique actualisé,
   - Diplôme obtenu ou document équivalent attestant la réussite au DEA/DES,
   - Projet de recherche.
5. Le dossier broché est à déposer en trois exemplaires au bureau du Département.

Article 4 : Sur le plan scientifique, il s'agit de ce qui suit :

a) A l'égard de l'Administration :

1. La gestion scientifique est assurée par le Département.
   Après avoir entériné le projet de recherche de l'apprenant, le Conseil de Département désigne le Comité d'encadrement composé de trois membres : un Promoteur, un co-promoteur et un membre ;
2. La mise en place de ce Comité doit tenir compte de décloisonnement, de l'ouverture et de l'interdisciplinarité ;
3. Le Département peut proposer le retrait de la Direction d'un DES/ DEA ou d'une Thèse à un Comité d'encadrement pour des raisons objectives présentées par le candidat qui le saisit par écrit ;
4. Le Département doit exiger du candidat la publication préalable d'au moins deux articles dont l'un dans une revue scientifique de renommée internationale dans son domaine de recherche avant d'envisager toute autorisation de dépôt pour la soutenance publique ;
5. Le jury de DEA/DES ou de thèse est constitué du promoteur de la Thèse, d'un membre du Comité d'encadrement, d'un membre extérieur au Département, d'un membre extérieur à la faculté/section, de trois membres extérieurs à l'Etablissement. Tous les membres du jury doivent être revêtus au moins du grade de Professeur.

6. Le Directeur de DEA/DES ou de Thèse, ne peut ni présider le jury ni en être rapporteur ;
7. Une soutenance privée est organisée en vue d'apprécier la qualité du travail pour sa présentation en séance publique. A l'issue de cette séance, tous les 7 membres du jury évaluent le travail et en font rapport écrit à la Faculté/Section. Tout membre absent adresse son rapport écrit au président du jury avant la séance susmentionnée ;
8. La durée maximale pour l'obtention d'un Diplôme de DES /DEA est de deux ans, alors que celle conduisant à l'obtention du Diplôme de doctorat est de trois ans minimum et de cinq maximum ;
9. Le document de référence doit différencier les conditions d'encadrement relatives au DES /DEA de celles relatives au doctorat.

b) **A l'égard de l'Apprenant :**

1. L'apprenant est appelé à se conformer aux dispositions pratiques ci-après :

- Obligation de déposer son projet de recherche au dépôt du dossier,
- Chaque apprenant est obligé de présenter son projet de recherche devant ses collègues et le collège des Professeurs spécialistes du domaine concerné avant son entérinement par le Conseil de Département,
- Le candidat en DES /DEA ou en Thèse, est obligé de présenter lors des séminaires méthodologiques ou journées doctorales, son travail trois fois au moins avant le dépôt pour sa défense. De façon concrète, chaque étape ou chaque instance de la recherche (agrément du sujet, cadre théorique et méthodologique, protocole d'enquête, résultat préliminaires) devra être exposée et discutée avant et / ou après sa réalisation. C'est lors de ces séances que sera évalué l'état d'avancement de chaque projet de recherche.

2. Pendant la rédaction de sa dissertation doctorale, le candidat est convié à participer à des séminaires doctoraux organisés par le Département ou d'autres instances en rapport avec le sujet de recherche.
3. Aucun candidat ne sera autorisé à présenter un DES/DEA ou un doctorat dans une filière pour laquelle il n'a pas un diplôme de deuxième cycle ou un DES/DEA.

Article 5 : Sont abrogés, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Arrêté.

Article 6 : Le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire est chargé de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa le 22 décembre 2015

Pr Théophile MBEMBA FUNDU di Luyindu

FORMULAIRE D'ENQUETE DANS LES ETABLISSEMENTS CANDIDATS A L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS DU 3ème CYCLE

N°	CRITERES	INDICATEURS	NORMES
1	**Identification de l'établissement et de la filière visée**	• **Identification de l'Etablissement** -Dénomination et statut de l'établissement ; -Mission ; -Objectifs institutionnels • **Identification de la filière visée** - Nom de la filière ; - Appellation du diplôme.	- **Document disponible** - **Document disponible**
2	**Gouvernance de l'établissement**	• **Documents à produire :** - Loi-Cadre n° 004/014 du 11 février 2014 de l'Enseignement National ; - Ordonnance n° 81/160 portant statut du personnel de l'ESU (établissements publics et privés ; -Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'ESU ; -Les Instructions académiques ; -5 derniers PV des Conseils de l'établissement et des Facultés/Sections concernées ;	-**Document disponible**

		-Acte juridique de création de l'établissement ou d'Autorisation de fonctionnement ; -Liste déclarative du personnel académique ; -Organigramme de l'établissement	•
3	**Profil et qualification des autorités académiques** *(critères essentiels)*	• **Identification des autorités académiques :** - CV académique des membres des Comités de gestion et décanaux/sections ; -Actes juridiques de nomination ; **Documents démontrant que les membres de Comité de gestion résident au lieu d'implantation de l'établissement**	**-Document disponible** -Actes de nomination ou de désignation des autorités académiques -Recteur ou DG : PO ou P -Témoignages écrits des membres de la communauté : *Syndicat, PATO, coordination des étudiants, personnel académique, personnel scientifique*
4	**Personnel académique** *(critère essentiel)*	• Actes de nomination des professeurs permanents ; • Nombre des professeurs qualifiés permanents ; • Curriculum Vitae académique des professeurs qualifiés permanents et des professeurs visiteurs ; • Liste des professeurs visiteurs qualifiés provenant des établissements organisant	-Document disponible -Au moins 3 professeurs qualifiés permanents dans la filière -Document disponible

		le 3ème cycle dans le domaine et dans les domaines connexes ; • Rapport sur la charge de travail de chaque professeur qui décrit les activités d'enseignement, de recherche, de publication, de diffusion, de création et de service à la communauté ; • Acte de consentement pour chaque professeur visiteur.	-Document disponible • -Document disponible -Document disponible *(contrat de travail, fiche de prestation du professeur visiteur)*
5	**Objectif du programme** *(critère essentiel)*	• Documents décrivant la mission et les objectifs de l'établissement et du programme de 3ème cycle visé ; • Documentation sur les taux de diplomation des étudiants, les taux et les profils d'emploi des diplômés ;	-Document disponible -Document disponible
6	**Type de programme et cursus de formation** *(critère essentiel)*	• Plans et contenus des cours • Volume horaire d'études du 3ème cycle • Durée réglementaire minimale et maximale des études de 3ème cycle dans le domaine visé et ce, conformément à la Loi-cadre de l'enseignement national, aux instructions juridiques du Ministère de Tutelle et à la politique et	-Document disponible - DES/DEA : 445 à 600 heures - DES/DEA : 2 ans d'études -Doctorat : 3 années académiques au moins et 6 ans au plus

		aux procédures institutionnelles d'encadrement des étudiants. • Documents qui décrivent la qualité des connaissances, des compétences et des habiletés professionnelles et scientifiques, de niveau supérieur, qui sont attendues des diplômés du programme de 3ème cycle du domaine de formation visée.	-Document disponible
7	**Profil des apprenants** *(critère essentiel)*	• Fiche des conditions d'admission	- DES/DEA : titulaire d'un diplôme de 2ème cycle avec au moins 60 % -DES/DEA : avoir réussi toutes les études universitaires dans la filière avec au moins une moyenne de 60 % -Doctorat : avoir réussi DES/DEA avec au moins la mention Distinction
8	**Admission et encadrement** *(critère essentiel)*	• Procès-verbal du Conseil du Département précisant que les apprenants admis satisfont aux conditions d'admission ; • Procès-verbal du Conseil du Département désignant les membres du Comité d'encadrement (mémoires,	-Documents disponibles -Document disponible

		thèses) ; • Présentation du programme de formation, de suivi et d'évaluation ; • Rapport trimestriel des membres du comité d'encadrement sur l'état d'avancement des recherches par apprenant ; • Nombre des professeurs qualifiés intervenant au 3ème cycle.	-Document disponible -Document disponible - Ratio : 1 professeur pour 5 étudiants
9	**Ressources matérielles, immobilières et scientifiques** *(critère essentiel)*	• Inventaires des infrastructures d'enseignement propres à l'établissement ; • Bibliothèque de l'établissement, Faculté/Section ; • Liste des outils et équipements didactiques, informatiques et scientifiques.	-Document disponible Fonds documentaire au moins 1000 ouvrages spécialisés dans la filière (vieux de 5 ans au plus) -Document disponible
10	**Ressources financières**	• Prévisions et rapports budgétaires annuels déterminant le pourcentage alloué à la recherche ; • Barème des frais académiques des apprenants ; • Preuve de paiement de la prime aux encadreurs et aux professeurs ; • Liste des partenaires nationaux et internationaux contribuant à l'organisation du 3ème cycle ; • Liste des étudiants inscrits au 3ème cycle et bénéficiaires d'une bourse des partenaires	-Document disponible DES/DEA : -Document disponible -Document disponible -Document disponible

11	**Partenariat interinstitutionnel** *(critère essentiel)*	• Protocoles d'accord et de collaboration interuniversitaire en matière d'enseignement, de recherche et de stage ; • Preuves d'affiliation aux organismes nationaux et internationaux	-Document disponible -Document disponible
12	**Environnement et culture scientifique**	• Opportunités de développement professionnel continu des professeurs en pédagogie universitaire par l'établissement ou dans le cadre d'un consortium ; • Liste des publications des professeurs intervenant au niveau du 3ème cycle ; • Liste des participants aux manifestations scientifiques nationales et internationales des professeurs intervenant au niveau du 3ème cycle.	- Nombre des professeurs de 3ème cycle ayant bénéficié d'une formation continue -Document disponible -Document disponible

Fait à ....., le .....

CHAPITRE VIII

DES EXAMENS

0. INTRODUCTION

L'évaluation des apprentissages des apprenants constitue l'une des étapes les plus déterminantes et les plus cruciales du processus éducatif. Elle fait appel à la collaboration de tous les acteurs. Elle doit être objective et transparente.

Compte tenu de l'importance de cette étape dans la formation des étudiants, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire régule les évaluations par une série de textes réglementaires en vue d'une meilleure gestion des évaluations dans l'ensemble des Etablissements de l'ESU.

Selon l'évolution de la science, de la technologie et du contexte universitaire mondial, ces textes sont constamment adaptés, actualisés et harmonisés.

Ainsi, les différents textes actualisés, relatifs aux évaluations, sont compilés dans ce chapitre.

Quant aux dispositions relatives aux évaluations et aux délibérations dans le LMD, elles seront prises et intégrées après l'entérinement du cadre normatif.

8.1. DE L'EPREUVE

Article 1er : L'année académique comprend deux semestres :

- premier semestre : d'octobre à février;
- second semestre : de mars à fin juin.

Article 2 : Pour chaque année académique, les cours d'une promotion doivent être équitablement répartis et programmés en fonction de ces deux semestres.

Article3: Les cours programmés au premier semestre doivent **impérativement** se terminer à la fin de ce semestre et faire l'objetd'une évaluation lors des examens du premier semestre.

Aucun cours programmé au premier semestre ne doit se poursuivre au-delà de cette période.

Les Secrétaires Généraux Académiques et les Autorités décanales

doivent tout mettre en œuvre pour l'application correcte de présentes dispositions.

Article 4 : Les cours programmés au second semestre se terminent à la fin du mois de juin et font l'objet d'un examen qui se déroulera durant le mois de juillet.

Article5:Chaque semestre se termine par des examens semestriels obligatoires, lesquels couvrent toutes les matières programmées et dispensées durant le semestre.

Article 6 :L'épreuve d'un semestre comprend :

- les interrogations organisées pendant le semestre,
- les travaux pratiques,
- les examens sur l'ensemble des matières enseignées,
- le stage et la pratique professionnelle lorsqu'ils sont prévus au programme,
- le travail personnel de l'étudiant,
- le travail de fin de cycle pour les étudiants de dernière année du premier cycle ou le mémoire pour ceux du deuxième cycle.

Article 7 : Les étudiants subissent dans le courant du semestre au moins deux interrogations par matière. La forme des interrogations et de l'examen (stratégies d'évaluation) est déterminée par le règlement intérieur de la Faculté/Section et signalée dans la fiche du **contenu minimum** du cours que l'enseignant est appelé à remettre à ses étudiants dès le début de son cours.

Article 8: Les travaux pratiques, la pratique professionnelle, les travaux dirigés, les travaux personnels de l'étudiant se rapportant à une matière déterminée font l'objet d'une appréciation chiffrée à la fin de chaque semestre et doivent apparaître séparément sur la liste des points déposée au bureau du jury par le professeur et comptabilisés dans le résultat global.

Article 9:Les examens semestriels sont obligatoires pour tous les étudiants et toutes les promotions sauf pour les finalistes en médecine quisont obligés d'effectuer un stage de 18 mois dans les hôpitaux et pour qui un jury est organisé après le stage.

Article 10:L'étudiant qui, pour une raison ou une autre, ne présente pas les examens du premier semestre programmés ne les présentera que lors de la seconde session de septembre. Il perd, de ce fait, le droit de les présenter deux fois dans l'année.

Article 11 : C'est à l'issue des examens de ce second semestre que se font les délibérations de l'ensemble des examens de l'année (février et juillet) visant à établir si l'étudiant a réussi ou non.

Article 12 : Aucun étudiant ne peut être admis à une évaluation s'il n'a pas suivi régulièrement les enseignements y correspondants. Les oppositions aux inscriptions, fondées sur ce motif sont décidées par le jury et notifiées au Recteur ou au Directeur Général et à l'intéressé quinze jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture des inscriptions aux examens. Les inscriptions se font aux Facultés / Sections sous la supervision du Secrétaire Général Académique. Les Facultés/les Sections transmettent les listes des candidats inscrits au Secrétariat Général Académique.

Article 13 : Dans la mesure du possible, le calendrier des examens est établi de commun accord avec les étudiants.

Article 14: Le résultat de l'épreuve est déterminé en tenant compte des appréciations chiffrées obtenues dans chacune des parties qui la constituent.

Article 15 : Une semaine après la fin des examens du premier semestre, le Bureau du jury convoque le jury pour apprécier, sans délibérer, les résultats obtenus par les étudiants.

Article 17 : En application des dispositions prévues à l'article 5 ci-dessus, dans les Universités, les résultats obtenus dans les interrogations, les travaux pratiques, la pratique professionnelle, le stage, le travail de fin d'études ou le mémoire interviennent pour 30 % au moins et 50 % au plus dans le résultat global.

Dans les Instituts Supérieurs Techniques et Pédagogiques le stage, le travail de fin d'études et le mémoire interviennent pour 50% du résultat total de l'épreuve, en raison de 25% pour le stage et 25% pour le TFC ou Mémoire.

Article 18 : La pondération rattachée à chaque branche est obligatoire. Elle se fait en fonction du crédit horaire de chaque cours et de travaux pratiques s'y rapportant. (Volume horaire total divisé par 15h). Elle est applicable dans toutes les Facultés/ Sections et années d'études.

Article 19 : Il est organisé deux sessions d'examens, conformément aux articles 3, 4 et 5 ci-dessus.

C'est à la fin de chacune de ces deux sessions que se tiennent les

délibérations visant à établir si l'étudiant a réussi ou non.

A la fin de chaque semestre, les cours sont suspendus pendant près de deux semaines : la première semaine permettra aux étudiants de se préparer aux examens, la seconde de les présenter. Quand un cours est assuré par un professeur visiteur, l'examen peut être organisé immédiatement après la fin de l'enseignement. Il en est de même des cours assurés par les enseignants permanents pourvu que cela ne perturbe pas les horaires des cours établis.

Article 20 : Tout étudiant a le droit de présenter les examens deux fois dans le courant de l'année académique, sous réserve des dispositions de l'article 10, mais la seconde fois se situe obligatoirement pendant la seconde session d'examens. Il ne peut donc, en cas d'échec lors de l'examen en cours d'année, le représenter qu'en seconde session.

Nul ne peut présenter plus de quatre sessions pour une même épreuve.

Article 21: Les examens de contrôle, autrefois prévus pour les classes de recrutement du premier cycle sont supprimés. Ils sont remplacés par les examens semestriels obligatoires pour toutes les promotions.

Article 22 : Le candidat d'une dernière année de cycle peut être autorisé par le jury, pour une raison jugée valable, à présenter séparément les examens et le mémoire ou le travail de fin d'études, les premiers étant à achever avant la fin des sessions d'examens, le second au plus tard à la fin de l'année académique suivante. Dans ce cas, l'étudiant est délibéré séparément sur l'ensemble des cours et du stage et obtiendra comme mention soit " ajourné ", soit "assimilé aux ajournés" soit "admis au mémoire/travail de fin d'études". Unétudiant qui n'a pas réussi, à cause d'un échec pour le mémoire/travail de fin de cycle et/ou pour le stage peut être autorisé à représenter la ou les partie(s) concernée(s) de l'épreuve obligatoirement dans le courant de l'année académique suivante. Dans ce cas, il sera proclamé soit " ajourné pour le mémoire / le travail de fin de cycle", soit « ajourné pour le stage », soit « ajourné pour le mémoire/ le travail de fin de cycle » et le stage".

L'étudiant qui ne présente pas la partie de l'épreuve concernée avant la fin de l'année académique suivante perd le bénéfice de l'ensemble de la session et redouble l'année.

Article 23 :Le résultat obtenu par l'étudiant dans une matière, au stage ou en pratique professionnelle est exprimé sous la forme d'une note chiffrée sur une échelle de 0 à 20.

L'appréciation peut être aussi qualitative. La correspondance suivante est établie entre l'appréciation qualitative et l'appréciation chiffrée :

18 et plus	:	brillant
de 16 à 17,5	:	excellent
de 14 à 15,5	:	très bien
de 12 à 13,5	:	bien
de 10 à 11,5	:	assez bien
10	:	passable
de 8,5 à 9,5	:	insuffisant
de 7 à 8	:	médiocre
de 5 à 6,5	:	mauvais
de 1 à 4,5	:	tout à fait mauvais
de 0 à 0,9	:	nul

8.2. DE LA COMPOSITION DU JURY

Article 24 : Chaque jury est constitué des enseignants qui ont enseigné effectivement une des matières inscrites au programme de l'épreuve et les personnes qui ont été associées à cet enseignement dans la mesure où elles ont attribué personnellement une cote prise en considération pour la délibération.

Article 25 : Afin de mieux gérer les évaluations, le Bureau du jury est nommé au début du deuxième trimestre de chaque année académique.

Article 26 : Le Chef d'Etablissement nomme les membres du Bureau du jury sur proposition du Conseil de Faculté/Section concerné.

Les membres proposés doivent figurer parmi les enseignants qui ont effectivement assuré les cours dans la promotion concernée.

Article 27 : Le Bureau nommé exerce son mandat jusqu'à la clôture de la deuxième session, c'est-à-dire après l'examen et la publication

des résultats des recours éventuels enregistrés lors de cette session.

Article 28 : Dès sa nomination, le Bureau du jury reçoit de l'Autorité Académique de la Faculté/Section la documentation nécessaire relative aux évaluations : instructions académiques, résultats des évaluations organisées avant la nomination du Bureau, etc.

Article 29: Le jury est placé sous la direction d'un Bureau composé du Président, du Secrétaire et d'un membre désigné. Pour un auditoire de plus de 100 étudiants, il peut être nommé plusieurs Secrétaires du jury dont chacun prend en charge, sous la supervision d'un même président du jury, un groupe d'étudiants. Aucun Président du jury ne peut présider plusieurs jurys à la fois quel que soit l'effectif des étudiants d'une année d'études.

Article 30: Le Bureau du jury n'a pas pour rôle de créer une nouvelle réglementation en matière d'évaluation. Dans l'accomplissement de sa mission, il applique correctement et scrupuleusement la réglementation en vigueur. Ses membres doivent fournir l'effort nécessaire pour maîtriser tout le règlement des examens.

Article 31 : Le Bureau du jury est chargé de préparer l'organisation des examens et des séances de délibérations, de veiller à leur déroulement et de traiter tous les cas particuliers qui demandent une solution rapide dans un délai qui ne dépasse pas 48 heures.

Article 32 : Les Bureaux des jurys ou les Présidents des jurys d'une Faculté/Section ne peuvent se constituer en une instance de délibération ou se substituer au jury.

Article 33 : La fonction du Doyen/Chef de Section ne donne pas droit d'être automatiquement Président d'un jury. Les membres du Bureau du jury sont élus par leurs pairs lors de la séance prévue à cet effet et nommés par le Chef d'Etablissement.

Article 34 : Si pour un motif légitime, un membre du jury est empêché de siéger aux délibérations, la Faculté/la Section ou en cas d'urgence, le jury peut désigner un membre du corps académique pour le remplacer. Les motifs d'empêchement sont communiqués par écrit au Recteur ou au Directeur Général par l'intéressé ou, à défaut, par le Président du jury.

L'évaluateur suppléant doit obtenir communication des notes des travaux pratiques et des interrogations écrites, attribuées

pendant l'année académique, ainsi que toutes les observations éventuelles que le titulaire empêché juge utiles.

Article 35 : Les membres du personnel scientifique peuvent, sous la responsabilité d'un membre du jury, intervenir dans la préparation, la surveillance et la correction des examens écrits et des travaux pratiques.

8.3. DU DEROULEMENT DES EXAMENS

Article 36: Le Bureau de Faculté ou de Section fixe l'horaire, la nature des examens, les locaux des délibérations et communique ces dispositions au Chef d'Etablissement pour approbation.

Article 37 : Le Bureau du jury en collaboration avec le Bureau de la Faculté/ Section prend toutes les dispositions utiles pour le déroulement normal des examens. En cas d'urgence, il peut apporter à l'horaire ou à l'ordre dans lequel les étudiants se présentent, les modifications qu'il estime opportunes. Il les communique immédiatement au Chef de l'Etablissement et les affiche aux valves au moins 48 heures avant le déroulement dudit examen.

Article 38 : Les examens se font publiquement. Ils ont lieu dans les locaux officiels de l'Etablissement ou, à titre exceptionnel, dans des locaux autorisés par l'Autorité Académique.

Article 39: L'horaire des examens et les locaux pour les interrogations sont annoncés au moins huit jours à l'avance par le président du jury. Le calendrier des examens est affiché 10 jours avant le début des examens. Sauf dans des cas exceptionnels, aucune interrogation ne peut être organisée en dehors des heures de cours, le dimanche et avec l'autorisation du Secrétaire Général Académique.

Article 40 : Lorsqu'un examen comporte une partie écrite et une partie orale, la partie écrite précède la partie orale.
L'étudiant peut demander que ses examens soient entièrement par écrit. La demande justifiée doit être adressée par écrit au Président du jury avant la session d'examens.

Article 41 : Le jury juge de la nécessité ou de l'opportunité d'instaurer l'anonymat aux examens écrits en attribuant à chaque étudiant un numéro.

Article 42 : Tout étudiant a le droit de réclamer par requête écrite adressée au Président du jury pour toute partie (orale) de l'épreuve la

présence d'au moins un membre du jury.

Le Président du jury a le pouvoir d'imposer pour un examen, quand il le juge utile, la présence d'au moins deux membres du jury.

Nul ne peut examiner seul un conjoint, un parent ou un allié jusqu'au troisième degré inclusivement ; la présence d'au moins deux membres du jury est obligatoire.

Article 43: Le mémoire ou le travail de fin de cycle est examiné par une commission de trois membres au moins désignés par le Bureau Facultaire ou de Section et chargés de lui faire rapport sur la valeur du travail.

Le travail de fin de cycle peut être défendu. Le mémoire fait obligatoirement l'objet d'une soutenance publique.

Le directeur du mémoire/travail de fin de cycle fait obligatoirement partie de la commission d'évaluation.

Article 44: Il est impératif que le professeur titulaire du cours soit présent et prenne l'entière responsabilité de la bonne organisation et du bon déroulement de l'examen.

8.4. DE LA DELIBERATION

Article 45 : Pour tous les membres du jury, l'assistance aux délibérations est obligatoire. Le membre empêché expose, par écrit, au Chef d'Etablissement les motifs de son absence. Il communique ses notes au Président du jury en y joignant éventuellement un commentaire.

Article 46: Aucun jury ne peut délibérer si les ¾ au moins de ceux qui ont interrogé les étudiants de la promotion concernée ne sont pas présents.

Si ce quorum n'est pas atteint, la délibération est remise au lendemain. Après deux remises, le Recteur ou le Directeur Général est saisi et prend les mesures que l'urgence impose.

Article 47 : En même temps qu'il dépose au Bureau du jury la liste des points, le Professeur doit aussi déposer les copies d'examen et les corrigés-types de ceux-ci. Avant la convocation du jury, le Bureau du jury qui constate des vides sur la grille de délibérations, vérifie la liste des points déposée par le titulaire du cours et recherche la copie de l'étudiant concerné. En cas

d'erreur matérielle constatée (omission ou erreur de transcription des points, copie non corrigée, etc), le Bureau du jury convoque le professeur concerné et lui en fait part. Dans ce cas, le titulaire corrige la liste et signe à côté de la correction. Communication écrite signée par le Bureau du jury doit être portée à la connaissance du Secrétaire Général Académique avec copie au Professeur concerné.

Article 48 : Lors de la séance de délibération, le Bureau du jury doit au préalable porter à la connaissance du jury, avec preuves, toutes les corrections apportées.

Article 49: Les notes attribuées par chaque examinateur sont remises à temps au Secrétaire du jury pour servir de base de discussion en délibération. Si le jury s'estime insuffisamment informé, il peut décider, à la majorité simple, de faire procéder, selon le mode qu'il détermine, à une nouvelle interrogation sur une seule ou plusieurs matière(s).

Article 50 : Avant la délibération, le Bureau du jury et le jury vérifient encore une fois toutes les cotes. Le Président établit un plan de travail, rappelle les dispositions du Règlement des examens et les critères d'appréciation, etc. de sorte que la délibération se déroule dans le calme, sans lenteur inutile, ni précipitation. Avant de délibérer, et conformément aux critères de délibération en vigueur, le jury fixe les cas limites susceptibles d'enclencher le processus de délibération, en dressant un tableau de normes à appliquer dans tous les cas semblables. Le jury statue sur les côtes de l'étudiant portées sur la grille de délibération.

Article 51 : Les jurys délibèrent collectivement. Quand les opinions sont partagées, les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de parité de voix, la solution la plus favorable à l'étudiant l'emporte.

Article 52 : Le Recteur ou le Directeur Général a le droit de participer aux délibérations des jurys. Dans ce cas, la présidence de la séance lui revient d'office.

En cas d'empêchement, le Recteur ou le Directeur Général peut déléguer son pouvoir à l'une des trois autres Autorités Académiques.

L'Autorité Académique qui assiste aux délibérations limite ses

interventions à faire respecter les règlements et la discipline. Elle n'a pas voix délibérative, sauf au cas où elle aurait assuré des enseignements et attribué une note prise en compte dans la délibération.

Article 53 : L'étudiant qui n'a pas réussi est ajourné, assimilé aux ajournés ou non admissible dans la même filière d'études.

Article 54 : Si, en application de l'article 22, l'étudiant présente son travail de fin d'études ou mémoire avant la fin du premier semestre de l'année académique en cours, la délibération est considérée comme faisant partie de la deuxième session de l'année précédente. Si, par contre, l'étudiant présente son mémoire ou travail de fin d'études après le début du deuxième semestre, il sera délibéré lors de la première session de l'année académique en cours. Dans ce cas, l'étudiant sera de nouveau inscrit au rôle pour l'année en cours et payer les frais d'études y afférents.

Article 55 : Afin de garantir l'objectivité dans l'examen des cas où le jury est appelé à délibérer sur le résultat final, il est nécessaire de vulgariser, avant la session, les critères de délibération.

8. 5. DES CRITERES DE DELIBERATION

8.5.1. Des principes de base

Article 56 : Les matières enseignées dans une filière d'études sont réparties par la Faculté ou la Section en trois catégories, à savoir :

a) les matières de formation professionnelle ou les matières de spécialisation qui préparent l'étudiant à l'exercice futur de la profession ;

b) les matières d'appui à la formation professionnelle ou celles qui visent à donner au candidat une information scientifique nécessaire à l'exercice futur de la profession ;

c) les matières de formation générale ou celles qui visent à lui donner des habiletés ou des attitudes d'ordre général.

Article 57 : Le jury statue sur les côtes personnelles de l'étudiant portées sur la grille des délibérations. Il ne peut modifier celles-ci que dans le cadre d'une péréquation opérée dans les conditions définies par l'article 58 ci-dessous.

Article 58 : La péréquation consiste en un transfert de deux points maximum d'un cours à un autre de même pondération et de même catégorie dans le but d'alléger un échec grave ou de supprimer

un échec léger.

Article 59 : Elle s'applique sur un seul cours et une seule fois sur les notes non pondérées. Les points à ajouter par péréquation sont indivisibles et ne peuvent être utilisés pour supprimer ou alléger plus d'un échec.

Article 60 : Lorsque les notes obtenues aux examens et aux travaux annuels (travaux pratiques, interrogations) sont fusionnées ou reprises séparément sur la grille de délibération, la péréquation intervient en faveur de la note globale.

Article 61 : Est considéré comme échec léger, toute note équivalente à 8 ou 9 sur 20, et comme échec grave, toute note inférieure à 8 sur 20.

Article 62 : Dans la cotation, l'examinateur exprime la cote finale obtenue par l'étudiant au multiple de 0,5.

Article 63 : Les critères de délibération sont contraignants ou obligatoires et immuables quelle que soit la session.

La délibération se fait obligatoirement par péréquation et à l'intérieur de la même catégorie de matières.

Si la péréquation ne peut fonctionner dans le cas d'un seul échec grave, le jury fait procéder, séance tenante, à une nouvelle évaluation de l'étudiant.

Le professeur titulaire du cours concerné et un autre dont le cours a des affinités composent le jury de cette nouvelle réévaluation. Si la note obtenue demeure inférieure à 10 points sur 20, le candidat reste ajourné.

Article 64 : Le nombre d'échecs susceptibles d'enclencher le processus de délibération est fixé à l'entier de la division du nombre des matières par 5.

8.5.2. Des cas de réussite automatique

Article 65: L'étudiant qui obtient au moins la moitié des points dans chacune des branches a réussi.

8.5.3. Des cas délibérables

Article 66 : Le résultat de l'étudiant qui n'a pas obtenu au moins lamoitié de points dans toutes les branches, mais qui a obtenu la moitié des points pour l'ensemble de l'épreuve est soumis à la délibération

et la décision est acquise au regard des critères de délibération.

Article 67 : Après l'application de la péréquation, aucun échec grave, dans toutes les matières, ne peut être admis pour le passage d'un étudiant d'une année à une autre.

Article 68 : Dans les matières relevant de la première catégorie, un échec léger peut être toléré.

Article 69 : Dans les matières relevant de la deuxième et de la troisième catégorie, a réussi

a) l'étudiant dont la moyenne générale se situe entre 50% et 54,99% et qui a un seul échec léger ;

b) l'étudiant dont la moyenne générale se situe entre 55% et 59,99 % et qui a un ou deux échec (s) léger(s) ;

c) l 'étudiant dont la moyenne générale est d'au moins 60 % et qui a tout au plus trois échecs légers.

Article 70 : Après délibération sur ses résultats, l'étudiant qui a réussi obtient l'une des mentions ci-après :

- **satisfaction (S):** si le résultat global est d'au moins 50% et inférieur à 70 % des points ;
- **distinction (D):** si le résultat global est d'au moins 70 % et inférieur à 80 % des points ;
- **grande distinction (GD):** si le résultat global est d'au moins 80 % des ponts et inférieur à 90 %;
- **la plus grande distinction (PGD) :** si le résultat global est d'au moins 90 % des points.

8.5.4. Des critères d'ajournement automatique

Article 71 : Est ajourné automatiquement

a) l'étudiant qui n'a pas obtenu au moins 50 % des points sur l'ensemble des matières ;

b) l'étudiant qui a un échec grave après l'application de la péréquation.

Article 72 : L'étudiant qui n'a pas réussi est

- **ajourné** si le résultat global est de 40 % des points au moins ;
- **assimilé aux ajournés :** s'il n'a pas présenté toutes les parties de l'épreuve pour une raison dûment justifiée et jugée valable par le jury ;
- **non admissible dans la même filière d'études (NAF) :** si le résultat global est inférieur à 40 % des points ;
- **assimilé auxnon admissibles dans la même filière d'études**

(ANAF) : s'il n'a pas présenté une partie ou toutes les parties de l'épreuve pour des raisons jugées non valables par le jury ou qui s'est absenté à une ou plusieurs parties de l'épreuve sans avoir prévenu au préalable par écrit le Bureau du jury.

Article 73: L'étudiant qui, après délibération est proclamé "ajourné" est dispensé de représenter, en seconde session, les matières dans lesquelles il a obtenu au moins 10/20.

Ces cotes seront intégrées d'office dans les résultats de la délibération suivante et ceux qui les ont attribuées auront voix délibérative dans cette délibération.

Le Président du jury fait part aux étudiants intéressés, par voie d'affichage aux valves dans les trois jours après la délibération, des examens dont ils sont dispensés.

Article 74 : Dans le cas où une erreur matérielle aurait été commise, ni le Président du jury ni le Secrétaire du jury, ni le Comité de Gestion ni un quelconque organe ou une quelconque institution ne sont autorisés à apporter une modification à la décision du jury ; elle doit être faite par le jury même, consignée dans le registre de délibération et signée par les trois membres du Bureau.

De telles corrections doivent être portées par écrit à la connaissance des Autorités Académiques.

Article 75: Aucun résultat chiffré ne peut entraîner automatiquement l'échec de l'étudiant et aucun professeur n'a le droit de s'opposer, seul, à la réussite d'un étudiant.

Cependant, lors de la délibération, le jury peut prendre en considération l'importance qu'il attache à une matière déterminée compte tenu de la finalité de l'enseignement.

Un étudiant peut ainsi échouer pour insuffisance très grave dans une seule matière considérée comme essentielle à sa formation.

8.5.5. De la publication des résultats

Article 76 : Le Président du jury proclame en séance publique les résultats avec mention. Les résultats obtenus en chaque matière sont communiqués aux étudiants par le Secrétaire du jury. Chaque étudiant doit le contacter individuellement.

La communication des résultats aux étudiants est particulièrement

importante à la fin de la première session d'examens. Elle est l'occasion tout indiquée pour donner des conseils sur la manière de préparer la seconde session d'examens.

Article 77 : Le Secrétaire de chaque jury consigne dans un registre les procès-verbaux des opérations du jury. Les procès-verbaux motivent les décisions prises pour les cas litigieux. Ils doivent être signés par les membres du jury. Les registres sont conservés par les soins du Doyen de Faculté ou du Chef de Section.

Article 78 : Après la proclamation des résultats, tous les professeurs se tiennent encore à la disposition des étudiants suivant un horaire fixé par les Doyens/Chefs de Section.

Article 79 : Les réclamations éventuelles devront être introduites endéans les trois jours qui suivent la communication officielle des résultats.

8.5.6. De la fraude et des sanctions

Article 80 : En cas de fraude dûment constatée par l'examinateur ou le surveillant, la procédure suivante doit être suivie :

- la personne qui constate la fraude prévient immédiatement l'intéressé ;
- elle dresse un procès-verbal, le signe et le fait contresigner par au moins deux témoins et par le contrevenant lui-même ;
- elle demande à ce dernier de se mettre à la disposition du Président du jury ;
- le procès-verbal signé par celui qui constate la fraude et le contrevenant est transmis le même jour au Président du jury qui convoque le Bureau du jury endéans les 24 heures ;
- le Bureau du jury convoque l'étudiant et l'entend ;
- le Bureau du jury fait son rapport et l'une des sanctions suivantes est appliquée :
  - l'annulation de l'examen concerné ;
  - l'annulation de toute l'épreuve de la session ;
  - l'exclusion des épreuves de l'année académique en cours.
  - L'exclusion de l'Etablissement.

La décision est prise suivant la gravité des faits :

- Les deux premières décisions par le Bureau du jury ;
- La troisième par le jury ;
- La quatrième par le Comité de Gestion.

8.5.7. De la gestion des copies des travaux pratiques (T.P.), des travaux dirigés (T.D.) cotés, des interrogations et des examens

Article 81 : L'étudiant conserve soigneusement toutes les copies des travaux pratiques, des travaux dirigés côtés, et des interrogations. Les évaluateurs doivent le lui rappeler constamment.

Il reçoit de la Faculté ou de la Section une fiche d'examens indiquant

- son identité : nom et post (pré) noms, matricule, année d'études, Département ;
- sur la première ligne d'un tableau à double entrée : la date, la matière, les heures (début et fin d'examens), la signature de l'étudiant, la (les) signature(s) du (des) surveillant(s).

Article 82 : En cas de fraude impliquant un corps étranger (mercenaire) qui se présente à une épreuve en lieu et place d'un étudiant, l'étudiant doit être exclu définitivement de l'Etablissement et mis à la disposition de la Justice au même titre que l'intrus quel que soit son statut.

Article 83 :En cas de fraude favorisée par un membre du personnel, sans préjudice de poursuites judiciaires, ce dernier est sanctionné conformément au statut du personnel.

Article 84 :La présentation de la fiche d'examens au début et à la fin d'un examen est obligatoire.

Article 85 :Le Bureau du jury

- affecte un nombre suffisant de surveillants à chaque salle d'examens ;
- remet à chaque équipe des surveillants la liste alphabétique exhaustive des étudiants inscrits à la session d'examens ;
- répartit les étudiants en groupes réduits lorsque leur nombre est grand.

Article 86 : Le surveillant

- reçoit la copie de l''examen de l'étudiant,
- lui fait signer la fiche d'examens,
- la signe et coche le nom de l'étudiant sur la liste alphabétique reçue ;
- compare le nombre des copies rassemblées à celui des noms cochés ;
- dresse le procès-verbal du déroulement de l'examen en y indiquant les incidents observés ;
- restitue à chaque étudiant sa fiche d'examens sauf pour des cas

litigieux ;

- remet au titulaire du cours faisant l'objet de l'examen le procès-verbal, les copies de l'examen, la liste alphabétique des noms cochés et les fiches d'examens des cas litigieux.

Article 87 : Le titulaire du cours

- manipule et conserve avec soin les copies d'examens pour éviter de les perdre ;
- les déposes au Bureau du jury en même temps que la liste des points et le corrigé-type de l'examen ;
- s'assure, avant de transmettre au Bureau du jury la liste des points que chaque nom est coché sur la liste alphabétique de surveillance, qu'il n'y a pas de litige et que chaque nom a une note.

Le Bureau du jury, contre un récépissé, met à la disposition du jury les copies d'examens pour vérification éventuelle en cas de réclamation.

Article 88 :A la deuxième session, dans le cas d'un examen à représenter, la reconduction de la note dite meilleure est formellement interdite. La note des travaux annuels de la première session est reconduite comme telle.

8.5.8. Des recours

Article 89 :Dans les 72 heures qui suivent la publication officielle des résultats, l'étudiant qui s'estime lésé est en droit d'introduire un recours auprès du Président du jury.

Dépassé ce délai réglementaire, aucun recours ne doit être introduit par l'étudiant, ni accepté par le Bureau du jury.

Article 90 :Le recours porte, chaque fois, sur une note ou un cours bien précis.

Article 91 :Font l'objet d'un recours :

- la transcription erronée des cotes par l'enseignant ou le secrétaire du jury ;
- le calcul erroné des cotes ;
- l'omission des cotes sur la grille de délibération ;
- l'omission de correction des copies ;
- la perte des copies par l'enseignant ;
- le non transmission des cotes au jury ;
- l'identification confuse des copies.

Le jury est incompétent de reconnaître tout recours basé sur des

éléments non vérifiables. Le cas échéant, le jury s'en remet à l'Autorité Académique hiérarchique compétente.

Article 92 : L'examen des recours des étudiants est de la compétence exclusive du jury. Aucune Autorité hiérarchique (Autorité Académique, Conseil d'Administration, Ministère) ne peut en être saisi ni s'en saisir.

Article 93: Un communiqué affiché aux valves, 72 heures après la publication des résultats, clôture définitivement la période d'introduction des recours. Une copie du communiqué est réservée au Secrétaire Général Académique de l'Etablissement et au Bureau de la Faculté/ Section.

Article 94 : Le recours de même que le formulaire de recours sont gratuits.

Article 95 : Dès le jour de la publication officielle des résultats des examens de la session concernée, les enseignants se mettent à la disposition des étudiants et du jury pour un meilleur traitement des recours éventuels portant sur leurs enseignements.

Article96 : Le jour suivant l'expiration du délai d'enregistrement des requêtes des étudiants, le Président convoque tous les membres du jury pour l'examen de tous les recours.

Article 97 : Le jury siège dans les 24 heures qui suivent sa convocation. Un procès-verbal ad hoc est dressé après les délibérations.

Article 98 : Les résultats définitifs des délibérations du jury sont immédiatement communiqués aux intéressés par voie d'affichage.

Les conclusions ainsi rendues publiques clôturent définitivement la session d'examens concernée et ne doivent plus faire l'objet d'un autre recours.

Article99 : La fin de la période de recours est sanctionnée par un communiqué officiel du jury signé conjointement par le Président et le Secrétaire. Une copie du communiqué est transmise au Secrétaire Général Académique et à la Faculté / Section.

Article 100 : Chaque enseignant doit faire consciencieusement son travail afin d'éviter au maximum les occasions des recours. Tout enseignant qui serait responsable de nombreuses erreurs matérielles ou de nombreux recours fondés doit être sanctionné sévèrement conformément au barème des sanctions prévues par le Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Il en est de même des membres du jury qui, par négligence,

occasionneraient de nombreux recours.

Article 101 : Le rejet en bloc, sans examen préalable, des recours des étudiants constitue une faute professionnelle.

L'enseignant qui ne répond pas aux recours d'un étudiant parce qu'il a perdu les copies d'examens de celui-ci ou qu'il les a mal corrigées commet une faute professionnelle grave et doit être aussi puni sévèrement.

Article 102 : L'étudiant qui accuse faussement l'enseignant de perte de copie ou de mauvaise correction, qui négocie sa réussite en prétextant une "erreur matérielle ", doit être définitivement exclu de l'Etablissement.

Article 103: L'enseignant et l'étudiant impliqués dans les recours de complaisance ou dans le marchandage des cotes seront sanctionnés conformément aux dispositions du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire et du Règlement des étudiants.

Il en est de même de l'Autorité Académique qui protège ou qui ne sanctionne pas négativement les enseignants ou les étudiants coupables de comportements répréhensibles ou encore qui empiète sur les attributions du jury ou qui interfère sur ses décisions.

Est aussi sanctionné tout membre du Bureau du jury qui abuse de sa position pour favoriser la réussite ou provoquer l'échec d'un étudiant.

Article 104 : Nonobstant les sanctions spécifiques prévues par les dispositions particulières relatives au Personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire et aux étudiants en cas de fautes ou de manquements graves aux devoirs de leur état, les sanctions ci-après sont applicables :

a) à l'égard des étudiants :

- l'annulation de l'examen,
- l'annulation de la session,
- l'exclusion temporaire de l'Etablissement,
- l'exclusion définitive de l'Etablissement,
- l'exclusion définitive de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;

b) à l'égard des enseignants ou de tout autre membre du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire :

- le blâme,

- la mise à pied,
- le retrait de cours,
- la démission d'office,
- la révocation.

8.5.9. Du rapport de l'organisation des sessions d'examens

A la fin de chaque session, chaque Etablissement rédige un rapport sur l'organisation des examens de la session.
Ce rapport comprendra, entre autres, les points suivants :

1. les dispositions prises pour le déroulement des examens de la session.
2. les statistiques sur les résultats de la session, par option et par année d'études ;
3. le déroulement des interrogations : l'Etablissement des horaires, le respect des horaires établis, l'organisation des examens;
4. le comportement des examinateurs : conscience professionnelle, régularité et intégrité.
5. les mesures disciplinaires et les sanctions prises contre les enseignants coupables.
6. le déroulement des délibérations : présence des membres du jury, respect du règlement des examens ;
7. le comportement des étudiants : régularité, discipline, etc.
8. quant aux fraudes aux examens, indiquer les cas rencontrés et signaler pour chaque cas les sanctions prises ;
9. le déroulement de la proclamation des résultats et de la cérémonie de la collation des grades académiques;
10. les diplômes : ont-ils été imprimés, rédigés et signés ?

8.5.10.De la formule de proclamation des résultats (1er et 2ème cycles) par le Doyen de la Faculté/ Chef de Section ou le Président du Bureau du jury

Le jury chargé de l'organisation des épreuves de fin d'études de Graduat, Licence, Ingénieur Agronome, Pharmacien, Docteur en ... a reçu les examens de ... candidats.

Après délibérations à huis clos, le jury a pris les décisions suivantes :
- ont réussi avec la plus Grande distinction : .....
- ont réussi avec Grande distinction : ...
- ont réussi avec Distinction : ...

- ont réussi avec Satisfaction : ...
- sont ajournés : ...

Ainsi :

1. ont réussi avec la plus Grande distinction
1) ...
2) ...
3) ...
2. ont réussi avec grande distinction :
1) ...
2) ...
3) ...
3. ont réussi avec distinction :
1) ...
2) ...
3) ...
4. ont réussi avec satisfaction :
1) ...
2) ...
3) ...

Les prescriptions de l'Ordonnance-Loi n° 81-026, 027 et 028 du 03 octobre 1981, telles que modifiées et complétées à ce jour, relatives à la collation des grades académiques dans les Universités, les Instituts Supérieurs Pédagogiques ou dans les Instituts Supérieurs Techniques étant rigoureusement respectées, nous invitons le Recteur/le Directeur Général à bien vouloir conférer le grade de (Gradué, Licencié, Ingénieur Civil, Pharmacien, Docteur en Médecine, etc...) aux candidats précités.

Fait à..... le .....

Le Doyen de la Faculté de/
Le Chef de Section/le Président du Jury

8.5.11. De la formule de collation du grade

Nous, Professeur .... Recteur/Directeur Général de .....
Vu le procès-verbal du jury chargé de procéder aux examens de .....

Attendu que toutes les prescriptions de l'Ordonnance-Loi n° ..... du ....., telle que modifiée et complétée à ce jour, relative à la collation des grades académiques ont été respectées ;

Conférons aux candidats précités le grade de .....

Ces candidats ont la jouissance de tous les droits attachés au grade académique obtenu conformément à l'Ordonnance-Loi précitée.

Fait à .....le .....

CHAPITRE IX

DES DIPLOMES ET DES CERTIFICATS

9.1. DE LA REDACTION DES DIPLOMES ET DES CERTIFICATS

La fin de chaque cycle d'études ou d'une année d'études est sanctionnée en cas de réussite, par la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat. Il importe que les Etablissements rédigent soigneusement ses documents et les délivrent aux intéressés à la clôture de l'année académique.

a) **De la rédaction des diplômes**

Pour la rédaction des diplômes, il faudra utiliser obligatoirement de l'encre de chine noire. Pour les certificats, l'encre ordinaire (plume à réservoir) est autorisée. De même pour la signature tant des diplômes que des certificats. Tout usage du stylo à bille et du feutre est formellement défendu.

Utiliser l'écriture courante (bien soignée) sauf pour la dénomination de l'Etablissement et de la Faculté/Section, pour l'appellation du grade conféré et pour les noms. Pour quelques rubriques, les majuscules sont exigées : voir plus loin.

Voici les différentes rubriques pour les diplômes. Pour la rédaction, nous partons d'un modèle de diplôme de gradué en suivant le texte rubrique par rubrique.

Rubrique 1 : Etablissement.

Compléter la dénomination de l'Etablissement en utilisant les caractères majuscules du même type que ceux utilisés pour l'impression.

L'utilisation du normographe n'est pas autorisée.

Il est conseillé de confier ce travail à un calligraphe qui doit le présenter aussi soigneusement que possible. C'est d'ailleurs pour cette raison qu'il est prévu pour les Instituts 2 lignes permettant ainsi de centrer le titre. Dans le cas où les mêmes Etablissements se trouveraient en plusieurs endroits, par exemple : les I.S.P., les I.S.D.R, il y a lieu d'ajouter le lieu d'implantation de l'Etablissement.

Ex. INSTITUT SUPERIEUR PEDAGOGIQUE DE BUNIA

Rubrique 2 : N° du diplôme

Le numéro comprend trois groupes de chiffres, au total : 9 chiffres.

- Les trois premiers chiffres, formant le 1er groupe, sont ceux utilisés pour identifier l'Etablissement ; p. ex : I.S.T.M. : 403 ; I.S.P/BUNIA : 505.
- Les 4 chiffres suivants indiquent l'ordre de numérotation continue au sein de l'Etablissement : ex. 0001 jusqu'à 9999.
- Les 2 derniers chiffres indiquent l'année de la fin des études. Pour celui qui a terminé ses études en 1975, on écrira : 75. Les trois groupes de chiffres sont séparés par un point.

Exemple : pour un diplôme délivré à l'I.P.N. en 1979 : n° 501.0127.79. Il est à souligner que les groupes des chiffres ne peuvent être séparés par des barres.

Rubrique 3 : Nous, Président, Secrétaire et Membres du jury chargé de procéder aux examens du .....

Pour compléter le texte, on utilise l'écriture courante et on suit les appellations ainsi que la présentation utilisées dans l'Arrêté ministériel fixant les programmes et les durées des études, et ceci aussi bien pour la formulation que pour l'usage des minuscules.

Si le grade est suivi d'une option, on met une virgule après le grade ; après « option » on met un double point.

Si l'option est suivie d'une orientation, on met après « orientation » un double point.

Exemple : troisième graduat en techniques médicales, option : sciences infirmières, orientation : anesthésie (suivi d'une virgule, sauf à la fin du diplôme/certificat).

Rubrique 4 : Attendu que .....

On écrit en entier «Madame», « Monsieur », etc... Selon le cas.

Les noms s'écrivent en majuscule simple. On met les noms d'une façon aussi complète que possible. S'il y a plusieurs post-noms et si l'espace ne le permet pas de les mettre tous, on met au moins un post-nom ; les autres seront abrégés.

Le cas échéant, les noms pourront être écrits d'une manière complète à la fin du diplôme à la rubrique «avons conféré et conférons à... ». Comme l'indication Madame, Monsieur n'y est

plus nécessaire, il y a possibilité de mettre en entier même des noms forts longs.

La formule « né(e) » doit rester telle quelle, qu'il s'agisse d'un garçon ou d'une fille. Pour le lieu de naissance, quand il s'agit d'une localité autre que congolaise, on indiquera entre parenthèses le pays.

Pour la date de naissance, vous mettrez la date en chiffres, le mois en lettres minuscules (en entier) et l'année en chiffres.

Exemple : le 14 décembre 1956.

Rubrique 5 : Est porteur d'un diplôme .....

On complétera selon les indications déjà mentionnées à la rubrique 3.

On mettra la mention obtenue par le candidat en minuscule, sans abréviations et sans guillemets. Ex. : distinction. En date du : on mentionnera le jour en chiffres, le mois en lettres minuscules (en entier) et l'année en chiffre. A cet endroit, il s'agit de la date à laquelle le résultat a été proclamé.

Pour certaines années, il peut y avoir cette coïncidence avec celle inscrite en bas du diplôme.

Pour les diplômes qui seront établis pour les années antérieures, ces dates renseigneront à quel moment le lauréat a réussi.

Rubrique 7 : Les examens inscrits au programme de la troisième année de graduat ....

On complétera selon les indications mentionnées à la rubrique 3.

Rubrique 8 : Avons conféré et conférons à .... Le nom complet en majuscules. Voir à ce sujet la rubrique 4.

Rubrique 9 : Le grade de GRADUE EN : écrire le grade en majuscules ; uniquement le grade et tel que libellé dans l'Ordonnance-loi relative à la collation des grades académiques.

Pour ces majuscules, suivre le même style que celui utilisé par l'imprimerie.

Les options et orientations seront écrites en minuscules comme indiquées ci-dessous.

Exemple : GRADUE EN TECHNIQUES MEDICALES, option : sciences infirmières, orientation : anesthésie.

Rubrique 10 :Fait à ....., le..... : mettre l'endroit où et la date à laquelle le diplôme est établi.

Pour la date, suivre les indications déjà données.

Etant donné qu'il y a très peu de temps entre la délibération et la proclamation, il y a avantage, au moins pour les diplômes, de les faire compléter d'avance en ce qui concerne les rubriques générales (1, 2, 3, 5, 7 et 9), de sorte qu'après la délibération il suffira d'ajouter les noms, les lieu et date de naissance, la mention et la date. Il faudrait donc dans ce cas estimer avec autant de précision que possible le nombre de diplômes nécessaires.

b) De la **rédaction des certificats.**

Pour la rédaction des certificats, utiliser les majuscules uniquement pour la dénomination de l'Etablissement et pour les noms. Quant au n° du certificat, il faudra utiliser le même système que pour les diplômes. Commencer la série aussi par 0001.

9.2. DE LA CONSERVATION ET DE LA TRANSMISSION DES DIPLOMES ET DES CERTIFICATS

1) Chaque diplôme et certificat porte au recto un numéro d'identification. Grâce à ce numéro, il est possible de déterminer à tout moment où se trouve un diplôme/certificat et qui en a la responsabilité.
2) Dans le même but, un registre doit être établi au niveau de l'Université/Institut et de la Faculté/Section dans lequel sera consigné tout mouvement des diplômes et certificats : réception, transmission, localisation, annulation, etc. Ce registre (cartonné, de format folio) sera dénommé registre A.

Il est complété et gardé :

- Au niveau de l'Université/Institut Supérieur par le Secrétaire Général Académique ;
- Au niveau de la Faculté/Section par le Doyen/Chef de Section.

Ce registre sera comme un livre de caisse et un journal de bord. Les faits importants ayant trait aux diplômes/certificats y seront actés sous double signature.

En cas de changement de chef de service, Secrétaire Général Académique, Doyen /Chef de Section, le procès-verbal de la remise-reprise du dossier «diplômes-certificats » doit être consigné dans ce registre.

3) Les diplômes et certificats ne peuvent être retirés de la Direction des Services académiques que par le Secrétaire Général Académique de l'Université/Institut Supérieur ou par une personne dûment mandatée par lui. Le Secrétaire Général Académique qui désire obtenir un nombre déterminé de diplômes /certificats en fait la demande écrite sur un formulaire ad hoc (formulaire P), qu'il remet au Directeur des Services académiques du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Au moment du retrait des diplômes et des certificats, le Secrétaire Général Académique signera une décharge. A partir de ce moment, il est entièrement responsable de ces diplômes et certificats, soit jusqu'à leur retour (au Ministère pour signature et entérinement, soit en cas d'interruption des études) jusqu'à la réception par l'étudiant.

4) Le Secrétaire Général Académique inscrit la liste des diplômes et certificats dans le registre A : Type de diplôme et certificat (p.ex. : certificat d'un premier graduat d'une faculté, certificat d'une première licence dans un institut supérieur..) ainsi que pour chaque type la quantité et les numéros d'identification de tel diplôme.

5) Chaque fois que le Secrétaire Général Académique transmet un ou plusieurs diplômes/certificats à un Doyen/Chef de Section, il l'inscrit dans le registre A, en spécifiant le type de diplôme/certificat et le numéro d'identification, et il fait signer dans ce même registre pour réception par celui qui a reçu le(s) diplôme(s) ou certificat(s). Avant de transmettre des diplômes ou certificats, le Secrétaire Général Académique s'assurera si celui qui reçoit les diplômes/certificats a pris les dispositions nécessaires pour éviter toute perte ou fuite.

6) Au niveau de la Faculté/Section un registre A doit également être établi dans lequel on inscrit, sous double signature, toute réception et toute transmission de diplômes ou certificats. Il est nécessaire qu'à tout moment tout diplôme et certificat puisse être situé.

Le registre de la Faculté/Section doit renseigner quel diplôme/certificat identifié par son numéro d'identification a été établi au nom de quel étudiant.

7) Au cas où un diplôme ne pourrait plus être situé et devrait être considéré comme étant disparu, le Secrétaire Général Académique signalera au Recteur le numéro d'identification de ce diplôme, et informera en même temps à quel niveau et chez quelle personne se situe la responsabilité de cette disparition.

8) Dès que les diplômes/certificats seront complétés et signés au niveau de la Faculté /Section, ils seront remis, contre décharge, au Secrétaire Général Académique.

Les diplômes sont ainsi de nouveau sous la responsabilité directe du Secrétaire Général Académique.

9) Pour que la remise des diplômes puisse se faire à la proclamation et pour que les diplômes remis puissent être récupérés facilement en vue de leur signature par le Ministre et de leur entérinement, il est demandé que le Recteur/ Directeur Général ne signe pas les diplômes avant la remise. Ainsi les étudiants se sentiront bien obligés de les remettre pour obtenir les signatures qui donneront la valeur légale aux documents.

En outre, afin d'éviter toute perte, il sera demandé aux finalistes ayant réussi aux examens de signer une décharge sur un formulaire ad hoc qu'ils remettront au Secrétaire Général Académique ou au Doyen/Chef de Section mandaté par lui lors de la cérémonie de remise des diplômes.

10) Le Secrétaire Général Académique vérifiera si tous les diplômes sont revenus. A ce moment, il donne au diplôme ou certificat son numéro officiel et l'inscrit dans le registre réservé à l'enregistrement des diplômes et certificats. Il fait de même pour les certificats reçus des Facultés /Sections.

Il faut faire imprimer des registres spéciaux avec les en-têtes imprimés sur chaque page. Il y aura un registre réservé aux diplômes (**registre D**) et un registre réservé aux certificats (**registre C**). En attendant, on utilisera le registre dans lequel on inscrit les titres : le n° d'ordre, le n° d'identification, le n° du diplôme, les noms, le lieu et la date de naissance, le grade, la mention, les dates de la délibération, de la rédaction du diplôme/certificat, (éventuellement) de l'entérinement/homologation.

On donne ci-après les titres des rubriques et pour chaque rubrique l'espace à prévoir.

Avant de commencer le travail, il faudra paginer et parapher chaque page.

Rubrique 1 : n° d'ordre :

Il s'agit ici d'un numéro qui sert uniquement à localiser l'inscription dans le registre

Espace : 1,5 cm

Rubrique 2 : n° d'identification

Il s'agit d'un numéro imprimé au dos du diplôme/certificat ; il comprend 6 chiffres.

Espace : 2,5 cm.

Rubrique 3 : n° du diplôme. Il comprend 9 chiffres.

Pour la numérotation voir plus loin.

Espace : 3,5 cm

Rubrique 4 : Noms : les mêmes noms que ceux qui figurent sur le diplôme/certificat de base ayant donné accès à l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Espace : 6,5 cm

Rubrique 5 : Lieu et date de naissance

Espace : 5 cm

Rubrique 6 : Pour les diplômes : grade, option, orientation ;

Pour les certificats : grade, option, orientation, plus année

Espace : 7 cm

Il est défendu d'utiliser des abréviations.

Dans la plupart des cas, il faudra utiliser deux ou même trois lignes.

On ne peut pas utiliser le signe, « mais si le même grade, option, orientation et année revient, on peut utiliser le terme « idem » écrit en toutes lettres.

Rubrique 7 : Mention

Dans le registre provisoire, on peut abréger.

Espace : 2 cm

Rubrique 8 : Date de la délibération/proclamation des résultats.

Espace : 2 cm

Rubrique 9 : Date de l'établissement du diplôme/certificat.

Espace : 2 cm.

Rubrique 10 : N° d'entérinement/homologation

Espace : 2 cm

Ces deux rubriques ne concernent que les diplômes.

Elles seront complétées après l'entérinement/homologation, suivant les renseignements inscrits sur le diplôme par la commission d'entérinement/homologation.

Rubrique 11 : Signature de sortie.

Espace : 2,5 cm

C'est ici que devra signer et dater celui qui retirera son diplôme.

Un espace plus large sera prévu dans le registre définitif.

Le Secrétaire Général Académique remplira les huit premières rubriques.

Le travail pourra être effectué par une autre personne, mais sous la responsabilité directe du Secrétaire Général Académique, qui doit d'ailleurs signer personnellement en bas de chaque page, en dessous des colonnes 7 à 9, pour attester l'exactitude de tous les renseignements transcrits sur la page.

Pour la clarté de la présentation, il faudra prévoir pour l'enregistrement de chaque Diplôme/Certificat un espace vertical de 3 cm.

Dans le registre provisoire, les diplômes et certificats peuvent être inscrits dans le même registre, mais séparément.

11) Après avoir été enregistrés, les diplômes et certificats sont soumis à la signature du Recteur/Directeur Général.
Il est demandé à ces Autorités de signer rapidement ces documents et de prendre toutes les précautions nécessaires pour qu'aucun diplôme ne puisse s'égarer. Il est conseillé au Secrétaire Général Académique et au Recteur/Directeur général de réserver au traitement des diplômes et certificats un temps déterminé à l'avance et pendant lequel ils ne peuvent être dérangés.

12) Les Universités, Instituts Supérieurs et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire apposeront leur sceau humide sur les diplômes. Ceux-ci porteront le cachet humide du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. Les certificats par contre ne porteront que le sceau de l'Etablissement.

13) Le Secrétaire Général Académique transmettra les diplômes personnellement au Recteur contre décharge. Il lui faudra y joindre le

diplôme qui a donné accès aux études faites ainsi que les certificats de réussite des années antérieures.

Dès que les diplômes sont signés par le Recteur/ Directeur Général et entérinés par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, ils seront de nouveau transmis aux Etablissements suivant la procédure décrite ci-dessus.

14) Le Secrétaire Général Académique complète les rubriques 10 et 11 du registre ad hoc et signe de nouveau en bas de la page. Les intéressés pourront alors retirer leurs diplômes en signant pour réception dans le registre même.

15) Les certificats ne doivent pas être envoyés au Ministère. Il faut les conserver au Secrétariat Général Académique. Le Secrétaire Général Académique, qui les a déjà enregistrés dans le registre ad hoc de la même façon que les diplômes, complétera la dernière rubrique du certificat : la date, le nom de l'Etablissement et sa signature.

16) Pour les étudiants qui continuent leurs études dans l'Etablissement, on gardera les certificats. Pour ceux qui interrompent leurs études, on pourra leur remettre les certificats contre décharge dans le registre même.

17) Pour ce qui est de la conservation et de la manipulation des diplômes, il est demandé de les garder toujours sous clé et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'ils soient à tout moment en pleine sécurité.

En vue de faciliter la rédaction des diplômes dans les établissements, trois modèles sont proposés : selon les types d'études organisées.

Quelques Modèles de Diplômes rédigés







9.3. DE L'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION DES DIPLOMES

Plusieurs candidats en activité n'ont jamais reçu leurs diplômes ; leurs employeurs ne cessent de les leur réclamer. La psychose continue et tout le monde se demande quand elle finira.

Parmi les obstacles majeurs qui bloquent l'opération de l'entérinement/homologation des diplômes, il y a :

1) la mauvaise tenue des dossiers des étudiants ;
2) le non envoi des diplômes à la Commission d'entérinement/homologation ;

A ce niveau, trois contraintes sont à relever :

a) la non impression des diplômes ;
b) le non remplissage de ces documents dans les Etablissements ;
c) le manque de moyens pour l'envoi d'importants lots de diplômes longtemps accumulés dans les Etablissements.

3) La non convocation régulière de la Commission ad hoc suite aux difficultés financières et parfois au manque de matières (diplômes à traiter).
4) L'utilisation, par les établissements, des frais des diplômes payés par les étudiants pour d'autres fins.

Pour mettre fin à cet état de choses, chaque responsable impliqué dans l'opération doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour une meilleure réussite de celle-ci.

C'est ainsi qu'il est recommandé :

9.3.1. Au niveau de l'Etablissement :

- la bonne tenue des dossiers des étudiants dès leur admission. Ces dossiers doivent être à jour et contenir toutes les pièces requises ;
- la bonne tenue des archives : palmarès, grilles et procès-verbaux des délibérations ;
- les listes des étudiants ;
- la motivation des préposés à la scolarité ;
- le versement régulier de la taxe d'entérinement/homologation afin de faciliter l'impression des diplômes par le Ministère.

9.3.2. Au niveau de la Commission d'entérinement/homologation:

- la convocation régulière des réunions de la Commission;
- le contrôle, à temps, de la scolarité de tous les finalistes de l'année ;
- la prise en charge de la commande des diplômes. Celle-ci doit être déposée dès le mois de février de chaque année.

9.4. DES FRAIS D'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION

1) Pour mettre un terme à la disparité des taux de frais dus par les finalistes au titre de l'entérinement/homologation des diplômes de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, la hauteur desdits frais par diplôme est fixée par le Ministre de Tutelle.
2) Le paiement des frais d'entérinement/homologation ne concernant que les étudiants finalistes des premier et second cycles, il convient, dès lors, que ceux-ci comprennent le bien-fondé de s'acquitter de cette obligation à la fin du premier semestre au plus tard suivant les modalités qui puissent contribuer à l'accélération du processus de

l'entérinement/homologation en vue d'entrer en possession des diplômes entérinés/homologués à l'échéance raisonnable.

Les fonds perçus, qui constituent un élément catalyseur en cette matière, doivent dans les délais réguliers (mois, trimestre), faire l'objet des transferts nécessaires au traitement conforme et rapide des dossiers des finalistes.

Il reste entendu que les dossiers des finalistes ainsi que les documents académiques traditionnellement exigés doivent avoir été apprêtés et éventuellement transmis à la commission d'entérinement/homologation.

3) Les fonds générés par l'entérinement/homologation des diplômes sont à répartir suivant la clé de répartition déterminée par l'Autorité de Tutelle.
4) Les cas litigieux ou imprévus nés de l'entérinement/homologation des diplômes feront l'objet des arrangements entre les Etablissements et le bureau de la commission d'entérinement/homologation.

Néanmoins, pour les diplômes entérinés sans paiement préalable des frais d'entérinement/homologation, le montant à payer est celui en vigueur le jour du retrait des diplômes.

Les diplômes des années antérieures non encore soumis à l'entérinement/homologation feront l'objet, le cas échéant, d'un traitement au cas par cas à la requête des ayants droit intéressés qui s'adresseront à leurs Etablissements respectifs.

9.5. DE LA COMMISSION D'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION

Article 1er : La Commission d'entérinement/homologation des diplômes est composée de :

1. Président : le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
2. Secrétaires : 1er Secrétaire chargé de l'Enseignement Public : le Directeur des Services Académiques ;

   2ème Secrétaire chargé de l'Enseignement Privé : le Directeur de l'Enseignement Supérieur Privé ;
3. Secrétaires Adjoints :
   - Un Chef de Division de la Direction des Services Académiques ;

- Un Chef de Division de la Direction de l'Enseignement Privé ;

4. Membres :

- Un Conseiller Académique au Cabinet du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions ;
- Un Conseiller Académique du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire Privé dans ses attributions ;
- Le Secrétaire de la Commission Permanente des Etudes ;
- Le Secrétaire Permanent du Conseil d'Administration des Universités ;
- Le Secrétaire Permanent du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques ;
- Le Secrétaire Permanent du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques ;
- Un Conseiller du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques ;
- Le Conseiller chargé des programmes de la Commission Permanente des Etudes ;
- Les Chefs de Divisions ayant l'entérinement/homologation dans leurs attributions au sein des Directions précitées.

Article 2 : La Commission peut inviter toute personne à titre d'expert lorsque le type de diplôme soumis à l'examen pour entérinement/homologation rentre dans sa spécialité.

Article 3 : Les réunions de la Commission sont présidées par le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire, Président de ladite Commission ou, en son absence par un des Secrétaires de la Commission.

Article 4 : La Commission d'Entérinement/homologation se réunit au moins une fois par semaine au jour et heures fixes.

Article 5 : Les membres de la Commission d'entérinement/homologation peuvent être chargés d'exécuter au sein des Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire, des missions liées à son objet.

Article 6 : Les membres de la Commission d'Entérinement/homologation des diplômes et du bureau technique bénéficient chacun d'une indemnité forfaitaire dont le taux est fixé par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 7 : Le retrait de diplôme entériné/homologué est subordonné au payement préalable des frais y relatifs dont le montant est fixé par voie d'Arrêté ministériel.

9.6. DE L'INTERDICTION DE DELIVRER DIVERS DOCUMENTS TENANT LIEU DE DIPLOME

De par la Loi, les Universités ainsi que les Instituts Supérieurs ont fondamentalement la mission de former des cadres pour le développement de la République Démocratique du Congo. A l'issue de cette formation, les Etablissements concernés ont le devoir de leur délivrer les diplômes.

Plusieurs Instructions Académiques et circulaires ont été prises par l'Autorité de Tutelle à cette fin. On peut citer, les instructions académiques relatives respectivement au calendrier des travaux académiques et à l'entérinement/homologation des diplômes.

Cependant, force est de constater que les Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire ne remplissent pas régulièrement cette obligation qui exige non seulement l'élaboration des documents académiques tels les listes des inscrits, les palmarès, les rapports académiques, mais aussi l'accomplissement de certaines opérations telles la rédaction, l'impression et la transmission à la hiérarchie des diplômes pour entérinement ou homologation.

Nombreux sont des Comités de Gestion qui se dérobent à cette exigence par l'octroi des divers documents tenant lieu de diplômes, notamment : attestation de réussite, A qui de droit, confirmation de réussite, etc. Et en fin d'année, à l'occasion de la cérémonie de collation des grades académiques, ils n'hésitent pas à remettre à leurs lauréats des feuilles blanches en lieu et place de parchemins.

Pour mettre un terme à cette pratique qui serait la source de la mise en circulation sans contrôle de plusieurs fausses pièces académiques, les Comités de Gestion des Universités et Instituts Supérieurs Publics et Privés doivent :

- arrêter l'impression et la délivrance des attestations tenant lieu de diplômes ;
- remettre chaque année les diplômes entérinés ou homologués aux lauréats et dans le meilleur des cas lors de la collation des grades académiques.

Pour ce faire, le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire, Président de la Commission d'Entérinement/homologation des diplômes, d'une part, et les Chefs d'Etablissements d'autre part, sont instruits chacun en ce qui le concerne,

- de prendre les dispositions utiles pour recouvrer à temps auprès des finalistes les droits nécessités par l'entérinement ou l'homologation des diplômes en vue, entre autres, d'assurer l'impression des diplômes auprès de l'Hôtel des Monnaies de la Banque Centrale du Congo, par le biais des services compétents de l'Administration Centrale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire,
- d'effectuer également dans les meilleurs délais le contrôle de scolarité des finalistes et, à l'occasion,
- de se rassurer de l'exécution conforme des programmes des cours.

L'honneur, le prestige et la qualité de notre système d'enseignement en dépendent.

CHAPITRE X

DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

10.1. DES ACTIVITES DE RECHERCHE DANS LES INSTITUTIONS DE L'ESU

En rapport avec ses activités, chaque membre du personnel académique et scientifique enseignant ou non enseignant reconnaît l'importance de la recherche qui reste la sève vivifiante du processus enseignement-apprentissage. La publication des résultats y afférents exige de chaque institution de l'ESU un organe de publication.

Ainsi, chaque membre du personnel académique et scientifique a l'obligation de publier ses résultats de recherche dans cet organe soit pour un besoin de promotion scientifique, soit pour une raison d'épanouissement intellectuel et de progrès de la science.

En vue de faciliter les échanges sur les produits de la recherche, chaque institution de l'ESU doit organiser, par an, au moins deux manifestations scientifiques auxquelles seront invités les chercheurs des autres institutions.

Ces recherches peuvent être individuelles ou collectives.

10.1.1. DES RAPPORTS DE MISSIONS ET DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

De plus en plus un nombre important du personnel académique et scientifique participe, à l'étranger comme au Congo, à des manifestations à caractère scientifique. Cette participation traduit le souci et l'effort de rayonnement intellectuel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire Congolais.

Pour permettre de suivre davantage ces activités et d'en faire bénéficier à toute la communauté universitaire, il faut :

- que, désormais, pour toute mission scientifique effectuée au Congo ou à l'étranger, un rapport écrit soit envoyé au Conseil d'Administration dans les 10 jours qui suivent la clôture de ladite manifestation ;
- qu'il en soit de même des actes des colloques, séminaires, journées d'études, etc.

10.1.2.DE LA FICHE SYNTHETIQUE DE TRAVAIL DE FIN DE CYCLE

Dans le sens des efforts entrepris pour faire le point de la recherche à l'Enseignement Supérieur et Universitaire, il a été établi une fiche se rapportant aux travaux de fin de cycle.

Cette fiche comprend les éléments que voici : l'Etablissement et la Faculté/ la Section, le grade postulé, la date de présentation, les noms de l'Auteur et du Directeur, le titre et le volume du travail, la problématique et la méthodologie, les résultats, et enfin, l'appréciation du travail.

Elle sera remplie pour le graduat, la licence (ou ingénieur, et.), le doctorat et l'agrégation de l'Enseignement Supérieur. Elle sera toujours signée par le Directeur du travail et contresignée par le Vice-Doyen chargé de la recherche pour les Facultés et le Chef de Section adjoint chargé de la recherche pour les Instituts Supérieurs.

Elle sera annuellement, expédiée au Conseil d'Administration et au Secrétariat Général Académique de l'Etablissement.

Voici les directives à suivre pour bien remplir les différentes rubriques de cette fiche. Les directives correspondent aux numéros des rubriques de la fiche synthétique.

Rubrique 1 :Indiquez l'Etablissement de formation du récipiendaire.

Rubrique 2 :Pour les Universités, indiquez la Faculté et le Département fréquentés par l'étudiant. Pour les Instituts Supérieurs, indiquez la Section et éventuellement le Département.

Rubrique 3:Mentionnez le grade académique pour lequel le travail scientifique est présenté. Pour le grade de docteur, précisez s'il est ou non le résultat de la présentation d'une thèse.

Rubrique 4 : La date de présentation, c'est la session d'examen au cours de laquelle le travail a été soumis à l'examen du jury.
Par exemple : Juillet 1994.

Rubrique 5 :Indiquez clairement les noms de l'étudiant qui a réalisé le travail ainsi que ceux du professeur qui a assuré l'encadrement scientifique de ce travail.

Rubrique 6 : Mentionnez le titre exact du travail tel qu'il apparaît dans sa forme définitive. Indiquez ensuite le nombre de pages que comporte ce travail.

Rubrique 7 : Précisez en 5 lignes quel est le problème ou l'objet de l'étude et quels sont les éléments méthodologiques (par exemple :

échantillon, techniques de collectes de données, d'analyse, etc.).

Rubrique 8 : Décrivez en 10 lignes les principaux résultats ou les observations majeures qui se dégagent du travail scientifique.

Rubrique 9 : Décrivez en 3 lignes environ les domaines où les résultats de la recherche ou du travail scientifique peuvent trouver une application.

Rubrique 10 : Il s'agit d'indiquer l'importance du travail et éventuellement son caractère original.

10.1.3. DE LA CREATION D'UN NOUVEAU CENTRE DE RECHERCHE

L'implantation de nouveaux Instituts, Centres de recherche et d'enseignement est soumise à l'autorisation préalable du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire : voir l'article 31 de l'Ordonnance-loi n° 81-025 du 3 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Dorénavant, tout projet de création d'un Institut ou Centre de recherche au sein des Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire doit être présenté suivant le modèle ci-après et comprendre des renseignements précis et détaillés sur chacun des points mentionnés :

10.1.3.1. Identité

1. Dénomination et sigle (sigle entre parenthèse)
   Il s'agit de préciser l'appellation exacte du Centre de recherche.
   L'on signalera l'Etablissement, la Faculté/Section ou le Département dont relèvera le Centre.
2. Lien avec l'Etablissement.
   Il faudra indiquer s'il s'agit du Centre inter facultaire, facultaire/sectionnaire et départemental.
3. Objectifs

Une description aussi complète que possible des objectifs poursuivis.

10.1.3.2. Nécessité de la création du Centre

Une note explicative détaillée et motivée doit démontrer la nécessité de créer le Centre :

- Quelle sera l'utilité des travaux de recherche effectués ?
- Les recherches à entreprendre ne se font-elles pas ailleurs ?
- N'existe-t-il pas ailleurs au Congo un Centre de recherche analogue ?
- Est-il nécessaire de créer le Centre pour effectuer les recherches envisagées ?

10.1.3.3. Organisation du centre

1. Conseil Scientifique : celui-ci comprend un Président et un Secrétaire Permanent
2. Conseil de Gestion

   Le Conseil de Gestion d'un Centre de recherche est constitué par son bureau,

   c'est-à-dire le Directeur, le Directeur Adjoint et le Secrétaire du Centre de recherche. Il faudra signaler leurs noms et post-noms, grade et fonction.
3. Personnel scientifique et administratif

a) Personnel scientifique et qualification

b) Personnel administratif et qualification

10.1.3.4.Infrastructures

Quelles sont les infrastructures disponibles ?

- Locaux
- Equipements
- Bibliothèque

Quelles sont les infrastructures à acquérir ?

10.1.3.5.Financement du Centre

- Quel est le budget ordinaire du fonctionnement du Centre ?
- Quel est le budget d'investissement du Centre ?
- Quelles sont les sources de financement ?
  - Gouvernement
  - Organismes nationaux ou internationaux
  - Autres
- Frais en personnel (académique, scientifique, administratif et technique)

10.1.3.6. Publication des résultats

- Quel budget est prévu pour la publication des résultats de recherche ?
- De quelle façon pourront être diffusés les résultats des recherches effectuées ?

10.2. DES MODALITES D'AGREMENT DES ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES DES ORGANISMES PRIVES ET DES CHERCHEURS INDEPENDANTS

10.2.1. Identification

Les modalités d'agrément des activités scientifiques et technologiques des organismes privés et des chercheurs indépendants comprennent un ensemble de préalables conditionnant son obtention:

1. Introduire un dossier de demande d'agrément en deux exemplaires adressé au Ministre de tutelle ;
2. Présenter le curriculum vitae de trois principaux gestionnaires de l'activité ;
3. Annexer un document descriptif des activités scientifiques et technologiques proprement dites, des superficies en m^2 des laboratoires, ateliers et champs d'expérimentation, des équipements de base, du nombre d'ouvrages, revues et autres publications internes, du crédit propre disponible périodiquement, ainsi que du personnel par catégorie de chercheurs, techniciens et administratifs ;
4. S'acquitter des frais administratifs de l'octroi d'un agrément tels que fixés par l'autorité du Ministère ayant la recherche scientifique et technologique dans ses attributions et selon qu'il s'agit d'un organisme privé congolais ou étranger ou d'un chercheur indépendant congolais ou étranger.

N.B. : Cet agrément relatif à l'ordonnance-Loi 82-040 portant organisation de la recherche scientifique et technologique en RDC, est l'autorisation accordée par le Ministre ayant la Recherche Scientifique dans ses attributions à une personne morale de droit privé ou physique en vue d'entreprendre une activité scientifique et technologique temporaire ou permanente.

10.2.2. De l'enregistrement des résultats de recherché

1. Toute demande de brevet au profit des résultats des recherches est subordonnée à la certification préalable desdits résultats par les

services de la Direction de la Valorisation des Résultats de Recherche du Ministère ayant la Recherche Scientifique dans ses attributions.

2. L'enregistrement des demandes de certification se fait selon les modalités fixées par l'Arrêté Ministériel n° MIN RST/CABMIN/013/2004 dans un Fichier National ouvert à la Direction de la Valorisation des Résultats de Recherche qui a, en cette matière, l'initiative de la police sectorielle dans ses attributions.
3. Tout résultat de recherche ou procédé technique mis au point par un organisme privé ou étranger œuvrant en RDC devra être déclaré et suivra la procédure d'enregistrement.
4. L'enregistrement est sollicité au moyen d'un formulaire de demande de certification. Après la réception du formulaire de demande de certification dûment signé par le requérant, une équipe d'experts de la Direction concernée par la valorisation des résultats de recherche recourt au protocole d'analyse des services spécialisés en matière scientifique et technologique pour faire établir la réalité, la nouveauté, le mérite de l'invention et l'objectivité des résultats.
5. Une attestation de certification des résultats brevetables est délivrée par le Ministre de l'ESURS au requérant tandis que le brevet pour exploitation des résultats est du ressort du Ministère en charge de l'Industrie. Une carte de chercheur indépendant en cas de recherche individuelle est délivrée au propriétaire du résultat moyennant paiement des frais administratifs fixés par un Arrêté Interministériel entre les Ministères ayant la recherche et les finances dans leurs attributions.

FICHE TECHNIQUE DES RESULTATS DE RECHERCHE

I. Identification du chercheur

- **Nom et Post nom :** .....
- **Né(e) à** ..... **Date :** .....
- **Grade** .....
- **Spécialité ou Domaine de Recherche :** .....
- **Institution :** .....
- **Contact :** .....
- **N° carte de chercheur (cas de chercheur indépendant) :**

.....

II. Identification du Résultat

- **Nature de résultat :**

☐ Invention
☐ Innovation
☐ Découverte

- Appellation commune : .....
- Nom de la marque : .....
- Brève description du résultat : .....
  .....
  .....
  .....
- Lieu d'implantation : .....
- Certification déjà obtenue : .....

III. Financement déjà obtenu

1) Public (par le Gouvernement) .....
   .....
2) Privé (Organisme privé) .....
   .....

IV. Avantage du Résultat (le résultat résout quel problème de développement ?) .....
.....
.....
.....
.....

Fait à ....., le .....

Le Chercheur L'Enquêteur (Nom + N° Tél.)

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN RESULTAT DE RECEHERCHE (à remplir par le requérant)

IDENTIFICATION DU REQUERANT

Nom : .....

Post-noms : .....

Né(e) à : ..... Année : .....

Profession et Fonction : .....

Organisme/Service/Bureau : .....

Adresse actuelle (Ville, Commune, Rue et N°) : .....

Autre Adresse (B.P., Téléphone, Fax, E-mail) : .....

IDENTIFICATION DU RESULTAT A ENREGISTRER

Nature du résultat : ☐ Invention ☐ Innovation ☐ Découverte Autres : .....

Appellation commune : .....

Nom de marque : .....

Brève description du résultat : .....

.....

Particularité/Nouveauté : .....

Lieu d'implantation : .....

Documentation jointe : .....

Je déclare que ces renseignements sont sincères.

Fait à ....., le .....

Signature du Requérant

PARTIE RESERVEE AU SERVICE

Demande réceptionnée par (Nom, grade, date, signature) .....

.....

Avis du CB et Date : .....

Avis du CD et Date : .....

Visa pour enquête et date :

LE DIRECTEUR

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION D'UN CENTRE PRIVE DE RECHERCHE

L'implantation de nouveaux Centres ou Instituts de recherche privés est soumise à l'autorisation préalable du Ministère de l'Enseignement Supérieur, Universitaire /Recherche Scientifique.

Tout projet de création d'un Centre ou Institut de Recherche privé doit être présenté suivant la fiche d'identification ci-après : cette fiche est à retirer à la Direction de la Coordination de recherche (DCR).

I. Identité

1. Dénomination et sigle (sigle entre parenthèse). Il s'agit de préciser l'appellation exacte de l'établissement de recherche)
2. Adresse ou siège social du Centre ou Institut
3. Objectif poursuivi

II. Motivation et nécessité de la création du Centre de recherche

Organisation du Centre

1. Composition du Conseil scientifique
2. Conseil de gestion
3. Personnel scientifique et administratif

III. Infrastructures

1. Locaux
2. Equipements
3. Bibliothèque

IV. Financement du Centre

1. Sur Fonds propres
2. Apports du Gouvernement
3. Apports des organismes nationaux ou internationaux
4. Dons ou libéralités

V. Publication des résultats de recherche

1. Budget prévu pour la publication des résultats de recherche
2. Diffusion des résultats des recherches effectuées

VI. Enquête de viabilité du Centre par les Experts de la Direction de la Coordination de la Recherche (DCR) du Secrétariat Général de la Recherche Scientifique

Fait à ....., le .....

CHAPITRE XI

DE L'AUTO-INSPECTION ET DE L'AUTO-EVALUATION

En vue d'améliorer la gestion des Etablissements et en instituer la bonne gouvernance, il y a lieu de recourir aux mécanismes d'auto-inspection et d'auto-évaluation.

Auto-inspection et auto-évaluation sont les deux facettes de l'Assurance-Qualité. Pour ce faire, les Etablissements sont invités à redynamiser les cellules créées à cet effet.

11.1. DE L'AUTO-INSPECTION

1. L'inspection sera faite par les organes actuellement existants au niveau du Conseil d'Administration, des Universités et Instituts, au niveau des Facultés et Sections, dont les responsables et les Conseils examineront régulièrement, chacun en ce qui le concerne, de quelle façon le programme d'enseignement a été effectivement exécuté.
2. L'auto-inspection (ou auto-évaluation) figurera régulièrement à l'ordre du jour des réunions des différents organes des Universités et Instituts (Comité de Gestion, Conseils de Faculté/Section, Conseils Pédagogiques, etc...)
3. Les directives concrètes relatives aux programmes d'enseignement, les horaires, le calendrier, le contenu des cours et les syllabus doivent être formulées.
4. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration, des Conseils de l'Etablissement du Comité de Gestion, des Conseils Pédagogiques, des Conseils de Faculté/Section, de Département, et de toutes autres réunions d'ordre académique doivent être envoyés au Ministère.
5. Il faudra, prévoir avant la fin du 1er semestre des réunions extraordinaires au sein de chaque Etablissement au niveau du Conseil Pédagogique et/ou du Comité de Gestion pour évaluer les enseignements assurés durant le premier semestre et pour arrêter éventuellement des dispositions afin que les enseignements prévus soient bien achevés avant la fin de l'année académique. Les procès-verbaux de ces réunions devront être transmis à la Tutelle avant la fin du mois de février.

11.2. DE L'AUTO-EVALUATION

Pour améliorer la gestion au sein des Etablissements, il faut des mécanismes de contrôle efficace.

Un des mécanismes de contrôle les plus efficaces est l'auto-évaluation. Elle contribue grandement à la bonne marche du secteur académique et surtout à l'amélioration de la qualité de l'enseignement. Les autres secteurs doivent aussi subir un contrôle en rapport avec leur impact dans la formation des futurs cadres.

C'est pourquoi, il est demandé que soient organisées à la fin de chaque semestre des réunions extraordinaires d'auto-évaluation aux niveaux des Départements, Facultés/Sections, des différents services et aux niveaux du Comité de Gestion et du Conseil de l'Etablissement.

Chaque responsable doit se sentir concerné du fonctionnement de son secteur. En rapport avec les résultats du contrôle, des correctifs doivent être apportés à chaque maillon de la chaîne en vue d'un fonctionnement harmonieux de l'ensemble de l'institution. C'est sur ce travail de contrôle interne que pourra s'appuyer le contrôle externe.

Chaque Etablissement adressera à la hiérarchie une copie des rapports de ces réunions accompagnés d'un rapport synthétique.

Chaque Conseil d'Administration enverra à la Tutelle en deux exemplaires un rapport synthétique pour l'ensemble des Etablissements de son ressort.

CHAPITRE XII

DE LA PRESENTATION D'UN PALMARES D'EXAMENS

De l'exploitation des différents palmarès en provenance des Etablissements, il ressort une disparité dans la présentation des données de base.

Pour harmoniser son élaboration, les instructions suivantes sont à respecter :

1. le palmarès est établi sous la responsabilité du Secrétaire Général Académique et doit être signé par lui ;
2. chaque page doit porter son paraphe. En outre, si le palmarès comporte des corrections, celles-ci doivent être datées et paraphées ;
3. les appellations utilisées doivent être conformes à celles contenues dans les textes légaux et réglementaires en vigueur ;
4. les étudiants seront classés par option, orientation et par année d'études.
5. les étudiants seront classés, selon le cas, dans une des rubriques suivantes :
   a) la plus grande distinction (PGD)
   b) grande distinction (GD) ;
   c) distinction (D) ;
   d) satisfaction (S) ;
   e) admis au Mémoire/Travail de fin d'études (uniquement pour les étudiants d'une année terminale) ;
   f) ajourné (A).

Pour le palmarès de la deuxième session d'examens, il n'y a donc qu'une seule rubrique : ajourné ou assimilé aux ajournés en application de l'article 72 du règlement des examens.

Cependant, dans les années de fin de cycle, il peut y avoir, en application de l'article 11 du règlement des examens, trois catégories :

- ajourné pour Mémoire/Travail de fin d'études ;
- ajourné pour le stage ;
- ajourné pour le Mémoire/Travail de fin d'études et le stage.

g) Assimilé aux ajournés (AA)
h) Non admissible dans la même filière d'études(NAF) ;

i) Assimilé aux non admissibles dans la même filière d'études(ANAF)

6. Dans chaque rubrique, les étudiants seront classés dans l'ordre alphabétique. Chaque nom sera précédé d'un numéro d'ordre.
7. Pour chaque étudiant, le palmarès doit fournir au moins les renseignements suivants :

- nom et post nom(s) prénom(s) s'il y a lieu
- numéro matricule
- sexe
- nationalité
- pourcentage (sauf pour « les admis au mémoire »/travail de fin d'études, pour les « assimilés aux ajournés » et les « assimilés aux non admissibles dans la même filière d'études).

8. Dans le cas où aucun étudiant n'a obtenu une mention donnée, il importe de ne pas la faire figurer dans le document. Cette observation vaut également pour la proclamation des résultats.

Les palmarès doivent être envoyés au Ministère de Tutelle, au Conseil d'Administration, au Secrétariat Général/ESU et à la Commission Permanente des Etudes avant le 15 août pour les examens de la première session et avant le 30 novembre pour ceux de la seconde session. Si, en application de l'article 54 du règlement des examens, il y a une session spéciale pour des étudiants d'une année terminale à la fin du premier semestre (de l'année suivante), le palmarès y afférent doit être envoyé avant le 31 mars.

CHAPITRE XIII

DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

13.1. DE LA PROCEDURE D'AGREMENT

La présente instruction réglemente la procédure relative à l'autorisation de fonctionnement et à l'agrément d'un Etablissement du secteur privé de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Cette procédure comprend les étapes ci-après :

1) le dépôt, par le promoteur, d'un dossier complet présenté suivant le canevas du formulaire ad hoc ;
2) l'inspection de conformité sur les lieux par une équipe technique du Ministère composée des personnes relevant des services ci-après :
   - le Cabinet du Ministre,
   - le Secrétariat Général de l'Enseignement Supérieur et Universitaire :
     - la Direction de l'Enseignement Supérieur Privé
     - la Direction des Services Académiques
   - la Commission Permanente des Etudes
   - le Conseil d'Administration des Universités,
   - le Conseil d'Administration des Instituts Supérieur Pédagogiques,
   - le Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques.
3) l'octroi de l'autorisation de fonctionnement par voie d'arrêté ministériel.
4) l'octroi de l'agrément par décret présidentiel.

La période de l'autorisation de fonctionnement est de 3 ans pour le graduat/jour et 4 ans pour le gradual/soir.

A l'échéance de cette période, l'Etablissement performant qui remplit les critères spécifiques d'agrément repris au point 3 de ce chapitre peut être proposé à l'agrément.

L'Etablissement qui ne remplit pas ces critères perd le bénéfice de l'autorisation de fonctionnement et est d'office fermé.

Chaque année, l'Etablissement autorisé de fonctionner ou agréé est soumis à un contrôle par les experts du Ministère de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

13.2. DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION OU D'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT PRIVE

13.2.1. De l'identification de l'Etablissement

- dénomination de l'Etablissement,
- adresse de l'Etablissement,
- date de la fondation,
- Autorités Académiques (noms, fonctions, grades académiques, curriculum vitae),
- historique de l'Etablissement,
- textes juridiques régissant l'Etablissement (à joindre).

13.2.2. De l'organisation des enseignements

- sections ou options organisées et date du début de ces enseignements,
- durée des études,
- appellation du diplôme délivré ou à délivrer,
- durée d'une année académique, documents académiques élaborés à joindre (calendrier académique, palmarès, rapports académiques, etc.)

13.2.3. Des objectifs institutionnels (profil du cadre à former)

Définir les fonctions que le diplômé aura à occuper à la fin de ses études, ses tâches propres ainsi que ses principaux utilisateurs.

13.2.4. Du programme des cours

- Le programme à joindre au dossier doit être présenté de la manière suivante : année d'études, intitulés des cours suivis du nombre d'heures théoriques et pratiques,
- Justification des matières en fonction des objectifs institutionnels,
- Expliquer la progression dans l'apprentissage d'une année à l'autre
- Pour chaque cours, indiquer

- les objectifs
- le contenu de l'enseignement théorique, des travaux pratiques et la pratique professionnelle
- indiquer l'instance et la date à laquelle le programme aurait été approuvé.

13.2.5. Des Etudiants

- Conditions d'admission,
- Nombre d'étudiants par année d'études,

- Projection du nombre de diplômés.

13.2.6. Des infrastructures

- Indiquer le propriétaire des bâtiments et le type de contrat conclu.
- Donner : - le nombre des salles de cours,
  - la superficie et l'état de chacune d'elles,
  - leur équipement et l'état du mobilier.
- Dire s'il existe des bureaux pour
  - les autorités académiques
  - les enseignants
  - le personnel administratif et technique
- Décrire l'état de ces bureaux.

13.2.7. Des équipements didactiques

- Indiquer les types de laboratoires existants : préciser la capacité d'accueil de chacun d'eux,
- Joindre en annexe une liste des équipements didactiques de chaque laboratoire et atelier en précisant leur état,
- Donner, par domaine, le nombre d'ouvrages, de revues scientifiques dont dispose la bibliothèque.

13.2.8. De l'administration

- Donner l'organigramme des services académiques et administratifs,
- Décrire l'état de tenue des dossiers du personnel et des étudiants, des archives.

13.2.8.1. Pour le personnel enseignant

- Nom, post-nom ou prénom,
- préciser le nombre et le statut de chacun (à temps plein ou visiteur)
- donner une liste complète en précisant : le grade académique, le domaine de recherche, la fonction principale pour les enseignants visiteurs,
- joindre l'acte de dernière nomination.

13.2.8.2. Pour le personnel administratif et technique à temps plein, donner une liste complète en précisant :

- le nom et post-nom ou prénom

- le titre académique ou scolaire,
- le grade statutaire
- la fonction
- le sexe
- la date de naissance
- la date d'engagement

13.2.9. Du secteur social

Dire si l'Etablissement dispose

- des logements pour les enseignants et les étudiants,
- d'un service de santé ainsi que d'un personnel permanent rattaché à ce service
- des infrastructures sportives (préciser lesquelles).

13.2.10. Du financement

- Indiquer les sources de financement,
- Préciser la part de la contribution du minerval dans le financement
- Préciser les montants des dépenses annuelles suivantes :
  - frais de fonctionnement,
  - rémunération du personnel,
  - bourse d'études (éventuellement)
  - budget d'investissement
- Présenter un plan de financement des trois prochaines années.

13.3. DES CRITERES SPECIFIQUES D'AGREMENT D'UN ETABLISSEMENT PRIVE

13.3.1. Des critères d'agrément d'un Etablissement à un cycle

A. Des critères d'opportunité

1. L'Etablissement privé d'Enseignement Supérieur à agréer doit, sauf dérogation, s'intégrer dans le plan général d'essaimage des Etablissements établi par le Gouvernement.
2. L'Etablissement doit répondre aux conditions de développement socio-économique de la Nation et de celles de son milieu d'implantation. La demande de formation et les besoins du marché d'emploi régional et national sont les principaux indicateurs d'appréciation de cette opportunité.

B. Des infrastructures

1. Disposer des infrastructures propres avec des salles de cours spacieuses, aérées, au prorata des classes organisées, équipées chacune de bancs et de tableaux noirs.

Pour un locataire, présenter un contrat de bail de cinq ans avec preuves de paiement régulier du loyer et disposer, à court terme d'un projet de construction de ses propres infrastructures.

2. Disposer au moins de quatre locaux équipés pour usage administratif.
3. Disposer des installations sanitaires en rapport avec la population à desservir et remplissant des conditions d'hygiène requises

C. Du matériel didactique et roulant

1. Disposer, suivant le type d'enseignement, d'un laboratoire, d'équipements et matériels didactiques appropriés
2. Disposer d'une bibliothèque d'au moins 250 ouvrages spécialisés pour un Institut et 500 ouvrages spécialisés pour une Université ;
3. Disposer, au besoin, d'un véhicule pour l'établissement.

D. Du personnel

1. Personnel académique et scientifique
   a) Disposer d'au moins 2 enseignants qualifiés à temps plein dans chaque discipline ou option organisée ;
   b) Présenter pour chaque enseignant la charge horaire avec la preuve que chaque cours a un titulaire qualifié ;
   c) La personne qui dirige l'Etablissement doit être qualifiée (Licencié ou Docteur) et faire preuve d'une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
   d) Donner la preuve qu'on assure le transport et les soins médicaux
2. Personnel administratif et technique
   - Disposer d'un personnel administratif et technique qualifié et compétent pour les secteurs vitaux de l'Etablissement.

E. Du programme des cours et de la charge horaire

1. Le programme des cours adapté aux objectifs institutionnels doit indiquer
   - les intitulés et les contenus de cours par année d'études ;
   - le nombre d'heures de cours théoriques et pratiques
2. La charge horaire annuelle, hebdomadaire et journalière par année d'études doit être indiquée.

F. Des finances

Fournir la preuve du dépôt dans une institution bancaire agréée des fonds nécessaires pour couvrir les frais de fonctionnement et les rémunérations pendant les trois premiers mois de l'année académique.

13.3.2. Des Critères d'agrément pour le second cycle (la licence)

Outre les critères susvisés

1. Disposer de deux salles de cours équipées
2. Disposer de deux bureaux supplémentaires à usage administratif
3. Disposer d'un laboratoire et d'équipements appropriés
4. Disposer au moins de trois enseignants qualifiés permanents par discipline ou option organisée.

N.B. : Tout dossier de demande d'agrément ou d'ouverture doit comprendre outre les éléments repris ci-dessus, les renseignements prévus dans le formulaire de demande de création et d'agrément d'un Etablissement privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Pour être agréé, l'Etablissement doit avoir été au préalable autorisé à fonctionner et avoir fait preuve pendant cette période d'un fonctionnement satisfaisant.

13.4. DE LA COMMISSION D'AGREMENT DES ETABLISSEMENTS PRIVES

Article 1er : Il est créé auprès du Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions, une Commission spéciale dénommée Commission d'agrément des Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire.

La Commission d'agrément est un organe consultatif.

Article 2 : La Commission d'agrément donne ses avis sur toute question relative aux Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Elle se prononce notamment en ce qui concerne :

- la planification nationale et l'implantation des Etablissements à travers le Pays ;
- l'agrément des Etablissements existants ou à créer ;
- la définition des objectifs des enseignements organisés au sein du secteur ;
- le retrait de l'autorisation de fonctionnement, de l'agrément et partant la fermeture de tout Etablissement ou de toute filière d'études jugée non viable ou inopportune.

Article 3 : Tout dossier d'agrément d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire n'est recevable à la Commission qu'après visite préalable de l'Etablissement sanctionnée par un rapport comprenant un avis technique motivé.

Article 4 : Tout Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et Universitaire ayant fonctionné d'une manière satisfaisante pendant trois ans ou cinq ans au moins et réunissant les critères spécifiques d'agrément peut être proposé à l'agrément.

Article 5 : Les délibérations de la Commission d'agrément sont consignées dans un rapport général transmis au Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions pour sanction.

Article 6 : Les diplômes délivrés par les Etablissements Privés agréés d'Enseignement Supérieur et Universitaire sont admissibles à la Commission d'homologation après le contrôle de scolarité des finalistes.

Article 7 : La Commission d'agrément comprend les membres de droit, les experts et le Secrétariat technique :

- Les membres de droit sont :
  - Le Secrétaire général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire : Président
  - Le Directeur de l'Enseignement Supérieur Privé : Vice-président
  - Le Chef de Division des Etudes de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé : Rapporteur
  - Le Directeur des services académiques de l'Enseignement Supérieur et Universitaire : Membre
  - le Conseiller du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur Privé : Membre
  - le Conseiller juridique : Membre
  - le Directeur des études et de planification : Membre
  - le Représentant de la Commission Permanente des Etudes : Membre
  - le Représentant du Conseil d'Administration des Universités : Membre
  - le Représentant du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques : Membre
  - le Représentant du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques : Membre.
- Le Secrétariat technique fonctionne sous la supervision du Vice-président de la Commission et comprend :

- Le Chef de Division des études de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Le Chef de Division du suivi de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Le Chef de Bureau chargé de l'autorisation et agrément de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Le Secrétaire de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Quatre agents de collaboration
- Deux opérateurs de saisie.

Le Secrétariat technique est chargé de préparer les réunions.

Il dresse les procès-verbaux et conserve les archives. Il effectue ou fait effectuer toute mission lui confiée par la Commission ou par l'Autorité de Tutelle.

Article 8 : La durée du mandat des membres de droit et du secrétariat technique est celle de la fonction qu'ils exercent.

Article 9 : La Commission se réunit sur convocation de son Président au moins une fois l'an en session ordinaire et aussi souvent qu'il est nécessaire en session extraordinaire.

Article 10 : La Commission peut inviter toute personne, à titre d'expert ou de consultant, lorsque l'ordre du jour de la session comporte des questions rentrant dans son expertise. La personne invitée n'a pas voix délibérative.

Article 11 : La Commission a la latitude de créer en son sein une ou plusieurs sous-commissions chargées de l'examen de certaines questions spécifiques.

Article 12 : La Commission se réunit et délibère valablement lorsque la majorité simple de ses membres est présente.

Article 13 : Le Bureau de la Commission qui comprend : le Président, le Vice- Président et le Secrétaire-rapporteur peut examiner et délibérer sur un dossier d'agrément lui soumis par le Ministre entre les sessions.

Les délibérations sont portées à la connaissance de la Commission lors de la prochaine session pour information.

Article 14 : Les Membres de la Commission, les experts et le secrétariat technique bénéficient chacun d'une indemnité forfaitaire par session dont le montant est fixé par le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions.

13.5. DE LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DES DIPLOMES DES ETABLISSEMENTS PRIVES AGREES

Article 1 : Il est créé au sein du Ministère ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire dans ses attributions une Commission dénommée : « COMMISSION D'HOMOLOGATION DES DIPLOMES » chargée d'accorder une valeur légale aux diplômes délivrés par les Etablissements Privés agréés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 2 : Le diplôme d'un Etablissement privé agréé de l'Enseignement Supérieur et Universitaire n'a de valeur légale que s'il est homologué par la Commission et contresigné par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 3 : La Commission d'homologation des diplômes est composée de :

- Président : le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
- Secrétaire : le Directeur de l'Enseignement Supérieur Privé ;
- Secrétaire adjoint : un Chef de Division de la Direction de l'Enseignement Supérieur Privé ;
- Membres :

a. le Directeur des services académiques
b. le Conseiller juridique du Ministre
c. les Conseillers du Ministre en charge des problèmes académiques
d. un Chef de Division de la DESP (Direction de l'Enseignement Supérieur Privé)
e. les trois Chefs de Division de la DSA (Direction des Services Académiques)
f. le Secrétaire de la Commission Permanente des Etudes
g. le Secrétaire Permanent du Conseil d'Administration des Universités
h. le Secrétaire Permanent du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Techniques, Artistiques et Technologiques
i. le Secrétaire Permanent du Conseil d'Administration des Instituts Supérieurs Pédagogiques.
j. Secrétariat technique comprenant :
   - Le Chef de Division des études de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé

- Le Chef de Division du suivi de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Le Chef de Bureau chargé de l'autorisation et agrément de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Le Secrétaire de la direction de l'Enseignement Supérieur Privé
- Quatre agents de collaboration
- Deux opérateurs de saisie.

Le Secrétariat technique est chargé de préparer les réunions.

Il dresse les procès-verbaux et conserve les archives. Il effectue ou fait effectuer toute mission lui confiée par la Commission ou par l'Autorité de Tutelle.

k. Les agents de la Direction de l'Enseignement Supérieur Privé

l. Le Chef de Division unique du Secrétariat Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

Article 4 :Le Président peut inviter en consultation aux réunions de la Commission toute personne dont l'avis importerait à l'examen d'un point figurant à l'ordre du jour ou d'un type du diplôme soumis à l'examen pour homologation.

Article 5 : La Commission d'homologation se réunit en séance ordinaire une fois par mois aux jours et heures fixes. Elle peut se réunir en séance extraordinaire à la demande du Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ou lorsque l'abondance de la matière l'exige.

Article 6 : La Commission siège valablement quand la majorité absolue au moins des membres est présente.

Article 7 : Les réunions de la Commission ont généralement pour objet l'examen des diplômes délivrés dans le secteur privé agréé de l'Enseignement Supérieur et Universitaire. A cet effet, elle dispose des moyens d'investigation et de contrôle pour s'assurer de la régularité des études suivies :

- la nature de l'Etablissement ;
- la dénomination du grade académique ;
- l'admission aux études conduisant au grade académique ;
- la réussite aux épreuves d'un niveau à un autre et d'un cycle à un autre ;
- l'exécution conforme des programmes de cours conduisant audit diplôme.

Article 8 : Les réunions de la Commission d'homologation sont présidées par le Secrétaire Général à l'Enseignement Supérieur et Universitaire, Président de la Commission ou en son absence, par le Secrétaire de la Commission.

Article 9 : Les membres de la Commission d'homologation des diplômes peuvent être chargés d'exécuter au sein des Etablissements Privés agréés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, des missions liées à leur objet.

Article10 : Les membres de la Commission d'homologation des diplômes et son Secrétariat technique bénéficient chacun d'une indemnité forfaitaire dont le taux est fixé par le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

13.6. DE L'HOMOLOGATION DES GRADES STATUTAIRES DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE DU SECTEUR PRIVE DE L'ESU

Afin d'éviter la discrimination dans le système éducatif supérieur, le Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire a institué par l'Arrêté Ministériel n° 123/MINESU/CABMIN/MML/DESP/CJD/KOB/2009 du 21 décembre 2009 l'homologation des grades des membres du personnel académique et scientifique évoluant dans le secteur privé.

A l'instar du Personnel académique et scientifique du Secteur public, les dossiers de demande de nomination du Personnel du Secteur privé doivent répondre aux conditions statutaires prévues par la Loi n° 18/038 du 29 décembre 2019 portant Statut du Personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique.

Dans le même ordre d'idées, les dossiers doivent être présentés suivant les dispositions contenues dans le présent **Vade-mecum, 4e édition** 2020.

Les dossiers ainsi constitués sont transmis à la Commission d'homologation des grades statutaires du Ministère pour examen en vue de la nomination par l'Autorité de Tutelle.

13.7. DES ETABLISSEMENTS PRIVES DEJA PRIS EN CHARGE

Les Etablissements privés déjà prise en charge par l'Etat congolais deviennent d'office Etablissements publics. De ce fait, le patrimoine (ressources humaines, financières, mobilières et immobilières) exploité par

ceux-ci au titre d'Etablissements privés, devient obligatoirement propriété de l'Etat Congolais.

13.8. DE LA NON PRISE EN CHARGE DES ETABLISSEMENTS PRIVES

Beaucoup d'individus très rusés, prétextant détenir suffisamment des moyens pour financer un Etablissement obtiennent du Ministère de l'ESU l'autorisation de l'organiser. Quelques-temps après, les mêmes individus, apparemment essoufflés, reviennent au même Ministère pour demander que l'Etat congolais prenne en charge cet Etablissement. Beaucoup d'Etablissements qui gonflent le rang des Etablissements publics résultent de cette cavalière démarche. Cette pratique doit être prohibée.

L'Etat ne donne pas mandat à quiconque de créer pour lui les Etablissements d'enseignement. Tout celui qui crée son Etablissement privé ne doit pas chercher à le céder à l'Etat sous quelques formes ou prétextes que se soient.

Celui qui est dans l'impossibilité de supporter son Etablissement doit déclarer faillite et le fermer.

Ainsi donc, avant de se lancer dans ce secteur si exigeant, l'initiateur est invité à réfléchir plusieurs fois et mesurer sa capacité financière. Il doit, dès lors, exclure l'éventualité d'une prise en charge de son Etablissement par l'Etat. Tout initiateur doit s'assumer en toute responsabilité.

CHAPITRE XIV

DU CANEVAS D'UN RAPPORT ACADEMIQUE

Il est demandé aux Autorités Académiques de se conformer au canevas suivant pour la rédaction des rapports académiques.

Ce plan doit être suivi intégralement pour le rapport académique de fin d'année mais aussi, mutatis mutandis, pour le rapport de la rentrée académique et pour le rapport de fin de semestre.

Pour chacune des rubriques suivantes, il convient de donner :

- d'abord la description de la situation ;
- ensuite les difficultés rencontrées ;
- enfin les mesure prises pour y remédier dans l'avenir.

1. DU CALENDRIER ACADEMIQUE

Indiquer les dates réelles :

- du début des cours ;
- des vacances ;
- des examens semestriels, etc.

2. DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE DECISION ET DE CONSULTATION

- indiquer les dates auxquelles ont eu lieu les réunions prévues par les textes légaux et réglementaires ;
- indiquer si les procès-verbaux ont été établis et envoyés aux autorités compétentes ;
- faire un rapport sur l'organisation systématique de l'auto-évaluation au sein de tous les organes de l'Etablissement.

3. DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

- statistiques

a. Personnel à temps plein

Faire un tableau statistique par Faculté/Section, ventilé suivant le grade, le sexe, la nationalité ; un tableau analogue doit être fait pour le personnel scientifique des centres de recherche et des services para-académiques.

b. Personnel à temps partiel

Faire un tableau statistique par Faculté/Section, ventilé suivant le grade, le sexe, la nationalité ; un tableau analogue doit être fait pour le personnel scientifique des centres de recherche et des services para-académiques.

c. Personnel visiteur

Faire un tableau statistique par Faculté/Section, ventilé suivant le grade, le sexe, la nationalité.

Le rapport doit comprendre aussi des renseignements sur la régularité, la discipline et le dévouement des professeurs. C'est ici qu'il faudra présenter une synthèse des renseignements contenus dans les fiches d'appréciation.

d. Encadrement du personnel académique et scientifique.

Etablir un rapport sur les activités visant le perfectionnement pédagogique des professeurs et assistants.

Il faudra prévoir aussi la liste complète de tout le personnel académique et scientifique, aussi bien à temps plein qu'à temps partiel, présentée suivant les directives ad hoc.

Cette liste constituera un document séparé en annexe du rapport. Le rapport présentera d'une façon succincte les besoins en personnel pour l'année académique suivante.

4. DES ETUDIANTS

- tableaux statistiques des étudiants par Faculté/Section et par année d'études : ces tableaux doivent aussi faire une ventilation par âge, sexe, nationalité ;
- rapport sur le déroulement de l'opération des inscriptions ;
- accueil des nouveaux étudiants ;
- encadrement pédagogique des étudiants ;
- discipline ;
- régularité ;
- activités estudiantines ;
- tableaux statistiques des résultats des examens par année d'études.

5. DES ENSEIGNEMENTS

- exécution des programmes : pour chaque année d'études, il faudra indiquer le nombre d'heures prévues au programme et le nombre d'heures effectivement réalisées ;

- liste des cours à reporter à l'année suivante en expliquant chaque fois les raisons de ce report ;
- organisation des stages, visites guidées, pratique professionnelle ;
- organisation du troisième cycle : déroulement du programme du D.E.S./DEA, thèses de doctorat présentées ;
- rédaction et diffusion des syllabus : dresser la liste des enseignants qui ont rédigé un ou plusieurs syllabus, en mentionnant le nombre de syllabus rédigés. Dresser aussi la liste des enseignants qui n'ont rédigé aucun syllabus ;
- organisation des évaluations : un rapport sur les interrogations formatives, les travaux annuels, les examens du premier et du deuxième semestre ;
- fournir des renseignements sur la régularité des professeurs et le comportement des étudiants lors des examens ;
- situation des diplômes.

6. DE LA RECHERCHE ET PUBLICATIONS

- fonctionnement des centres de recherche ;
- nombre d'ouvrages publiés ;
- situation des revues scientifiques : indiquer par revue le nombre de numéros parus dans le courant de l'année ;
- missions scientifiques en dehors de l'Etablissement ;
- manifestations scientifiques organisées au sein de l'Etablissement : colloques, séminaires, conférences, etc.

7. DE LA COOPERATION

- nombre des pays avec lesquels on est en lien de coopération
- conventions ou contrats signés avec les pays concernés

Grouper les aides reçues à titre de coopération par pays et/ou par organisme donateur. Pour chaque projet, mentionner le type d'aide :

a. en personnel ;
b. en bourses ;
c. logistique (financière et/ou matérielle).

8. DES INFRASTRUCTURES

- état des bâtiments : maintenance, propreté ;
- état des auditoires ;
- état des laboratoires : équipements, produits ;
- état de l'environnement de l'Etablissement.

9. DE LA BIBLIOTHEQUE

- nombre de bibliothèques (classiques, virtuelles)
- nombre de volumes ;
- nombre de périodiques ;
- nombre des acquisitions dans le courant de l'année ;
- nombre de lecteurs, en distinguant le personnel académique, scientifique, les étudiants et les autres.

CHAPITRE XV

L'APOLITISME DES MILIEUX UNIVERSITAIRES

Aux termes de la loi qui régit l'Enseignement national, les Etablissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire (Universités et Instituts Supérieurs) ont pour mission d'assurer la formation des cadres dans les domaines les plus divers de la vie nationale et d'organiser la recherche scientifique orientée vers la solution des problèmes de la société.

Ces activités académiques et scientifiques ne peuvent se dérouler normalement que si un climat de paix, d'ordre, de liberté, de confiance garantissant la sécurité des personnes et des biens est préservé.

L'Université est par conséquent le lieu de l'excellence, du savoir, de la hauteur où la science constitue le pivot moteur du processus de formation. Elle n'est donc pas un lieu où l'on conquiert le pouvoir politique, encore moins où ce dernier s'exerce. Elle est surtout détentrice de connaissances objectives susceptibles de déboucher sur le développement intégral de la nation.

C'est pourquoi, conformément à l'article 83 de l'Ordonnance n° 16/071 du 29 septembre 2016 portant organisation et fonctionnement des organes d'administration de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, les dispositions utiles ci-après, commandées par les nécessités de fonctionnement des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire en période d'activisme politique tous azimuts, ont été prises.

A cet effet, les sites des Universités et Instituts supérieurs publics et privés de la République Démocratique du Congo sont déclarés apolitiques.

En conséquence, les Comités de Gestion des Etablissements concernés sont tenus :

de veiller à ce que les membres de leur communauté universitaire respective (Autorités Académiques, personnel académique et scientifique, personnel administratif et technique, étudiants) s'interdisent de tout propos ou de tout acte de nature à promouvoir une compétition politique et à provoquer ainsi des tensions, des troubles en leur sein. Ils s'abstiennent à effectuer les marches, à afficher des banderoles ou panneaux publicitaires à caractère politique ou partisan sur le campus ;

- d'interdire l'implantation des comités ou cellules des partis politiques dans leurs Etablissements ;
- d'interdire la tenue des activités ou réunions politiques dans les locaux, les bâtiments ou les résidences universitaires.

Par contre, ils doivent concevoir des programmes de socialisation politique des étudiants en vue d'éviter des manipulations de toutes formes émanant des acteurs politiques. Les initiatives des étudiants doivent dans ce sens être encouragées et approuvées par le Comité de Gestion de l'Etablissement. Que l'Université, par ses capacités humaines, rende service à la société en matière politique par l'organisation des conférences, colloques, symposiums, journées scientifiques, publications scientifiques, etc.

Il reste entendu que ces différentes mesures ne doivent porter nullement atteinte aux libertés publiques, droits et devoirs fondamentaux des uns et des autres qui sont consacrés par la Constitution et les lois de la République et qui peuvent être exercés sans accrocs en dehors des milieux susvisés.

Il convient de respecter strictement toutes ces dispositions et en assurer une large diffusion.

Enfin, tout contrevenant s'expose à des sanctions dans le respect de la loi et des règlements qui le régit.

TROISIEME PARTIE

DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

EXTRAIT DE LA LOI-CADRE N°14/004 DU 11 FEVRIER 2014 DE L'ENSEIGNEMENT NATIONAL

INTRODUCTION

Depuis le 11 février 2014, la RDC dispose d'une nouvelle Loi-Cadre de l'Enseignement national. Il s'agit de la Loi-cadre n° 14/004 du 11 février 2014. Tous les gestionnaires du système sont censés la connaître, la maitriser, l'appliquer et la faire appliquer. Ce qui suppose sa vulgarisation à tous les niveaux.

Pour sa part, l'Enseignement Supérieur et Universitaire a organisé, après les assises de Zongo au Kongo Central en 2014, des campagnes de vulgarisation de cette Loi-cadre à travers tout le pays. Par ailleurs, le changement continuel des Chefs d'Etablissements ne rassure pas qu'un bon nombre des responsables en poste se soit déjà imprégné du fondement de cette Loi-Cadre. Alors que toutes les autorités académiques sont supposées la posséder et la maîtriser.

Dans le cadre de la présente réédition du Vade-mecum du gestionnaire d'une institution d'Enseignement Supérieur et Universitaire, il est apparu nécessaire, voire indispensable de mettre à la disposition des gestionnaires des extraits de cette Loi-Cadre. Ainsi, quelques articles spécifiques à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ont été choisis et intégrés dans cette édition. Ceci permet à tout le monde de disposer de la même information et de se comporter en connaissance de cause. Cependant, ceci n'empêche pas à tout un chacun de se procurer l'intégralité de la Loi-Cadre de l'Enseignement National.

Il convient de rappeler que plusieurs mesures d'application de cette Loi-Cadre ne sont pas encore prises par les autorités compétentes. Voici décrits ci-dessous quelques extraits choisis de ladite Loi-Cadre.

CHAPITRE III : DES OPTIONS FONDAMENTALES

SECTION 3 : DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Article 15 : L'éducation physique et sportive ainsi que la pratique du sport, selon la capacité physique de chacun, sont obligatoires dans les établissements d'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel.

La pratique de sport est encouragée dans les établissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

SECTION 4 : DE L'ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE, LA FORMATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES

Article 17 :L'enseignement national assure une éducation environnementale, urte formation au développement durable et aux changements climatiques dans le but de préparer les élèves, les étudiants et les autres apprenants aux problèmes de l'équilibre écologique.

SECTION 7 : DU PARTENARIAT EN MATIERE D'EDUCATION

Article 20 : Le partenariat en matière d'éducation scolaire est un mode de gestion par lequel l'Etat associe les différents intervenants pour mettre en commun les ressources humaines, matérielles et financières.

Il constitue une approche participative visant l'implication des différents acteurs de l'éducation scolaire dans la conception et la gestion de l'enseignement national.

L'Etat partage les responsabilités et les tâches pour la réalisation des objectifs éducatifs communs selon un entendement librement accepté des droits et devoirs respectifs.

SECTION 8 : DE LA PROMOTION ET DE LA PROFESSIONNALISATION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, PROFESSIONNEL, D'ARTS ET METIERS

Article25 :L'enseignement national promeut les établissements techniques, artistiques et professionnels et favorise la professionnalisation en assurant une formation orientée vers une culture et un niveau intellectuel compatibles avec les besoins de la société et l'évolution du monde moderne.

Article26 :Le champ d'application de la professionnalisation couvre la structure de l'enseignement national au niveau secondaire, supérieur et universitaire, dans la perspective d'une préparation efficace et efficiente à une meilleure insertion dans la société.

L'Etat s'engage à promouvoir l'enseignement technique et professionnel en développant un programme d'essaimage et de financement

des établissements techniques, artistiques et professionnels en fonction des besoins de l'économie nationale en techniciens, artistes et ouvriers hautement qualifiés.

SECTION 9 : DE LA MAITRISE ET DU CONTRÔLE DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE COMME FACTEURS ESSENTIELS DE LA PUISSANCE ECONOMIQUE DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

Article27 : L'enseignement national assure aux élèves et aux étudiants une formation intellectuelle leur permettant d'acquérir des connaissances et des compétences, directement ou indirectement, utiles à la vie en vue de leur insertion dans le monde en perpétuelle mutation.

Il leur offre aussi des opportunités susceptibles d'exercer et de développer leur esprit critique et leur créativité.

Article28 : Dans le cadre des missions qui leur sont dévolues par la présente loi, les écoles secondaires techniques et professionnelles, les instituts supérieurs, les écoles supérieures et les universités peuvent assurer par voie de convention, des prestations de services à titre onéreux, exploiter des brevets et licences et commercialiser les produits de leurs activités académiques ou scolaires en vue de leur auto financement.

SECTION 11 : DE LA REVALORISATION DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

Article 30 : L'Etat s'engage à revaloriser la fonction enseignante et à respecter le statut particulier du personnel de l'enseignement national.

CHAPITRE 1 : DE LA CREATION
SECTION 1: DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

Paragraphe 2: Des établissements de l'enseignement supérieur et universitaire

Article 41 : La création des établissements publics d'enseignement supérieur et universitaire est de la compétence du pouvoir central et des provinces, conformément à l'article 203 point 20 de la Constitution.

Elle est soumise aux normes établies en la matière par le pouvoir central conformément à l'article 202 point 23 de la Constitution.

Article 42 : La création des établissements publics d'enseignement supérieur et universitaire est sanctionnée par un Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Lorsque l'initiative émane de la province, l'acte de création proposé par le Gouverneur de province est sanctionné par le Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres suivant la procédure prévue à l'alinéa précédent.

L'acte susvisé tient compte du plan général et des plans locaux de développement de l'enseignement national.

SECTION 2 : DES ETABLISSEMENTS PRIVES

Paragraphe 2 : Des établissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire

Article 46 : Toute personne physique ou morale de nationalité congolaise ou étrangère peut créer un établissement d'enseignement supérieur ou universitaire dans les conditions prévues aux articles 49 à 52 de la présente loi.

Article 48 : Les modalités d'application des articles 45 à 47 de la présente loi sont fixées par voie réglementaire.

SECTION 3 : DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIAL

Paragraphe 1 : Des établissements publics

Article54 : Les dispositions de l'alinéa 1er de l'article 53 ci-dessus sont applicables mutatis mutandis aux établissements publics d'enseignement spécial, supérieur et universitaire.

CHAPITRE II : DE L'AGREMENT DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT NATIONAL

SECTION 1: DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT MATERNEL, PRIMAIRE, SECONDAIRE ET PROFESSIONNEL

Article 59 : Tout établissement d'enseignement agréé est soumis au contrôle des pouvoirs publics.

Ce contrôle concerne notamment :

1. Le respect de la Constitution et des lois de la République ;
2. Le respect permanent des conditions d'ouverture et de fonctionnement ;
3. La sauvegarde de bonnes mœurs ;
4. Le niveau des études et leur conformité au programme de l'enseignement national.

SECTION 2 : DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ETUNIVERSITAIRE

Article 60 : L'agrément d'un établissement privé de l'enseignement supérieur et universitaire est subordonné :

1. à une demande écrite adressée au Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions ou au Gouverneur de province ;
2. à une enquête de viabilité dont les éléments sont définis aux articles 45 à 52 de la présente loi, sans préjudice des conditions spécifiques prévues par des textes réglementaires ;
3. au fonctionnement effectif pendant au moins trois ans de manière continue.

Il est sanctionné par un Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des ministres sur proposition du Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Article 61 : L'agrément prévu à l'article 60 peut donner lieu à des avantages ou à une subvention de l'établissement.

A cet effet, l'Etat privilégie les filières d'études professionnelles, techniques et technologiques.

L'agrément a pour conséquence la reconnaissance officielle du niveau d'études ainsi que des pièces et titres académiques délivrés par l'établissement.

Article 62 : Les dispositions des articles 56 à 58 de la présente loi s'appliquent, mutatis mutandis, aux établissements d'enseignement supérieur et universitaire.

Article 66 : L'enquête visée à l'article 65 porte sur :

1) les conditions d'hygiène et de salubrité des locaux;
2) les garanties juridiques, civiques, financières, morales, pédagogiques, andragogiques, matérielles et environnementales présentées par le promoteur et le personnel préposé à l'éducation ;
3) les qualifications suffisantes du personnel éducatif pour le niveau de formation requis ;
4) le matériel didactique nécessaire à l'exécution du programme de formation.

TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT NATIONAL

CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION
SECTION 1: DES STRUCTURES

Article 85 : Les établissements publics de l'enseignement supérieur et universitaire sont des personnes morales de droit public placées sous la tutelle du ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Ils jouissent d'une autonomie de gestion académique, scientifique, administrative, financière et patrimoniale.

Les établissements d'enseignement supérieur et universitaire dont la gestion relève du droit privé sont des établissements d'utilité publique. A ce titre, l'Etat leur accorde des subsides pour leurs dépenses de fonctionnement et/ou d'investissement.

Les modalités d'octroi de ces subsides sont fixées par voie réglementaire.
Ils sont placés sous le contrôle du Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Article 86 : L'enseignement supérieur et universitaire a pour mission de:

4. promouvoir l'esprit d'initiative et de créativité en vue de rendre service à la communauté ;
5. doter le pays des cadres supérieurs ;
3. Contribuer au développement de la société par une recherche scientifique organisée en fonction de ses problèmes ;

4. promouvoir la culture nationale tant par la sauvegarde et la valorisation de ses traditions que par la diffusion des nouvelles connaissances ;
5. promouvoir l'écrit et la lecture par la revalorisation des supports de la mémoire collective.

Article 87 :L'enseignement supérieur et universitaire comprend les instituts supérieurs, les écoles supérieures et les universités.

De l'enseignement supérieur

Article 88 :L'enseignement supérieur a pour mission de former les cadres de haut niveau, spécialisés pour l'exercice d'une profession ou d'un métier, notamment dans les secteurs prioritaires qui sont l'éducation, la santé, l'agriculture, la technologie, la gestion et les arts.

Article 89 :L'enseignement supérieur comprend :

1. les instituts supérieurs techniques ;
2. les instituts supérieurs techniques artistiques ;
3. les instituts supérieurs technologiques ;
4. les instituts supérieurs pédagogiques ;
5. les instituts supérieurs pédagogiques et techniques ;
6. les écoles supérieures.

a. 1. Des instituts supérieurs techniques, artistiques et technologiques

Article 90 :Les instituts supérieurs techniques, artistiques et technologiques ont pour mission de :

1) former des cadres spécialisés dans le domaine des techniques et technologies appliquées notamment dans les secteurs de la santé, de l'agriculture, de l'éducation, de la gestion, des arts, des métiers, des bâtiments, des travaux publics et de l'industrie;
2) organiser la recherche en vue de l'adaptation des techniques et technologies nouvelles aux conditions spécifiques du pays ;
3) encourager la promotion et le rayonnement des arts et des métiers.

a. 2. Des instituts supérieurs pédagogiques

Article 91 : Les instituts supérieurs pédagogiques ont pour mission de :

1) former les enseignants qualifiés du secondaire dans toutes les disciplines de formation générale, technique, artistique et professionnelle ;

2) organiser la recherche dans le domaine de la pédagogie appliquée afin d'améliorer la qualité de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel ;
3) Vulgariser les résultats de la recherche notamment par la production et la diffusion des manuels scolaires adaptés.

a. 3. Des écoles supérieures

Article 92 : L'école supérieure est un établissement d'enseignement supérieur qui recrute ses étudiants par concours ou sur titre et assure des formations de haut niveau dans un vaste éventail de disciplines.

Article 93 : Les écoles supérieures ont pour mission de :

1. former des cadres de haut niveau dans divers secteurs en fonction des besoins réels de la société ;
2. Organiser la recherche appliquée, orientée vers des solutions aux problèmes spécifiques des domaines de leur création ;
3. assurer les services à la communauté.

Article 94 : Les modalités d'organisation et de fonctionnement des écoles supérieures sont fixées par décret du Premier ministre délibéré en conseil des ministres, sur proposition du ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

a. De l'enseignement universitaire

Article 95 : L'enseignement universitaire a pour mission de :

1. Former des cadres de conception capables de contribuer à la transformation qualitative de la société ;
2. Contribuer à l'évolution de la science par l'organisation de la recherche fondamentale et appliquée orientée vers le développement ;
3. Assurer et promouvoir la diffusion des résultats de la recherche. *

La recherche fondamentale et appliquée est produite dans les facultés ou centres rattachés à l'établissement comme unités d'appui à l'enseignement.

b. Des services spécialisés

Article 96 : Les établissements d'enseignement supérieur et universitaire bénéficient de l'appui technique des services spécialisés du ministère ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Les services spécialisés visés à l'alinéa premier sont :

1. la commission permanente des études ;
2. le centre interdisciplinaire pour le développement et l'éducation permanente ;
3. le collège de commissaires aux comptes ;
4. les presses universitaires ;
5. le centre de linguistique théorique et appliquée.

La création, la mission, l'organisation et le fonctionnement desdits services sont déterminés par un Décret du Premier ministre sur proposition du Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Paragraphe 2 : Des dispositions communes

Article 97 : Les études à l'enseignement supérieur et universitaire sont organisées en cycles et filières.

Les filières d'études sont subdivisées en options et orientations, selon le cas.

Les instituts supérieurs organisent un ou deux cycles.

Les écoles supérieures et les universités en organisent deux ou trois.

Le personnel scientifique œuvrant dans les instituts supérieurs ou dans les écoles supérieures peut accéder à un troisième cycle à caractère technique ou pédagogique sous l'autorité scientifique exclusive d'une université congolaise ou étrangère dans le cadre de la coopération entre les universités publiques et privées et les instituts supérieurs.

Article 98 : Il est institué le système Licence – Maîtrise – Doctorat.

Ce système a pour finalité de :

1. harmoniser le cursus de l'enseignement supérieur et universitaire ;
2. favoriser la mobilité du personnel enseignant et des étudiants à l'échelle mondiale.

Les trois cycles ont une durée de 3 ans pour la licence, 2 ans pour la Maîtrise et 3 à 5 ans pour le Doctorat.

L'organisation, le fonctionnement et les modalités pratiques de mise en œuvre de ce système sont déterminés par voie règlementaire.

Article 99 :L'année académique compte deux semestres de 15 semaines chacun comprenant les activités d'enseignement-apprentissage effectif, les travaux pratiques, les stages et les évaluations.

Article 100 :Les diplômés de chaque cycle sont revêtus du grade dont les appellations sont fixées par un Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des ministres sur proposition du Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions après avis du Conseil académique supérieur.

Article 101 :Nul n'est admis dans un établissement d'enseignement supérieur ou universitaire, s'il n'est porteur d'un titre sanctionnant la fin d'études secondaires ou d'un titre équivalent et s'il ne remplit les autres conditions d'admission fixées par des textes réglementaires.

Article 102 :Les établissements d'enseignement supérieur et universitaire portent la dénomination qui figure dans les actes de leur création ou de leur agrément.

Article 103 : Le chef d'établissement d'enseignement supérieur ou universitaire est dénommé :

1. Directeur Général, au niveau des instituts supérieurs et des écoles supérieures;
2. Recteur, au niveau des universités.

Article106 :Il est institué, au niveau du Gouvernement central, un cadre interministériel de planification et d'évaluation de l'enseignement national dénommé : « Conseil national de l'enseignement ».

Le Conseil national de l'enseignement a pour mission de :

1. étudier tous les problèmes relatifs à l'enseignement national ;
2. émettre les avis et proposer les solutions aux problèmes étudiés ;
3. procéder périodiquement à l'évaluation de la mise en œuvre, de l'exécution des solutions proposées et s'assurer ainsi de la qualité de l'enseignement national ;
4. évaluer les résultats du partenariat éducatif.

La composition, l'organisation et le fonctionnement ainsi que les attributions du Conseil national de l'enseignement sont déterminés par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des ministres.

CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT

SECTION 1 : DES ETABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVES AGREES

Paragraphe 1 : Des établissements publics de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel

Article 132 : Les établissements publics de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel sont gérés, soit directement par les pouvoirs publics, soit par les privés, personnes physiques ou morales, ayant un mandat suivant les modalités déterminées par la présente loi.

Article 133 : La gestion des établissements publics est directe si les pouvoirs publics en assurent le fonctionnement avec leurs propres ressources humaines, matérielles et financières.

Article 134 : La gestion des établissements publics est indirecte si les pouvoirs publics concluent une convention de gestion avec une personne privée, physique ou morale, dans le cadre du partenariat éducatif adopté comme stratégie et mode de gestion.

Article 135 : La gestion indirecte requiert des pouvoirs publics notamment la gestion du patrimoine, la prise en charge du personnel enseignant, du fonctionnement des établissements et des bureaux gestionnaires.

Article 136 : Les dispositions des articles 132 à 135 de la présente loi s'appliquent mutatis mutandis aux établissements publics de l'enseignement supérieur et universitaire

Paragraphe 2 : Des établissements privés agréés

Article 137 : Les établissements privés agréés de l'enseignement supérieur et universitaire sont des personnes morales de droit privé poursuivant une mission d'utilité publique.

Article 138 : Les établissements d'enseignement privés agréés sont gérés par leurs promoteurs et soumis au contrôle des pouvoirs publics.

Les modalités de leur fonctionnement sont déterminées par leurs statuts.

SECTION 3 : DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVES AGREES

Article 141 : Tout établissement d'enseignement national accueille, sans distinction d'origine, de religion, de race, de sexe, d'ethnie, d'opinion, tout élève ou étudiant remplissant les conditions déterminées par la présente loi.

Article 142 : Aucun établissement d'enseignement national ne peut ouvrir une nouvelle classe, une nouvelle section, une nouvelle faculté ou option, sans l'autorisation préalable du Ministre du Gouvernement central ayant l'éducation dans ses attributions ou du Gouverneur de province selon le cas.

Article 143 : Le Ministre de l'enseignement supérieur et universitaire réglemente le fonctionnement des établissements, des centres de recherche y rattachés et des services spécialisés.

Chaque établissement public ou privé de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel ainsi que d'éducation non formelle élabore son règlement intérieur conformément aux directives et instructions de l'autorité compétente.

Article144 : Lorsque les conditions de création d'un établissement d'enseignement national ont été entachées d'irrégularités ou que celles d'organisation et de fonctionnement ne sont plus remplies, l'autorité compétente procède à la fermeture temporaire ou définitive.

En cas de fermeture définitive de l'établissement, l'autorité compétente répartit, s'il y a lieu, les élèves ou les étudiants dans d'autres établissements.

Les mêmes dispositions sont prises en faveur du personnel de l'établissement public.

SECTION 4 : DU CONTRÔLE

Article 147 : Les établissements publics d'enseignement supérieur et universitaire sont soumis au contrôle académique, administratif,

financier et patrimonial du Gouvernement, suivant les modalités fixées par le règlement en la matière.

Le contrôle est assuré par une commission ad hoc selon les domaines spécifiques.

Article 148 :Les établissements privés agrées d'enseignement supérieur et universitaire sont soumis au contrôle académique du Gouvernement suivant les modalités fixées par le règlement en la matière.
Les établissements ayant bénéficié des subventions de l'Etat sont également soumis au contrôle financier.

SECTION 5 : DES COMPETENCES EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT FORMEL

Paragraphe 1 : Des compétences du pouvoir central

Article 151 :Conformément à l'article 202 points 22, 23, 30, 31, 32, 33 et 34 de la Constitution, le pouvoir central exerce une compétence exclusive sur :

1. les universités et autres établissements d'enseignement scientifique, technique ou professionnel supérieur, créés ou subventionnés par lui ou par les gouvernements provinciaux et déclarés d'intérêt national par une loi nationale ;
2. l'établissement des normes générales de l'enseignement national applicables sur toute l'étendue de la République ;
3. la nomination et l'affectation des inspecteurs provinciaux de l'enseignement maternel, primaire, secondaire, professionnel et spécial ;
4. les statistiques et le recensement scolaires au niveau national ;
5. la planification de l'enseignement national ;
6. la recherche scientifique et technologique ;
7. le plan directeur national de développement des infrastructures scolaires de base.

A ce titre, il :

1. élabore le plan général de développement de l'enseignement national et l'intègre dans celui du développement socio-économique du pays ;
2. fixe les structures de l'enseignement national ;

3. définit les programmes d'études ainsi que les normes relatives aux instruments pédagogiques et académiques ;
4. édicte les normes générales relatives à l'évaluation et à la sanction des études ;
5. édicte les principes généraux de l'organisation administrative des établissements d'enseignement ;
6. définit les principes généraux de gestion et de supervision des établissements d'enseignement ;
7. élabore le budget-programme par objectifs des établissements publics de l'enseignement national ;
8. définit les normes relatives à la mobilisation des ressources nécessaires au fonctionnement de l'enseignement national ;
9. définit les normes relatives à la qualification et à la gestion du personnel de l'enseignement national ;
10. produit et tient les statistiques scolaires et académiques ;
11. détermine les principes généraux en matière d'inspection administrative, pédagogique, financière, patrimoniale, médicale des établissements d'enseignement national et d'inspection académique ;
12. détermine le modèle des titres scolaires et académiques et en établit les règles d'équivalence avec ceux des pays tiers ;
13. conclut les accords de coopération internationale en matière d'éducation.

Article 153 :Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration ainsi que le Recteur et le Directeur général des établissements publics sont élus par leurs pairs en tenant compte de la parité.

Ils sont investis par l'ordonnance du Président de la République.

Le Secrétaire général académique, le Secrétaire général à la recherche, le Secrétaire général administratif et l'administrateur du budget sont nommés par le ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

Leur mandat est de quatre ans renouvelable une fois.

Paragraphe 4 : Des compétences concurrentes du pouvoir central et des provinces en matière d'enseignement

Article 162 :Sans préjudice des dispositions des articles 152, 154 à 161 et 163 de la présente loi, le pouvoir central et les provinces exercent des

compétences concurrentes conformément à l'article 203 de la Constitution en matière de :

1. statistiques et recensements scolaires ;
2. recherche et bourses d'études, de perfectionnement et d'encouragement ;
3. création des établissements d'enseignement primaire, secondaire, supérieur et universitaire ;
4. initiative des projets, programmes et accords de coopération internationale dans le domaine de l'enseignement.

CHAPITRE 3 : DU FINANCEMENT DE L'ENSEIGNEMENT NATIONAL

Article 170 :Les établissements publics et privés agréés d'enseignement national bénéficient d'un financement suivant les catégories ci-après :

1. pour les établissements publics d'enseignement gérés par l'Etat, il s'agit notamment de:

a. subventions du Gouvernement central, des provinces et des entités territoriales décentralisées ;
b. produits de l'autofinancement des établissements ;
c. apports des organismes nationaux et internationaux ;
d. dons et legs ;

2. pour les établissements publics d'enseignement gérés par des organismes privés ayant signé une convention avec l'Etat, ou ayant reçu mandat de celui-ci, il s'agit notamment de:

a. subventions du Gouvernement central, des provinces et des entités territoriales décentralisées;
b. apports des personnes physiques et morales gestionnaires ;
c. apports des entreprises nationales ;
d. apports des organismes nationaux et internationaux ;
e. produits de l'autofinancement des établissements ;
f. dons et legs.

3. pour les établissements privés agréés, il s'agit notamment de :

a. subventions du promoteur, personne physique ou morale ;
b. subventions des tiers, personne physique ou morale
c. contributions des parents ;

d. produits de l'autofinancement des établissements ;
e. dons et legs ;
f. subventions du Gouvernement central, des provinces ou des entités territoriales décentralisées.

Article171 :En matière de gestion des établissements publics d'enseignement national, les entités territoriales décentralisées, les provinces et le cas échéant le pouvoir central prennent en charge :

1. les constructions ;
2. les réparations et les équipements ;
3. les frais de location et d'entretien ;
4. le personnel enseignant, académique, scientifique, administratif, technique et ouvrier ;
5. les frais de consommation d'eau et d'électricité ;
6. l'équipement didactique et logistique ;
7. la bourse et les soins médicaux.

Pour les établissements d'enseignement privé agréé, le Pouvoir central prend en charge, s'il éché, une ou plusieurs charges énumérées à l'alinéa précédent.

Article 174 :Toute personne physique ou morale, gestionnaire ou promotrice d'un établissement d'enseignement national bénéficie des avantages d'ordre fiscal et douanier pour toute importation destinée aux besoins spécifiques dudit établissement.

Article175 :Les budgets des établissements publics de l'enseignement national sont élaborés conformément aux instructions du ministère ayant le budget dans ses attributions.

Les recettes et les dépenses des établissements publics de l'enseignement national sont comptabilisées conformément à la loi financière et au règlement général sur la comptabilité publique.

Article 176 :Le budget de l'établissement public d'enseignement national est géré par :

1. le chef d'établissement, sous le contrôle du conseil de gestion au niveau de l'enseignement maternel, primaire, secondaire et professionnel ;
2. le comité de gestion au niveau de l'enseignement supérieur et universitaire ;
3. le chef d'établissement d'éducation non formelle.

Article 177 :Le minerval est fixé par le Gouvernement central pour tous les établissements publics d'enseignement national, à l'exception de l'éducation de base qui bénéficie de la gratuité.

Article178 :Les frais d'internat dans les établissements publics d'enseignement sont fixés conjointement par le gestionnaire de l'établissement, le comité des parents et le représentant des pouvoirs publics.

Les frais des résidences des étudiants sont fixés par le conseil de l'établissement.

Article 180 :Les frais scolaires et d'internat dans un établissement privé agréé d'enseignement national sont fixés par le promoteur en concertation avec le comité de parents et le représentant des pouvoirs publics.

Les frais académiques dans un établissement privé agréé sont fixés par le promoteur, après concertation avec la coordination des étudiants et le conseil de l'enseignement supérieur et universitaire privé agréé.

Article 182 :L'Etat peut octroyer aux élèves et aux étudiants des prêts d'études aux conditions déterminées par voie règlementaire.

SECTION 3 : DES ACTIVITES PARA-SCOLAIRES ET PARA-ACADEMIQUES

Article 187 : L'enseignement national organise des activités parascolaires et para-académiques, notamment les sports, le théâtre, le cinéma et les excursions en vue de promouvoir le plein épanouissement de l'apprenant.

SECTION 4 : DES PROGRAMMES DE FORMATION

Article 188 : Les programmes de formation sont élaborés par les commissions ad hoc, conformément aux finalités éducatives définies par la présente loi. Ils sont régulièrement évalués et adaptés. Ils tiennent compte des réalités du pays et du développement technologique du monde.

Sans préjudice de cette disposition, les établissements d'enseignement national peuvent organiser des programmes spécifiques en formation initiale ou continue, débouchant sur des diplômes ou certificats d'établissement d'enseignement supérieur ou universitaire pouvant être accrédités par le ministère de tutelle, après avis des organes compétents.

Article 191 : Pour l'enseignement supérieur et universitaire, le Pouvoir central définit un programme national qui laisse à l'étudiant suffisamment de temps pour le travail personnel. Ce programme prévoit des activités d'initiation à la recherche, à la production et à la création d'emplois.

Les spécificités des programmes des établissements privés d'enseignement ainsi que les programmes particuliers des établissements publics débouchant sur les diplômes scientifiques sont agréés par le Ministre ayant l'enseignement supérieur et universitaire dans ses attributions.

SECTION 5 : DE L'EVALUATION ET DE LA SANCTION DES ETUDES

Article 194 : Le niveau supérieur et universitaire est évalué et sanctionné pour :

a. le premier cycle par des stages, des examens et la présentation et/ou la défense d'un travail de fin de cycle, sanctionné par un diplôme de licence ;
b. le second cycle par des stages, des examens, la présentation et la défense d'un mémoire, sanctionné par un diplôme de maîtrise ;

c. le troisième cycle par des examens, le diplôme d'études approfondies, la présentation et la soutenance publique d'une thèse inédite, sanctionné par un diplôme de docteur ou d'agrégé en médecine.

SECTION 6 : DES LANGUES D'ENSEIGNEMENT

Article 195 : Le français est la langue d'enseignement.

Les langues nationales ou les langues du milieu sont utilisées comme médium d'enseignement et d'apprentissage ainsi que comme discipline. Leur utilisation dans les différents niveaux et cycles de l'enseignement national est fixée par voie réglementaire.

Les langues étrangères les plus importantes au regard de nos relations économiques, politiques et diplomatiques sont instituées comme langues d'apprentissage et de discipline.

SECTION 7 : DU MATERIEL DIDACTIQUE

Article 196 : Les manuels scolaires et les matériels didactiques à utiliser dans les établissements de l'enseignement national sont conformes aux normes et programmes établis par le pouvoir central.

Les établissements d'enseignement peuvent utiliser d'autres moyens susceptibles de rendre plus efficace l'apprentissage.

Article 197 : Chaque établissement dispose d'une bibliothèque ou d'une médiathèque et d'autres infrastructures didactiques spécifiques au type d'enseignement dispensé.

SECTION 8 : DE L'ASSURANCE SCOLAIRE

Article 198 : Les élèves et les étudiants des établissements de l'enseignement national souscrivent une assurance contre les risques des accidents dont ils peuvent être victimes sur le trajet, à l'intérieur de leurs établissements et pendant le temps où ils sont sous la surveillance effective de leurs préposés.

Article 201 : Le personnel de l'enseignement national fait preuve de hautes qualités humaines, morales, intellectuelles et professionnelles, de sens élevé de responsabilité personnelle et collective.

Il fait montre d'esprit d'initiative, de sens civique et de respect du bien commun, des règlements professionnels ainsi que du code d'éthique.

SECTION 2 : DES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS

Article 202 : Les apprenants ont droit à :

1. une éducation de qualité ;
2. l'assistance nécessaire de la part du pouvoir central, des provinces, des entités territoriales décentralisées, des partenaires éducatifs et de la société pour le développement de leur personnalité et leur intégration sociale harmonieuse.

Article 203 :Les apprenants ont l'obligation notamment de :

1. respecter les lois de la République ;
2. agir selon les principes moraux et civiques ;
3. respecter les règlements régissant les établissements d'enseignement national ;
4. assimiler les matières enseignées ;
5. promouvoir en eux-mêmes la culture de l'excellence ;
6. participer à toutes les activités éducatives organisées par les établissements d'enseignement national ;
7. rayonner dans la société.

Article 204 :Tout étudiant a droit à l'information et jouit de la liberté d'expression dans les enceintes et locaux des établissements de l'enseignement supérieur et universitaire dans la mesure où l'exercice de cette liberté ne nuit pas au fonctionnement normal de ces établissements, à la vie communautaire estudiantine ainsi qu'aux activités du personnel enseignant, administratif, technique et ouvrier.

Article 205 :L'étudiant participe à la gestion de l'établissement qui l'accueille et des services d'œuvres sociales dans les conditions déterminées par voie réglementaire.

Il participe également à l'organisation des activités culturelles et sportives dans le cadre d'associations régulièrement constituées et fonctionnant conformément à leurs statuts.

Ces associations peuvent bénéficier du soutien matériel et financier de l'Etat.

Article 206 :Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les étudiants peuvent se constituer en associations ou organisations ayant pour objectifs de défendre leurs intérêts.

Article 207 :Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales ou réglementaires, les actes contraires à la présente loi exposent les étudiants contrevenants à des sanctions disciplinaires selon une procédure déterminée par voie réglementaire.

Article 208 :Les étudiants vivant avec handicap bénéficient des mesures particulières dans les établissements d'accueil, conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière.

SECTION 3 : DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT

Paragraphe 2 : Du personnel des établissements publics et privés de l'enseignement supérieur et universitaire

Article 210 : Le personnel de l'enseignement supérieur et universitaire public comprend :

1. Le personnel enseignant ;
2. Le personnel de la recherche et de la documentation ;
3. Le personnel administratif, technique et ouvrier.

Article 211 :Le personnel des établissements de l'enseignement supérieur et universitaire, des centres de recherche y rattachés et celui des services spécialisés sont régis par un statut particulier.

Article 212 :Le personnel des établissements privés agréés de niveau maternel, primaire, secondaire, supérieur et universitaire est régi par les dispositions du Code du travail et du statut propre à chaque établissement.

CHAPITRE VI : DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS

Article 214 :L'activité pédagogique ou andragogique s'exerce dans les infrastructures appropriées. Elle se dote d'un support didactique conséquent et en assure l'utilisation effective par tous les apprenants.

A cet effet, l'Etat ou le promoteur encourage la conception et la production locales des manuels scolaires et des supports pédagogico-andragogiques, des matériels didactiques indispensables à chaque niveau en faisant appel aux potentialités nationales en vue d'équiper correctement les établissements d'enseignement.

Il inventorie les ressources humaines, institutionnelles et matérielles dont dispose le pays pour la réalisation de ces objectifs.

Il exploite les potentialités qu'offre le milieu d'implantation de l'établissement d'enseignement comme matériel didactique.

Il assure l'entretien permanent des équipements.

Article 215 : Afin de permettre aux établissements publics de remplir les missions leur imparties, l'Etat leur cède en pleine propriété et à titre gratuit, les biens meubles et immeubles du domaine privé de l'Etat nécessaires à l'accomplissement de leurs activités.

Ces transferts ne donnent lieu à la perception d'aucun impôt, droit et taxe de quelque nature que ce soit.

Article 216 : Les ministères ayant dans leurs attributions l'enseignement national organisent un service de documentation et des archives dont le fonctionnement est déterminé par voie réglementaire.

Article 217 : L'enseignement national développe au sein de la population la culture de la maintenance, le sens de la prospection et le respect du bien commun.

TITRE IV : DE LA RECHERCHE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

Article 218 : La recherche dans les établissements d'enseignement supérieur et universitaire vise le développement de la science en vue de la transformation de la société.

Elle est le moteur de développement. A cet effet, elle est pourvue de ressources conséquentes.

Sous réserve du respect de la loi, de l'ordre public et de bonnes mœurs, la recherche est libre.

Article 219 : Les établissements de l'enseignement national, particulièrement au niveau supérieur et universitaire, sont des partenaires privilégiés des activités de la recherche.

Article 220 : Les Pouvoirs publics et les différents acteurs de développement recourent en priorité aux services, structures et chercheurs nationaux de l'enseignement supérieur et universitaire pour rentabiliser au mieux les ressources humaines, matérielles et financières disponibles.

Article 221 :L'organisation et la gestion de la recherche dans les établissements d'enseignement supérieur et universitaire sont régies par voie réglementaire.

TITRE V : DU REGIME DISCIPLINAIRE

CHAPITRE I : DES INFRACTIONS ET DES SANCTIONS EN MATIERE D'ENSEIGNEMENT

SECTION 1: DE LA PROCEDURE ADMINISTRATIVE

Article 222 :La procédure administrative en matière disciplinaire au sein des établissements publics de l'enseignement national est régie par les lois et le statut particulier.

Article 223 :Sans préjudice des sanctions ,pénales, la fraude scolaire ou académique sous toutes ses formes est punie par des sanctions administratives prévues par des dispositions réglementaires.

SECTION 2 : DES ATTEINTES EN MATIERE D'ENSEIGNEMENT

Article 224 :Tout manquement aux prescrits de la présente loi et aux règlements pris en exécution de ses dispositions ainsi que tout abus constaté dans un établissement d'enseignement constituent des atteintes graves et sont sanctionnés par les autorités compétentes, conformément aux lois et règlements particuliers.

Article 225 :Il est interdit au personnel enseignant, académique, scientifique, administratif et technique ou ouvrier, à tout autre membre de la communauté scolaire ou universitaire ainsi qu'à toute autre personne de :

1. exploiter les élèves ou les étudiants à des fins contraires aux lois du pays, à l'ordre publicet aux bonnes mœurs ;
2. recruter les élèves dans les forces armées, la police nationale ou tout autre groupe insurrectionnel ou armé ;
3. procéder au recrutement des élèves ou des étudiants par des moyens déloyaux notamment des attaques ou des dénigrements d'autres établissements d'enseignement.

Article 226 :Il est interdit au personnel enseignant, académique, scientifique, administratif et technique ou ouvrier, à tout autre membre de la

communauté scolaire ou universitaire, ainsi qu'à toute autre personne de :

1. exploiter les élèves et les étudiants à des fins contraires à leur statut et aux objectifs deleur formation ;
2. se livrer à des actes attentatoires à la dignité de leur profession ;
3. faire fonctionner, faire enseigner ou enseigner aux élèves, étudiants ou à tout autre apprenant dans un établissement ne remplissant pas les conditions de viabilité prévues par la présente loi et les règlements particuliers ;
4. octroyer ou faire octroyer un document scolaire ou académique à un élève, étudiant, apprenant ou à toute autre personne ne remplissant pas les conditions prévues par la présente loi et les textes particuliers.

Article 229 :Nul ne peut attenter à la liberté du personnel de l'enseignement national en vue d'obtenir pour lui-même ou pour son protégé un avantage scolaire ou académique.

Article 230 :Sont particulièrement visées à l'article 225 de la présente loi, les voies de faits, les violences, les menaces ou les pressions faisant craindre aux personnes susmentionnées de perdre leur emploi ou de voir exposer à un dommage quelconque leurs propres personnes, leurs familles ou leurs biens.

Article 231 :Est punie d'une peine d'emprisonnement de six mois et d'une amende de 100.000 FC ou d'une de ces peines seulement, toute personne qui enfreint les dispositions de l'article 142 de la présente loi.

Article 233 :La qualité d'enseignant constitue une circonstance aggravante pour tous les faits réprimés par la présente loi.

Article 234 :Sans préjudice des dispositions du code pénal, toute personne qui se livre aux actes visés à l'article 223 de la présente loi, est punie d'une peine d'emprisonnement de trois mois au maximum et d'une amende de 50.000 à 100.000 FC ou d'une de ces peines seulement.
Les peines sont portées au double lorsque l'auteur de l'infraction est un membre du personnel enseignant.

Article 235 : Est punie d'une peine d'emprisonnement de six mois au minimum et d'une amende de 50.000 à 100.000 FC ou d'une de ces peines seulement, toute personne qui se livre aux actes visés aux articles 225 et 226 de la présente loi.

Les peines sont portées au double lorsque l'auteur de l'infraction est un chef de famille.

Article 237 : Tout établissement d'enseignement ouvert en violation de la présente loi est fermé par l'autorité compétente.

Chapitre XVI

DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

La gestion administrative est d'une grande importance dans la vie d'un établissement. Le Secrétaire Général Administratif en est le premier responsable. Les différentes directions du secteur lui rendent directement compte. A son tour, il rend compte au Comité de gestion.

Ainsi, pour accomplir sa mission, le Secrétaire Général Administratif s'appuie sur trois Directions :

1) la direction du personnel (Ressources Humaines) ;
2) la direction des œuvres estudiantines ;
3) la direction du patrimoine.

1. LA DIRECTION DU PERSONNEL

La direction du personnel s'occupe de la gestion de la carrière de l'agent depuis le recrutement jusqu'à la cessation définitive des services. Elle est subdivisée en trois Divisions :

1.1. La Division de la gestion du personnel qui gère des dossiers du personnel (recrutement, position, signalement, promotion, régime disciplinaire, fin carrière).

1.2. La Division des rémunérations, outre qu'elle calcule les salaires et autres avantages, elle suit de près l'octroi des prêts et leurs retenus conformément à la loi, ainsi que les réclamations pécuniaires du personnel ;

1.3. La Division des affaires sociales : elle s'intéresse aux avantages sociaux accordés aux agents et associations professionnelles (syndicats, mutualités, etc.) en ce qui concerne notamment le logement, la rente de survie, la sécurité sociale, la formation professionnelle et le recyclage, les frais funéraires, etc.

2. LA DIRECTION DES ŒUVRES ESTIDIANTINES

La direction œuvres estudiantines gère les problèmes liés au logement, à la santé, à la culture, aux sports et loisirs ainsi qu'à la bourse d'études. Elle s'appuie sur quatre Divisions qui sont :

2.1. La Division de l'internat et de l'externat : gère les résidences des étudiants (homes, dortoirs ou autres infrastructures servant d'hébergement des étudiants, ainsi que les espaces environnants). Elle veille aussi à la salubrité ou à la propreté de ces bâtiments et espaces. Elle s'occupe aussi des étudiants externes.

2.2. La Division de la santé : s'occupe de l'encadrement sanitaire de l'étudiant, de la gestion du dispensaire ou de l'accès aux centres de santé spécialisés et aux soins appropriés.

2.3. La Division des sports, culture et loisirs : organise des compétitions sportives, assure la gestion des infrastructures et des équipements sportifs, l'encadrement des athlètes et des artistes. Elle organise toutes les productions para-académiques.

2.4. La Division des bourses d'études ; élabore en collaboration avec les services académiques, les listes des boursiers et les réclamations ainsi que les rapports de paie de la bourse.

3. LA DIRECTION DU PATRIMOINE

La direction du patrimoine s'occupe de la protection, de l'entretien et de la maintenance des biens immeubles et meubles qui concourent au bon fonctionnement de l'Etablissement. Ces biens sont inaliénables sauf autorisation préalable de l'Autorité de tutelle sur proposition du Conseil d'Administration du ressort.

A ce titre, par le biais du Secrétaire général administratif :

- Elle propose au Comité de Gestion tous les projets d'acquisition des valeurs immobilisées ;
- Elle assure la protection de l'intégrité de l'ensemble du patrimoine actif de l'Etablissement ;
- Elle organise la tenue à jour de la documentation sur la gestion du patrimoine de l'Etablissement et informe le Comité de Gestion des problèmes y relatifs pour décision.

La direction du patrimoine a deux divisions (services) :

- La Division des services techniques et maintenance;
- La Division des infrastructures et matériels.

CHAPITRE XVII

DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

1. DE L'ENGAGEMENT

L'engagement est l'opération qui permet le renouvellement des ressources humaines de l'institution.

L'engagement de nouvelles unités est soumis aux conditions suivantes :

- la vacance de poste budgétairement prévu ;
- la sollicitation et l'obtention de l'autorisation préalable de la tutelle.

En ce qui concerne l'engagement des unités de remplacement, le Comité de Gestion pourvoit à la vacance et en informe la Tutelle. Toutefois, ces unités de remplacement doivent être de mêmes grades et profils que les unités remplacées.

L'engagement dont il est question ci-haut ne concerne que les agents de collaboration et d'exécution.

L'engagement des cadres hautement qualifiés est laissé à l'approbation de la hiérarchie.

2. DU DÉPLACEMENT

Les déplacements de service des Autorités Académiques sont réglementés de la manière suivante :

- à l'intérieur du pays : informer et obtenir le quitus de la hiérarchie. A cet effet, l'Etablissement d'attache doit émettre en faveur de l'intéressée un ordre de mission avec copie à la hiérarchie. La durée de mission est celle sollicitée et acceptée par cette dernière.
- à l'étranger : obtenir une autorisation préalable de la Tutelle.

Passé le délai prévu dans l'acte d'autorisation, l'abandon de poste doit être constaté et les dispositions statutaires en la matière appliquées.

Les déplacements des enseignants en cours d'année académique sont interdits. Toutefois, lesdits déplacements peuvent être autorisés par le Chef d'Etablissement ou le Ministre selon le cas, pour des raisons d'enseignement, des manifestations scientifiques ou autres suivant la procédure ci-après :

- demande d'autorisation d'absence ;
- obtention de l'ordre de mission ;

Les déplacements pour des raisons médicales et autres doivent se conformer aux dispositions du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche scientifique. En cas de non-respect du délai légal et autorisé, les dispositions statutaires en matière disciplinaire seront d'application.

3. DE LA MISE EN PLACE

Les nouvelles Autorités Académiques ne peuvent procéder à une mise en place du personnel de leur Etablissement qu'après au moinssix mois de leur installation.

4. DES CRITÈRES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER

Pour éviter le désordre et l'injustice lors du recrutement ou de l'engagement du personnel administratif, technique et ouvrier dans les Etablissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, il y a lieu de rappeler les critères qui tiennent compte du niveau de formation à observer au moment du recrutement.

En ce qui concerne les emplois de collaboration et d'exécution :

- ATA1 (attaché d'administration de 1ère classe) : niveau de formation correspondant au diplôme de 2ème cycle ou celui supérieur au 2ème cycle n'aboutissant pas au doctorat à thèse ;
- ATA2 (attaché d'administration de 2ème classe) : niveau de formation correspondant au diplôme de 1er cycle de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
- AGA1 (agent d'administration de 1ère classe) : niveau de formation des humanités (D6);
- AGA2 (agent d'administration de 2ème classe) : niveau de formation PP5 ;
- AA1 (agent auxiliaire de 1ère classe) : niveau de formation PP3 ;
- AA2 (agent auxiliaire de 2ème classe) : niveau de formation PP1 ;
- Huissier : niveau de formation 6 ans primaires.

En ce qui concerne les emplois de commandement (Chef de Bureau), l'Etablissement doit faire appel aux candidats répondant aux conditions de formation et d'expérience exigées pour occuper les emplois déclarés vacants. On ne peut recourir au recrutement de nouvelles unités extérieures (de

remplacement) que s'il n'y a pas au sein de l'Etablissement des agents méritants qui, par leur qualification, expérience et ancienneté, peuvent être appelés à combler la vacance par voie de promotion.

S'il y a pluralité de candidats par rapport aux postes à pourvoir, le recrutement est soumis à l'application stricte de l'article 20 du Statut du personnel qui prévoit l'organisation d'un concours. Ce recrutement est également soumis à l'autorisation de l'Autorité de Tutelle.

CHAPITRE XVIII

DE LA GESTION DU PERSONNEL

19.1. DU CONGÉ DE RECONSTITUTION DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES ET DES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

Le congé de reconstitution permet aux membres du personnel de se reposer et de refaire leurs énergies.

Pour permettre le fonctionnement harmonieux et continu des Etablissements de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, la prise de congé de reconstitution est réglementée comme suit :

- la période de congé pour les Autorités Académiques et enseignants se situe pendant les grandes vacances ;
- la durée de congé est de deux mois pour le personnel académique et scientifique et d'un mois pour le personnel administratif, technique et ouvrier;
- il appartient à chaque Comité de Gestion de trouver les arrangements pour que les membres qui ont droit au congé puissent en bénéficier compte tenu de leur présence requise dans les Etablissements afin de permettre le fonctionnement continu des services appelés à préparer la rentrée académique ;
- les dates éventuelles de congé, une fois déterminées, doivent faire l'objet d'une information au Conseil d'Administration ;
- le congé de reconstitution des autres membres du personnel, en dehors des enseignants doit faire l'objet d'une programmation annuelle au début d'exercice.

19.2. DES CONGÉS DE CIRCONSTANCE

Les congés de circonstance visent à permettre aux agents de remplir les obligations occasionnées par un événement d'ordre familial ou professionnel. Ils sont donc différents des congés annuels ou de détente.

Leur durée respective est celle prévue à l'article 54 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique. Sans préjudice des dispositions statutaires ci-dessus, si l'événement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite le déplacement de l'agent, les délais prévus pourront être augmentés avec l'accord des parties, le déplacement restant à la charge de l'intéressé.

Pour éviter tout abus, les agents devront appuyer leurs demandes de congé de circonstance par des documents justificatifs délivrés par les services compétents.

3. DU DEGRÉ DE PARENTÉ

Les notions « parent de premier degré et parent de second degré » contenues dans l'article 54, points 3 - 4 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique ne doivent être entendues que dans le sens ci-dessous :

« la parenté est un rapport de droit qui existe entre deux personnes dont l'une descend de l'autre ou qui descendent d'un ancêtre commun » (Petit Larousse, 2007).

En ligne directe (fils, père, grand-père), les degrés se comptent par génération. Ainsi, l'enfant est au premier degré par rapport à son père et au second degré par rapport à son grand-père (et vice versa).

En ligne collatérale, les degrés se comptent en remontant jusqu'au plus proche ancêtre commun et en redescendant jusqu'à l'autre parent. Ainsi deux frères sont du second degré entre eux ; un neveu et son oncle sont du troisième degré entre eux.

L'alliance, elle, est un lien qui unit l'un des époux aux parents de l'autre. Les degrés se comptent de la même manière que la parenté.

Ainsi, le gendre est allié au premier degré par rapport au beau-père ou à la belle-mère tandis qu'il est allié au second degré par rapport au beau-frère ou à la belle-sœur ».

CHAPITRE XIX

DES POSITIONS ET DU MOUVEMENT DU PERSONNEL

Conformément aux articles 51 à 84 et 124 à 127 de la Loi n° 18-038 du 29 décembre 2018 portant Statut du personnel et de l'Arrêté Départemental n° ESU/CABCE/034 du 31 janvier 1983 portant Règlement d'administration, le présent ouvrage met à la disposition des Etablissements de l'ESU les modalités du mouvement d'un agent durant sa carrière. Il s'agit de l'activité de service, du détachement, de la disponibilité, de la suspension, du transfert et du changement du cadre organique.

20.1. DE L'ACTIVITE DE SERVICE

L'activité de service est la position d'un membre du personnel qui exerce effectivement les fonctions afférentes à son grade. Elle englobe les missions officielles, les mutations, les congés ainsi que les congés sabbatiques et les absences intermittentes autorisées par les Chefs hiérarchiques.

20.2. DU DETACHEMENT

Le détachement est la position du membre du personnel qui est autorisé à interrompre provisoirement ses fonctions dans les cas prévus à l'article 69 de la Loi n° 18-038 du 29 décembre 2018portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique.

Sans préjudice des dispositions de l'article 69 de la Loi précitée à l'article 1er, le membre du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique bénéficie du détachement aux conditions ci-après :

1. être permanent ;
2. avoir accompli au moment de l'entrée en vigueur de la décision et sans interruption quatre années de plein exercice ;
3. laisser écouler au moins quatre années depuis la date de l'expiration du détachement précédent ;
4. ne pas faire l'objet d'un dossier disciplinaire ouvert à sa charge ou être sous le coup d'une sanction disciplinaire de mise à pied ;
5. avoir au moins le grade de Chef de travaux.

Le détachement est décidé, selon le cas, par le Président du Conseil académique supérieur, du Conseil d'administration ou du Conseil scientifique national, le Recteur, le Directeur général ou le Responsable du Service Spécialisé suivant les modalités qui sont fixées par un règlement d'administration.

Le détachement rend vacant l'emploi que le bénéficiaire occupe.

A la fin du détachement, le personnel enseignant est replacé dans ses fonctions et le personnel administratif et technique ou ouvrier est mis en activité de service et réaffecté à un emploi correspondant à son grade.

La durée du détachement est comprise dans la carrière.

Elle est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté en vue de la promotion.

Le membre du personnel détaché n'est plus à charge de l'institution d'origine. Il est rémunéré par l'organisme auprès duquel il est attaché.

Durant la période de détachement, le membre du personnel est soustrait à l'application des dispositions de la présente Loi qui sont incompatibles avec sa position.

20.3. DE LA DISPONIBILITE

- La disponibilité est la position d'un membre du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche scientifique dont l'activité est interrompue soit d'office, soit pour des raisons d'études, de stage ou d'autres.
- Elle n'est accordée qu'aux enseignants permanents.
- La disponibilité est prononcée d'Office :
  5. lorsqu'il y a impossibilité pour un membre du personnel de rejoindre son poste d'attache ;
  6. en cas d'interruption des services pour une raison indépendante de la volonté du membre du personnel ;
  7. à l'expiration du sixième mois d'un congé de maladie.

- Dans tous les cas, la disponibilité ne peut excéder deux ans.
- La disponibilité pour raisons d'études est prononcée sur demande du membre pour effectuer dans l'intérêt de l'établissement ou du centre de recherche une formation ou un stage de perfectionnement.

- En aucun cas, la disponibilité ne peut être octroyée pour des raisons de convenance personnelle.
- Durant la période de disponibilité, la situation de membre du personnel est régie de la manière suivante :

  8. le membre du personnel en disponibilité conserve le bénéfice entier des avantages sociaux alloués en cours de carrière ;
  9. la durée de la disponibilité est prise en considération pour le calcul de l'ancienneté. Elle est de cinq ans au moins pour la formation doctorale et de trois ans pour la formation du deuxième cycle.
  10. Quant à la rémunération :
      - le membre du personnel mis en disponibilité pour raison d'études ou de stage bénéficie d'un complément à sa bourse au moins égal à 50 % de son dernier traitement d'activité et à l'intégralité des avantages sociaux alloués en cours de carrière. Au cas où celui-ci n'est plus boursier, il bénéficie de la totalité de son salaire ;
      - le membre du personnel mis en disponibilité pour impossibilité de rejoindre son poste d'attache bénéficie d'un traitement entier pendant trois mois. A partir du quatrième mois, il bénéficie de la moitié de son traitement ;
      - le membre du personnel mis en disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité bénéficie de la totalité de sa rémunération.

- L'avancement en grade est suspendu en cas de disponibilité pour raison d'études ou de stage. Il s'opère rétroactivement au cas où les études ou le stage ont été effectués avec succès.
- Le membre du personnel mis en disponibilité pour raisons d'études ou de stage de perfectionnement s'engage par écrit à servir son établissement d'attache pendant une durée au moins égale à celle de sa formation.
- Lorsque ces études sont sanctionnées par un diplôme susceptible de permettre, en cas de recrutement, l'accès à un grade supérieur, le bénéficiaire de la disponibilité est nommé au grade correspondant à sa nouvelle qualification dans le respect de la procédure.
- Tout membre du personnel mis en disponibilité pour raison d'études ou de stage et ayant dépassé les délais prévus pour la formation ou le stage est réputé déserteur.

- Il est sanctionné conformément aux dispositions de la présente Loi précitée.
- La disponibilité rend vacant l'emploi occupé par le membre du personnel.
- A l'expiration de la période de disponibilité, le membre du personnel est replacé en activité de service. Il est soit réaffecté à son emploi, soit affecté à un autre emploi en fonction de ses nouvelles qualifications.

20.4. DE LA SUSPENSION

- La suspension est la position qui concerne le membre du personnel privé de ses fonctions au titre des mesures préventives. Elle n'est pas une peine, mais une mesure prise dans l'intérêt de service.
- Le membre du personnel qui, d'après les indices suffisamment graves, est présumé avoir commis une faute, est suspendu immédiatement de ses fonctions. La durée de la suspension n'excède pas trois mois.
- La suspension est accompagnée de l'ouverture d'une action disciplinaire. Sous peine d'être frappée de caducité, toute action disciplinaire quelle qu'en soit la gravité des faits, est ouverte endéans vingt jours ouvrables à dater du jour de la constatation de la faute ou du manquement à charge du membre du personnel. Passé ce délai, le membre du personnel est replacé d'office en activité de service.
- Lorsque les poursuites judiciaires sont ouvertes à charge du membre du personnel pour les faits qui lui sont reprochés, la clôture de l'action disciplinaire est différée jusqu'au prononcé du jugement si dans ce cas, la durée de la suspension de fonction dépasse trois mois et entraîne la privation du traitement.
- Le membre du personnel conserve néanmoins le bénéfice des avantages sociaux alloués en cours de carrière.
- Toutefois, lorsque les poursuites judiciaires se terminent par un classement sans suite ou par un acquittement, le membre du personnel est rétabli dans tous ses droits, tant en ce qui concerne la carrière, que sa rémunération avec effets rétroactifs à la date de la suspension, sous réserve de l'application des peines disciplinaires prévues par la présente Loi précitée.
- Les autorités habilitées à prononcer la mesure de suspension définie à l'article 82 (voir article 14 ci-dessus) de la Loi sont :
    8. le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur et Universitaire et/ou la Recherche Scientifique dans ses attributions, en ce qui

concerne les autorités académiques de haut rang : Recteur, Directeur Général, Secrétaire général académique, Secrétaire général administratif, Administrateur de budget, Directeur scientifique, Directeur administratif et financier.

9. le Comité de gestion en ce qui concerne les Professeurs Ordinaires, Professeurs, Professeurs Associés, Chefs de travaux et Assistants, Directeurs de recherche, Attaché de recherche, Bibliothécaire en Chef et Conservateur en Chef, Bibliothécaire principal et conservateur principal, Bibliothécaire de deuxième lasse et Conservateur de deuxième classe ;
10. le Comité de gestion, en ce qui concerne les membres du personnel administratif et technique de commandement et le personnel de collaboration ;
11. le Secrétaire général administratif ou le Secrétaire administratif, en ce qui concerne le personnel d'exécution.

20.5. DU TRANSFERT

- Le transfert est la situation d'un membre du personnel qui, tout en poursuivant sa carrière au sein de l'Etablissement ou d'un Service Spécialisé dans lequel il a été nommé lors de son recrutement, est néanmoins autorisé, par acte du Ministre de tutelle, à quitter l'établissement ou le service spécialisé d'origine pour un autre, moyennant l'accord préalable des établissements ou des services spécialisés intéressés et pour autant que le membre concerné remplisse les conditions exigées pour l'exercice du nouvel emploi.
- La demande de transfert est introduite soit par le membre du personnel, soit par l'Etablissement ou le Service Spécialisé au profit duquel le transfert du membre du personnel est à effectuer.
- Elle justifie la nécessité du transfert dans l'intérêt du service et comprend le formulaire ad hoc dûment rempli et signé par le membre du personnel concerné, l'Etablissement ou le Service Spécialisé de provenance et celui d'accueil.

Le transfert est refusé par l'autorité de tutelle s'il ne répond pas à un besoin réel de l'administration et s'il n'est conforme au cadre organique de l'institution d'accueil.

- Les modalités de transfert sont fixées par voie réglementaire.
- Toutefois, l'épouse, membre du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique dont le mari est

appelé à résider dans un lieu autre que celui où elle travaille est transférée d'office à l'Etablissement ou au Service Spécialisé de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique le plus proche de la nouvelle résidence.

- Dans le cas où l'Etablissement ou le Service Spécialisé auquel l'épouse est transférée ne peut l'affecter dans l'immédiat, elle est mise en disponibilité pour impossibilité de rejoindre son poste, pour une durée de deux ans.
- A l'expiration de ce délai, elle est d'office et de plein droit affectée par l'Etablissement ou le Service Spécialisé auquel elle a été transférée.
- Le transfert n'est effectif qu'à la notification de l'arrêté de transfert. Tout départ anticipé est assimilé à un abandon de service et doit être sanctionné en conséquence.
- La charge des frais de transport en cas de transfert est répartie comme suit :

1. en cas de transfert d'office, le transport de l'épouse transférée est à charge de son mari.
2. si le transfert est à la demande du membre du personnel, le transport est à charge de celui-ci.
3. l'Etablissement ou le Service Spécialisé qui demande le transfert d'un membre du personnel, supporte les frais de transport de celui-ci.
4. lorsqu'il y a transfert d'autorité, la charge des frais de transport revient au Ministère de tutelle.
5. en cas de transfert décidé par le Conseil d'Administration, le transport du membre du personnel est à charge de l'Etablissement de provenance.

20.6. DU CHANGEMENT DE CADRE ORGANIQUE

Le changement de cadre organique est admis dans la mesure où le membre du personnel qui en exprime le besoin remplit les conditions de recrutement dans le cadre sollicité.

Le membre du personnel qui change de cadre perd le bénéfice de la promotion et jouit, désormais, de tous les avantages liés au nouveau cadre.

Toutefois, le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur, Universitaire et/ou la Recherche Scientifique dans ses attributions détermine, par voie règlementaire, la situation des avantages antérieurement reconnus au personnel qui change de cadre organique.

CHAPITRE XX

DE L'ORGANISATION FONCTIONNELLE DANS LES ETABLISSEMENTS

Les attributions dévolues aux membres des Comités de gestion sont définies à la première partie de cet ouvrage. Ils ont sous leur autorité des services ou structures qui les appuient dans l'accomplissement de leurs fonctions. Il s'agit du Rectorat/Direction générale, des Secrétariats Généraux Académique, à la Recherche et Administratif et de l'Administration du Budget.

Chaque membre rend compte au Comité de gestion du fonctionnement de son secteur.

1. DU RECTORAT/DE LA DIRECTION GENERALE

Le Recteur/Directeur Général est assisté directement par :

- Un Cabinet composé notamment d'un Directeur de Cabinet, d'un collège des Conseillers (trois au maximum), d'un assistant et d'un secrétariat (un secrétaire et deux opérateurs de saisie).
- l'Administration des cliniques Universitaires, des centres spécialisés de santé et des écoles supérieures
- Cinq Directions, dont :
  - La Direction d'Audit interne composée de trois Divisions :
    - ✓ La Division de l'Audit académique et scientifique ;
    - ✓ La Division de l'Audit Administratif ;
    - ✓ La Division de l'Audit Financier et patrimonial ;
  - La Direction de planification et études avec deux Divisions :
    - ✓ La Division de planification ;
    - ✓ La Division des études.
  - La Direction des relations publiques, protocole et communication avec deux Divisions :
    - ✓ la Division des relations publiques et protocole qui s'occupe de la visibilité de l'établissement et des relations avec le monde extérieur. Elle assure la réussite de toutes les manifestations de l'institution ;
    - ✓ la Division de presse et communication qui est en contact permanent avec la presse tant officielle que

privée et s'occupe de la gestion du matériel de sonorisation et le cas échéant de l'Audio-visuel.

- la Direction de garde et sécurité a deux divisions :
  - ✓ la Division Garde et Police Universitaire ;
  - ✓ la Division Renseignement et Recherche.
- la Direction de la coopération interuniversitaire et internationale, avec sa Division unique constitue une charnière entre l'Etablissement et les pays étrangers, les organismes nationaux et internationaux, les institutions universitaires, nationales et internationales.

2. DU SECRETARIAT GENERAL ACADEMIQUE

Sous la supervision du Secrétaire Général Académique se trouvent quelques services dont :

Un Secrétariat composénotamment d'un Assistant, d'un Secrétaire et d'un ou deux opérateurs de saisie,

- Administration des Facultés/Sections et Centres de recherche,
- Administration des bibliothèques,
- Trois Directions :
  - ✓ La Direction de services académiques comprenant deux Divisions :
    - La Division des inscriptions ;
    - La Division de contrôle de scolarité ;
  - ✓ La Direction de l'enseignement et recherche composée de deux Divisions qui sont :
    - La Division de la gestion du personnel académique et scientifique et
    - La Division de la recherche.
  - ✓ La Direction para-académique, dotée d'une Division unique s'occupe de plusieurs activités dont notamment la gestion des écoles d'application, des activités sportives et de loisirs.

3. DU SECRETARIAT GENERAL A LA RECHERCHE

Un Secrétariat composénotamment d'un Assistant, d'un Secrétaire et d'un ou deux opérateurs de saisie,

Le Secrétariat général à la Recherche se compose de Directions suivantes:

- ✓ La Direction des productions scientifiques et des publications ;

- ✓ La Direction de l'Encadrement des doctorants : Elle suit et évalue l'évolution des travaux de tous les doctorants inscrits au sein de l'institution.
- ✓ La Direction des missions et des manifestations scientifiques.

4. DU SECRETARIAT GENERAL ADMINISTRATIF

Pour accomplir sa mission, le Secrétaire Général Administratif s'appuie sur les services suivants:

- un Secrétariat composé notamment d'un Assistant, d'un Secrétaire et d'un ou deux opérateurs de saisie ;
- la direction du personnel (Ressources Humaines) ;
- la direction des œuvres estudiantines ;
- la direction du patrimoine.

5. DE L'ADMINISTRATION DU BUDGET

L'administration du budget dispose de :

- Un Secrétariat composé notamment d'un Assistant, d'un Secrétaire et d'un opérateur de saisie ;
- Quatre Directions
  - ✓ La Direction du budget contrôle, avec deux divisions :
    - La Division de l'ordonnancement,
    - La Division du budget-contrôle,
  - ✓ La Direction des finances, comprenant deux Divisions :
    - La Division de comptabilité et facturation,
    - La Division de la trésorerie,
  - ✓ La Direction de l'intendance composée de deux Divisions :
    - La Division des achats et approvisionnements ;
    - La Division de gestion magasin.
  - ✓ La Direction des unités de production, avec une Division unique chargée des unités de production.

ORGANIGRAMME GENERAL



Les organigrammes repris dans ce Vade-mecum sont présentés à titre indicatif. Les Conseils d'Administration respectifs, compétents en la matière, pourront les adapter à la taille des Etablissements.

Les Etablissements devront faire un effort pour éviter des organigrammes éléphantesques et budgétivores sans aucun rapport avec la taille et les besoins réels de leurs institutions.

6. DE LA PERMANENCE DES AUTORITES ACADEMIQUES

Pour mieux contribuer au fonctionnement de leur Etablissement et respecter l'Etat et les partenaires qui leur ont confié une grande responsabilité, tous les membres du Comité de Gestion d'un Etablissement de l'Enseignement Supérieur et Universitaire doivent obligatoirement résider au siège de celui-ci.

L'exercice à distance du mandat d'Autorité Académique dans les Etablissements tant publics que privés de l'ESU est interdit.

La personne désignée se trouvant dans l'impossibilité de répondre à cette exigence doit démissionner dans le mois qui suit la notification de sa nomination.

Ne pas se conformer à cette directive constitue un renoncement définitif au poste d'autorité académique.

CHAPITRE XXI

DES PROMOTIONS

1. DE LA PROMOTION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER

L'avancement en grade prévu à l'article 94 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche scientifique devra se conformer aux dispositions suivantes :

a) les promotions à octroyer devront être prévues au budget dans les limites des cadres organiques fixés selon l'organigramme fonctionnel de l'Etablissement ;

b) les candidats à la promotion doivent répondre aux critères ci-après :

- avoir accompli 3 ans d'ancienneté au moins dans le grade immédiatement inférieur à celui à conférer,
- avoir obtenu, lors des trois derniers signalements, la côte « Elite », « Très Bon » ou « Bon ».

En vue de départager les agents en compétition, lorsqu'il y a vacance de poste, il sera tenu compte successivement de ce qui suit :

1) le niveau d'études ;
2) les appréciations de 3 dernières années, en considération des meilleures côtes signalétiques ;
3) l'ancienneté dans le grade ;
4) au cas où plusieurs candidats au même poste réunissent les mêmes conditions, un concours doit être organisé conformément au Statut du personnel.

En ce qui concerne le commissionnement aux grades de commandement, le commissionnement reste soumis aux mêmes conditions que pour les promotions. Toutefois, priorité doit être accordée à l'agent le plus méritant, revêtu du grade immédiatement inférieur œuvrant dans le service.

Il est strictement interdit de procéder au cumul de commissionnement.

Le Comité de Gestion qui passe outre cette interdiction s'expose à des sanctions.

2. DU SYSTÈME D'ÉCHELON DANS LES GRADES PRÉVUS

Les présentes dispositions portent régime du système d'échelon dans les grades prévus à l'Enseignement Supérieur, Universitaire et à la Recherche Scientifique.

- L'échelon est le niveau de positionnement d'un membre du personnel au sein d'un grade. L'avancement en échelon est le fait de passer d'un niveau à un autre à l'intérieur d'un même grade. Il constitue la promotion horizontale.
- La Loi précitée fixe au nombre de 10, avec un intervalle d'au moins 3 ans, les échelons au sein d'un même grade.

Il est applicable à tous les membres du personnel permanent de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

- Aux termes des présentes dispositions, est membre du personnel permanent, tout membre du personnel du cadre administratif, technique et ouvrier tout membre du cadre académique et scientifique à l'exception du personnel à mandat.

Des dispositions applicables au personnel du cadre administratif, techniqueet ouvrier pour la promotion en échelon

- La qualification dont question aux articles 92 et 93 de la Loi précitée donne droit au grade plafond ci-après :
    1. Certificat d'études du Secondaire Général : Agent d'administration de 1ère classe (AGA1)
    2. Post-Primaires quatre et cinq ans post-primaire : Attaché d'Administration de 2ème classe (ATA2)
    3. Diplôme d'études Secondaires : Attaché d'Administration de 1ère classe (ATA1)
    4. Diplôme du premier cycle ; Directeur
    5. Diplôme de deuxième cycle et de docteur : Directeur Chef de Service.

Des dispositions particulières applicables aux membres du cadre académique et scientifique pour la promotion en échelon

- Sans préjudice des dispositions liées aux grades de Chef de travaux et de Professeur ordinaire, le membre du personnel du cadre académique et scientifique ne peut prétendre à une promotion au premier échelon s'il n'a accompli 3 ans au moins de plein exercice à l'échelon zéro et s'il n'a produit la moitié au moins des travaux scientifiques prévus pour sa promotion au grade supérieur.
- Il est retiré le bénéfice de promotion en échelon au membre du personnel académique et scientifique revêtu du grade de Professeur Associé ou Professeur ou grade équivalent qui, huit ans après la nomination à ce grade ne produit pas la totalité des travaux scientifiques. Toutefois, il garde l'entier bénéfice des annuités, s'il échet.
- Le membre du personnel académique et scientifique promu au grade de Professeur Ordinaire ne peut prétendre à la promotion à l'échelon supérieur que s'il a publié un ouvrage scientifique ou s'il a été promoteur d'au moins une thèse de doctorat, pendant l'intervalle minimum de deux ans qui séparent les échelons.

D. Des dispositions diverses

- Il est attaché une rémunération à chaque échelon caractérisée par une majoration de 10% au traitement initial lié au grade du bénéficiaire.
- Le membre du personnel qui atteint l'échelon supérieur du grade le plus élevé dans la hiérarchie des grades prévue pour sa promotion, de même que celui qui ne peut être promu pour inexistence du poste vacant ou pour insuffisance de qualification, continue à bénéficier des annuités, telles que fixées par l'article 98 de la Loi n° 18/038 du 29 Décembre 2018 portant Statut du personnel de l'enseignement supérieur, universitaire et de la Recherche Scientifique.
- Le signalement des membres du personnel doit être transmis sous peine de forclusion au Conseil d'Administration, ou à l'organe équivalent, au plus tard le 31 octobre de chaque année, et à l'autorité de tutelle, le 30 novembre de la même année.
- Le pouvoir de promotion en échelon est conféré de la manière suivante :

1. Conseil d'Etablissement ou équivalent, pour les membres du personnel revêtus du grade scientifique de Chef de travaux et au plus du grade administratif d'Attaché d'administration de 1ère classe.
2. Conseil d'Administration ou équivalent, pour les grades supérieurs.

- Le membre du personnel qui a acquis un grade supérieur auquel sa qualification ne donne pas droit au regard de l'article 93 ci-dessus est maintenu à ce grade mais sans échelon.

3. DE L'APPRECIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER

La cotation et le signalement sont indispensables dans toute organisation pour la gestion efficace de la carrière des agents conformément aux articles 85 et 86 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche scientifique, il faut respecter et faire respecter les directives ci-après :

1°) **Echelon de cotation** : Il y en a 2 dans chaque cas :

- les agents du cadre administratif d'exécution jusqu'au grade d'agent d'administration de 2ème classe sont appréciés au premier degré par le Chef de bureau et au deuxième degré par le Chef de division de qui ils dépendent.
- les agents du cadre administratif de collaboration du grade d'agent d'administration de 1ère classe jusqu'au grade d'attaché d'administration de 1ère classe sont appréciés au premier degré par le Chef de division et au deuxième degré par le Directeur de qui ils dépendent.
- Les agents du cadre administratif de commandement du grade de Chef de bureau et de Chef de division sont appréciés au premier degré par le Directeur de qui ils dépendent et par le Secrétaire Général (Académique ou Administratif) ou l'Administrateur du Budget superviseur du secteur d'activités au deuxième degré.
- Les agents du cadre administratif de commandement du grade de Directeur et de Directeur Chef de service sont appréciés au premier degré par le Secrétaire Général Administratif et au deuxième degré par le Comité de Gestion.

2°) **Caractère confidentiel de la cotation** :

Le processus du signalement est confidentiel. L'autorité administrative habilitée à coter prendra toutes les dispositions pour être à l'abri de toutes pressions susceptibles de lui faire extorquer des décisions qui ne cadrent pas avec ce qu'elle estime être objective. Les cas de pression exercée devront être signalés par écrit et faire l'objet d'un procès-verbal administratif. Un dossier disciplinaire sera ouvert à charge des coupables.

3°) **Informations** :

Chaque agent devra être informé, dans les 15 jours clôturant la session de signalement, de la cote synthétique qui lui a été attribuée.

4°) **Recours** :

L'agent a la latitude d'introduire un recours contre la cote synthétique qui lui a été attribuée dans les huit jours de la réception de la copie du bulletin de cotation. Ce recours, pour être recevable, doit être écrit et il respectera la filière hiérarchique. Il doit être motivé. L'autorité administrative est tenue de faire passer tout recours introduit dans la forme prescrite. Il est permis à chaque agent de consulter son bulletin analytique auprès du service du personnel.

5°) **Commission de recours** :

La commission de recours est présidée par le Recteur ou par le Directeur Général.

Les membres en sont :

- les Secrétaires Généraux Académique et Administratif, le cas échéant l'Administrateur du Budget ;
- le responsable du service du personnel et
- un délégué syndical.

L'agent appelant et son Chef peuvent être entendus.

La commission se prononce d'abord sur la recevabilité du recours avant d'en discuter le fond. Les décisions de la commission de recours sont sans appel.

6°) **Les bulletins de signalement** sont remplis en 2 exemplaires dont l'un devra être expédié au service du personnel après qu'il aura parcouru tous les échelons prévus et l'autre versé au dossier de l'agent intéressé.

Comme dans toute bonne organisation, il y a des agents qui seront côtés élite tout comme d'autres agents côtés médiocres constituent une exception. Il faudra donc être impartial dans les appréciations.

Les cotes « élite » et « insuffisant » seront donc obligatoirement motivées par leurs auteurs.

CHAPITRE XXII

DE LA PAIE

I. DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES

A. Principes généraux

1. En général, pour le personnel administratif et technique, tous les membres du personnel ayant un grade égal ou supérieur à celui de Chef de bureau, ne peuvent prétendre à une compensation quelconque des prestations supplémentaires qu'ils accomplissent.
2. Les membres du personnel d'un grade inférieur à celui de chef de bureau peuvent, dans les conditions définies ci-après, bénéficier d'une certaine compensation. Il est demandé à tous les responsables de services d'organiser le travail de ce personnel de telle sorte que les heures supplémentaires soient évitées. Seule, une nécessité impérieuse constatée par une autorité académique sur proposition du responsable de service, peut justifier l'imposition des prestations supplémentaires.
3. Les prestations supplémentaires qui donnent droit à la compensation sont celles accomplies au- delà de la durée légale de 45 heures par semaine. Au-delà de cette limite, les membres du personnel appelés à fournir des prestations supplémentaires bénéficieront d'un repos compensatoire. Il leur sera accordé un jour de congé par groupe de 8 heures supplémentaires.
4. Les congés seront pris aux jours convenus de commun accord entre le responsable de service et les intéressés. Les membres du personnel qui, par la nature de leur travail, sont obligés de fournir des prestations supplémentaires et qui ne peuvent prendre un congé compensatoire sans nuire au bon fonctionnement du service jouissent d'un paiement en espèces à charge de l'Etablissement.
5. Pour le personnel académique et scientifique enseignant, les prestations supplémentaires sont celles effectuées au-delà de la charge horaire pleine et réglementaire. Ces prestations supplémentaires doivent faire l'objet d'un paiement.

B. PROCEDURE

1) Les agents qui ont fourni des prestations supplémentaires compensables ou non, transmettent en fin de semaine au service

administratif un bordereau signé par leur Chef de service. Celui-ci prendra soin de joindre à ce bordereau une note de l'Autorité Académique constatant la nécessité d'imposer des heures supplémentaires au personnel concerné.

Le service administratif calcule le nombre d'heures qui doivent être compensées et communique au Chef de service le nombre de jours de congé à accorder aux bénéficiaires.

En cas de paiement en espèces, le service administratif indique le montant que le service des finances doit débourser.

2) Les membres du personnel académique et scientifique enseignant qui ont fourni des prestations supplémentaires font l'objet d'une déclaration dûment établie par le Doyen de la Faculté/le Chef de Section dès la fin des prestations par le biais de la fiche ad hoc visée par le Secrétaire Général Académique et le Chef d'Etablissement. Celle-ci est transmise par voie hiérarchique pour paiement au Ministère de tutelle. Le non-respect de ces dispositions par le Doyen ou le Chef de Section entraîne la prise en charge de ces prestations sur le budget de la Faculté / Section concernée.

2. DES ALLOCATIONS FAMILIALES

Les allocations familiales prévues aux articles 136 et 137 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche scientifique ne peuvent donner lieu au paiement rétroactif.

A cet effet, les actes d'état civil doivent être transmis à l'administration compétente au plus tard dans les deux mois qui suivent l'événement qui y donne lieu. Aucun document établi ou transmis par l'agent après ce délai ne donnera lieu à un paiement rétroactif.

Cette mesure a pour but d'inciter l'agent à faire diligence dans l'exercice de ses droits et d'éviter les nombreuses régularisations rétroactives, toujours source d'erreurs ou de fraudes.

Par ailleurs, il est fait obligation aux parents membres du personnel de produire des documents d'Etat civil et de scolarité en bonne et due forme pour ce qui touche à leurs membres de famille en vue de permettre à l'administration de l'Etablissement de statuer à bon escient sur l'octroi d'autres avantages sociaux tels que les soins médicaux, le logement, les frais de voyage.

3. *DE LA RÉMUNÉRATION DES NOUVEAUX DOCTEURS À THÈSE.*

En principe, la rémunération d'un membre du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire est liée au grade dont celui-ci est revêtu après nomination audit grade par l'autorité compétente.

Pour des raisons d'efficacité et de maintien dans le système de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, les nouveaux docteurs à thèse, pendant la période probatoire, bénéficient dès l'attribution de la charge horaire par le Conseil de Faculté/Section du traitement égal à celui de professeur associé avant leur confirmation audit grade.

Ils peuvent bénéficier des primes du Budget des recettes propres de l'établissement et ne peuvent toucher le traitement de base et la prime institutionnelle qu'après la nomination effective audit grades et la mécanisation par l'Administration centrale du Ministère.

CHAPITRE XXIII

DE LA DISCIPLINE

1. DU RÉGIME DISCIPLINAIRE

- Tout manquement d'un membre du personnel à ses obligations professionnelles ou aux obligations liées à son état, toute atteinte à la moralité publique constitue une faute disciplinaire qui exige une sanction. La gravité du manquement est appréciée par l'autorité disciplinaire compétente.
- La sanction doit être proportionnelle à la faute commise.
- Les sanctions disciplinaires prévues à l'article 157 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche scientifique autres que le licenciement et la révocation sont prononcées par les autorités désignées ci-après :

GRADE	AUTORITE COMPETENTE POUR INFLIGER LA PEINE	
	B L A M E	MISE A PIED
- Recteur - Directeur Général	Ministre de l'ESU	Ministre de l'ESU
- Secrétaire Général Académique - Secrétaire Général à la Recherche - Secrétaire Général Administratif - Administrateur du Budget	Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire	Ministre de l'Enseignement Supérieur et Universitaire
- Professeur ordinaire - Professeur - Professeur Associé - Chef de Travaux - Assistant	Comité de Gestion	Conseil de l'Etablissement
- Directeur Chef de Service - Directeur - Chef de Division - Chef de Bureau	Chef d'Etablissement ou Chef du Service Spécialisé	Chef d'Etablissement ou Chef du Service Spécialisé
- Attaché d'administration de 1ère classe	Chef d'Etablissement ou du Service Spécialisé Chef d'Etablissement ou du	Chef d'Etablissement ou du Service Spécialisé Chef d'Etablissement ou du

- Attaché d'administration de 2ème classe - Agent d'administration de 1ère classe - Agent d'administration de 2ème classe	Service Spécialisé	Service Spécialisé
- Agent Auxiliaire de 1ère classe - Agent Auxiliaire de 2ème classe - Huissier	Secrétaire Général Administratif ou Directeur Chef de Service du Service Spécialisé	Chef d'Établissement ou du Service Spécialisé

- Le licenciement et la révocation sont prononcés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
- Dès qu'elle constate une faute ou un manquement à charge d'un membre du personnel, et si elle l'estime nécessaire, eu égard à la gravité de la faute ou du manquement, l'autorité hiérarchique, ou selon le cas le Ministre, ouvre l'action disciplinaire à charge de l'intéressé en lui notifiant un procès-verbal d'ouverture d'action disciplinaire.

Les pièces éventuellement invoquées contre l'agent doivent être jointes en copie au procès-verbal.

Un exemplaire est remis au membre du personnel qui doit dater et signer pour réception les deux exemplaires.

Si le membre du personnel refuse de signer le procès-verbal, constatation de ce refus est actée au procès-verbal et contresignée par deux témoins, agents de commandement lorsqu'il s'agit d'un membre du cadre administratif et technique, ou ayant au moins le grade de Chef de Travaux lorsqu'il s'agit d'un membre du cadre académique et scientifique.

- Sans préjudice des dispositions sus évoquées, la procédure disciplinaire doit comprendre en outre :
    1. l'audition sur le procès-verbal administratif du membre du personnel inculpé, de tout témoin à charge et à décharge et éventuellement du plaignant ;
    2. la confrontation entre l'inculpé et les personnes à charge ;

3. le constat et, le cas échéant, la saisie moyennant le procès-verbal ad hoc de toutes pièces à conviction.

- L'autorité compétente pour l'ouverture de l'action disciplinaire est celle compétente pour prononcer la sanction de blâme.
  Elle peut agir de sa propre initiative ou sur réquisition d'une autorité supérieure.
- Les justifications du membre du personnel auquel l'ouverture d'une action disciplinaire est notifiée doivent être présentées par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la notification.
  Elles sont adressées à l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire.
- Dès réception de ces justifications, l'autorité qui a ouvert l'action disciplinaire doit, dans les limites de ses pouvoirs disciplinaires :
  - soit procéder au classement sans suite de l'affaire ;
  - soit infliger à l'intéressé la sanction qu'elle estime appropriée ;
  - soit transmettre le dossier disciplinaire à l'échelon hiérarchique supérieur ou au Ministère de Tutelle, si elle estime que la sanction à prononcer dépasse les pouvoirs à lui attribués.
- La décision de classement sans suite ou l'infliction d'une sanction disciplinaire doit faire l'objet d'un procès-verbal établi en double exemplaire.
  Un exemplaire est remis au membre du personnel qui doit dater et signer les deux exemplaires pour réception.
- Le membre du personnel qui s'estime injustement sanctionné peut, dans un délai de huit (8) jours ouvrables, à compter de la notification de la sanction, introduire, par la voie hiérarchique, un recours auprès de l'autorité immédiatement supérieure à celle qui a infligé la sanction ou auprès de la même autorité du premier degré.
  Cette autorité de recours peut décider du classement sans suite du dossier disciplinaire ou confirmer à l'intéressé la sanction disciplinaire qui lui a été infligée au premier degré, ou encore lui infliger une autre sanction.
- La décision finale prise après l'examen du recours fait l'objet d'un procès-verbal de décision sur recours en matière disciplinaire.

Ce procès-verbal est établi en double exemplaire. Un exemplaire est remis à l'agent qui doit dater et signer les deux exemplaires pour réception. La décision prise à cet échelon est sans appel.

Toutefois, après avoir épuisé le recours hiérarchique, le membre du personnel peut saisir le Ministre de Tutelle.

- Lorsque le Ministre de Tutelle est saisi par un recours, il fait ses observations et renvoie le dossier au Conseil d'Administration ou à l'organe équivalent du Service Spécialisé.
- La décision prise par le Ministre en matière disciplinaire au premier degré ne peut faire l'objet que d'un recours gracieux.
- Une action disciplinaire non clôturée dans un délai de deux mois pour l'autorité de la structure hiérarchique directe et de trois mois pour l'Autorité de Tutelle devient caduque. Le membre du personnel inculpé demande, dans ce cas, à l'autorité supérieure à celle qui a ouvert l'action disciplinaire de constater la caducité de l'action.
- Dans tous les cas, les présentes dispositions ne peuvent porter préjudice aux droits reconnus au membre du personnel par la législation sociale en matière de conflits de travail.

2. DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

A l'occasion de la clôture d'un dossier disciplinaire, certaines Autorités Académiques mettent leurs agents à la disposition soit du Conseil d'Administration, soit de l'Autorité de Tutelle, foulant ainsi aux pieds toute la réglementation relative au régime disciplinaire.

Cette pratique est inopportune et illégale.

Pour les agents dont la procédure disciplinaire doit aboutir à la révocation par la décision de l'Autorité de Tutelle, les Etablissements se doivent d'accélérer le traitement de ce genre de dossiers, de les clôturer dans les délais réglementaires et de les transmettre au Conseil d'Administration. Celui-ci, en session ou intersession, statue sur le cas, toutes affaires cessantes, et transmet sa décision à l'Autorité de Tutelle en réservant copie pour information à l'Etablissement concerné. Car, une action disciplinaire non clôturée dans un délai de deux mois par l'autorité de la structure hiérarchique directe et de trois mois par l'Autorité de Tutelle tombe caduque.

3. DES PRECAUTIONS A PRENDRE POUR L'ABOUTISSEMENT HEUREUX DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Le régime disciplinaire est de stricte application. Il n'y a des sanctions que celles prévues par la loi. Leur nature et leurs effets sont explicités dans les articles 157 à 164 du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur,

Universitaire et de la Recherche Scientifique. Malheureusement, ces articles font l'objet d'une mauvaise application. Cela débouche sur l'arbitraire. Il en est de même de la procédure.

En tout état de cause, il est fait obligation aux autorités impliquées dans la procédure disciplinaire d'être objectives, précises, expéditives, indépendantes et respectueuses des délais réglementaires.

En vue d'uniformiser le traitement des dossiers disciplinaires, un modèle des procès-verbaux d'ouverture, de clôture, de recours et de transmission est annexé à ce point 3.

3.1. *PROCÈS-VERBAL D'OUVERTURE D'UNE ACTION DISCIPLINAIRE*

Conformément aux dispositionsdu Titre III, Chapitre VIIdu Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique relatives au régime disciplinaire.

Nous (nom, grade et fonction de l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire) .....

.....

Avons constaté ce jour à charge de l'agent (Nom, grade, matricule .....

.....

La(les) faute(s) disciplinaires suivante(s) : (libellé concis et complet des fautes reprochées, des circonstances de temps, de lieu, etc...).....suite de quoi, il est invité de présenter ses justifications écrites dans un délai de5 jours ouvrables.

Le présent procès-verbal ouvre d'office l'action disciplinaire à charge du prénommé en date de ce jour.

Fait à ..... le .....

Signature de l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire.

Reçu à ....., le .....

Signature de l'agent notifié.

3.2. PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE D'UNE ACTION DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du Titre III, Chapitre VII du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique relatives au régime disciplinaire.

Vu le dossier disciplinaire ouvert le .....à charge de l'agent (Nom, grade, matricule .....)
Nous (Nom, grade et fonction de l'autorité) décidons :
le classement sans suite de l'affaire ou d'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante :.....
Pour le(s) motif(s) : .....
.....

Fait à ....., le .....
Signature de l'autorité qui clôture l'action disciplinaire.
Reçu à ....., le .....

3.3. PROCÈS-VERBAL DE DÉCISION SUR RECOURS EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du Titre III, Chapitre VII du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique relatives au régime disciplinaire.
Vu le dossier disciplinaire ouvert à charge de l'agent (Nom, grade, matricule .....)
par : ..... (désignation de l'autorité hiérarchique qui a infligé la peine).....
pour le(s) motif(s) suivant (s) : .....
Nous :..... (Nom et fonction de l'autorité qui juge le recours) .....

- confirmons la peine qui a été infligée et qui est citée ci-dessus
- rapportons la peine qui a été infligée et décidons le classement sans suite de l'affaire
- infligeons au prénommé la peine disciplinaire suivante :

.....
.....
pour le(s) motif(s) suivant(s) : .....

Fait à ....., le .....
Signature de l'autorité qui prend la décision
Reçu à ..... le .....
Signature de l'Agent notifié.

3.4. TRANSMISSION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE A L'ECHELON HIERARCHIQUE SUPERIEUR

Conformément aux dispositions du Titre III, Chapitre VII du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique relatives au régime disciplinaire.

Vu le dossier disciplinaire ouvert le .....à charge de (l'agent (Nom, grade, matricule .....)

Nous (Nom, grade et fonction de l'autorité).....

Estimons que la peine à infliger au prénommé dépasse les pouvoirs disciplinaires qui nous sont dévolus et transmettons pour compétence à.....

.....

.....

(désignation de l'autorité hiérarchique supérieure)

Signature de l'autorité qui transmet le dossier

Reçu à ..... le .....

Signature de l'Agent notifié

4. DES PROCES DILIGENTES CONTRE LES ETABLISSEMENTS

Beaucoup d'Autorités académiques commettent de fautes administratives graves par négligence ou par la non maitrise des textes légaux et réglementaires et font perdre des procès à leurs Etablissements. Des tels comportements peuvent conduire à des sanctions allant jusqu'à la révocation.

De même, l'agent d'un Etablissement, membre du personnel académique, scientifique ou administratif qui traîne en justice son Etablissement, son supérieur, son collègue ou son subalterne sans avoir épuisé toutes les voies de recours internes à l'Enseignement Supérieur et Universitaire s'expose à des sanctions allant jusqu'à la révocation.

Il en est ainsi de l'étudiant qui, sans se conformer aux Instructions Académiques, traîne en justice un Etablissement, une Autorité Académique, un enseignant, un administratif ou un collègue pour un problème académique ou administratif, s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

CHAPITRE XXIV

DES PROBLEMES SOCIAUX

1. *DE LA CONSTITUTION DES MUTUELLES DE SANTÉ POUR ÉTUDIANTS ET MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET UNIVERSITAIRE*

Pour subvenir aux besoins sociaux des étudiants et des membres du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire par la prise en charge des frais médicaux, pharmaceutiques, funéraires et d'hospitalisation, il est recommandé de mener une étude de faisabilité en vue de constituer une association mutuelle pour étudiants et une autre pour les membres du personnel.

Lesdites associations peuvent fonctionner sur base d'un règlement propre adopté par chaque groupe sous supervision du Comité de Gestion de l'Etablissement ou du Service spécialisé.

Il reste entendu que la participation à la mutuelle ne dispense pas l'Université, l'Institut supérieur ou le Service Spécialisé de ses obligations légales vis-à-vis des étudiants et des membres du personnel.

2. *DE L'ASSURANCE ACCIDENTS CORPORELS*

Dans le but de prévenir contre des accidents corporels de ceux des étudiants dont les options et les sections présentent un certain nombre de risques liés à leur vie et à leur intégrité corporelle, il convient de sensibiliser les intéressés sur le bien-fondé et la nécessité de souscrire à une police d'assurance là où cela est possible.

Peuvent également y être inclus les membres du corps enseignant et ceux du corps technique chargés de l'encadrement des étudiants exposés aux mêmes risques.

Pour ce faire, les démarches nécessaires doivent être effectuées auprès d'une Société d'Assurance pour des modalités pratiques de mise en œuvre.

CHAPITRE XXV

DES FORMALITÉS DE LA CESSATION DÉFINITIVE DE SERVICE, DU MODE DE CALCUL DE LA PENSION DE RETRAITE, DE LA PENSION D'INVALIDITÉ, DE L'INDEMNITÉ DE SORTIE, DE L'INDEMNITÉ DE DÉCÈS ET DE LA RENTE DE SURVIE

1. DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Sans préjudice de l'article 50 de la Loi n° 18/038 du 29 décembre 2018 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique relative à la carrière, la durée de la carrière est également évaluée en tenant compte des périodes de services dans les institutions publiques, dans les Etablissements d'utilité publique et dans les organismes publics personnalisés.

2. DES PIÈCES REQUISES POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DE PENSION

a) Fiche individuelle de renseignements à remplir par l'agent comprenant les indications suivantes : nom et post-noms, matricule, grade, date de naissance, date d'engagement, ancienneté, âge ;
b) Attestation de composition familiale et de naissance de chaque enfant ;
c) Attestation de naissance de l'agent ;
d) Attestation ou acte de mariage délivré par l'officier de l'état civil ;
e) Attestation des services rendus dans toutes les entités publiques visées au point 1 ci-dessus ;
f) Attestation de fréquentation scolaire pour les enfants âgés de plus de 18 ans.

3. DES PIÈCES REQUISES POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RENTE DE SURVIE AU PROFIT DE LA VEUVE ET DES ORPHELINS

a) Pour le défunt
   1) Certificat de décès ou tout acte de déclaration de décès délivré par une autorité compétente.
b) Pour la veuve
   2) Attestation de mariage avec le défunt à retirer du dossier de l'agent défunt
   3) Attestation de naissance
   4) Attestation de résidence

5) Attestation de veuvage

c) Pour les orphelins

6) Attestation de naissance de chaque enfant à retirer du dossier du défunt

7) Attestation de résidence

8) Attestation de fréquentation scolaire pour les enfants âgés de plus de 18 ans

9) Une copie de jugement lorsqu'il s'agit des enfants sous tutelle à retirer du dossier du défunt.

4. *DU MODE DE CALCUL DES AVANTAGES ATTACHÉS À LA FIN DE CARRIÈRE* [1]

Les présentes dispositions se proposent de combler les lacunes du Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique et d'apporter des précisions en rapport avec la législation sociale.

4.1. Le montant de l'indemnité de sortie et/ou de l'indemnité de décès est calculé en prenant en compte les jours de préavis légal suivant la législation sociale augmenté de jours ouvrables par année entière de services continus, comptée de date à date.

La formule est la suivante selon la catégorie des membres du personnel :

a) Pour les membres du personnel d'exécution :

AGA2, AA1,AA2 et Huissier et les enseignants ayant le grade CPP1.

L'indemnité de sortie ou indemnité de décès =

$$\frac{\text{TMB x 14 jours + (6 jours x Nbre d'années d'ancienneté)}}{\text{26 jours}}$$

b) Pour les membres du personnel de collaboration :

ATA1, ATA2 et AGA1 et les enseignants ayant le grade CPP2, ASS1 et ASS2.

Indemnité de sortie ou indemnité de décès =

$$\frac{\text{TMB x 26 jours + (8 jours x Nbre d'années d'ancienneté)}}{\text{26 jours}}$$

c) Pour les membres du personnel de commandement :

DCS, D, CD et CB et les enseignants ayant le grade PO, P, PA et CT.

[1] TMB = Traitement mensuel brut

Indemnité de sortie ou indemnité de décès =

$$\frac{\text{TMB x 78 jours + (15 jours x Nbre d'années d'ancienneté)}}{\text{26 jours}}$$

4.2. Le montant mensuel de la pension de retraite et/ou de la pension d'invalidité est égal à 50% du dernier traitement mensuel brut (Salaire de base + Primes).

Par traitement brut, il faut entendre le traitement d'activité lié au grade augmenté de tous les avantages (primes, indemnités, annuités).

QUATRIEME PARTIE

DE LA GESTION FINANCIERE

CHAPITRE XXVI

DE LA GESTION FINANCIERE

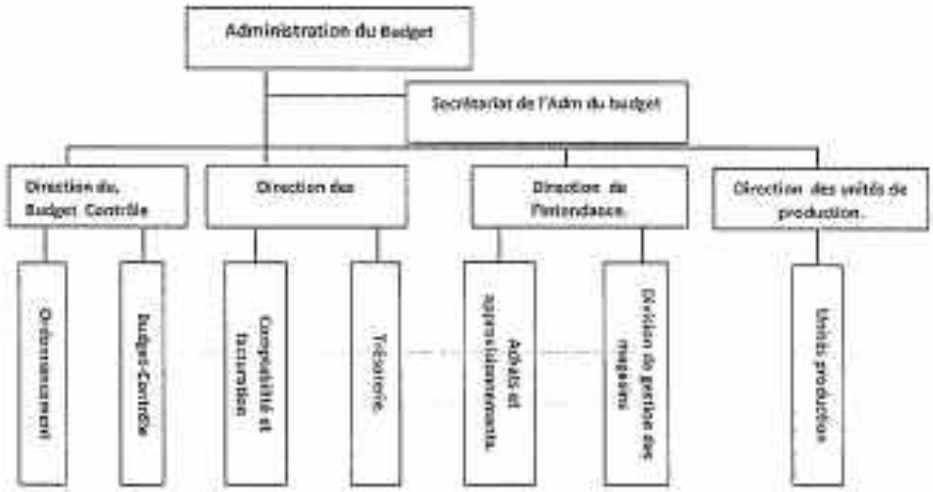
La gestion des ressources financières nécessite une organisation structurée et réglementaire précise.

Au niveau du Ministère du Budget, des changements fréquents interviennent en ce qui concerne le Plan comptable. Tous ces changements ne tiennent pas compte des activités spécifiques organisées au sein des Institutions d'Enseignement Supérieur et Universitaire sujettes à être comptabilisées.

Ces changements fréquents des textes réglementaires et des documents de gestion, et la carence quasi totale des aptitudes managériales des hommes à tous les niveaux de responsabilité justifient l'actualisation et l'harmonisation des différents textes en vue de produire un document unique devant servir de document de base pour la gestion des Etablissements Publics et Privés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.

I. DE L'ADMINISTRATION DU BUDGET

L'organigramme doit être adapté à la taille de l'Etablissement tel que formellement approuvé par le Conseil d'Administration du ressort.



2. DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION DU BUDGET

L'administration du budget dispose les services suivants : le secrétariat, le budget-contrôle, les finances, l''intendance et les unités de production.

1. **Un secrétariat de l'administration du budget** composé d'un assistant et d'un secrétaire.
2. **La Direction du budget contrôle** est sous la supervision du responsable qui coordonne les deux Divisions suivantes :

a. La Division de l'ordonnancement

- élabore les projets de prévisions budgétaires qu'il transmet au Comité de Gestion par l'entremise de l'Administrateur du Budget ;
- prépare la répartition budgétaire (les recettes propres, les subsides, budget ou autres crédits alloués à l'Etablissement) ;
- suit l'exécution budgétaire ;
- tient les fiches d'exécution budgétaire ;
- émet tous les documents financiers de dépenses ;
- établit les rapports budgétaires mensuel, trimestriel et annuel ;
- contrôle les crédits de chaque imputation budgétaire ;
- établit tous les documents financiers relatifs aux dépenses (mise à disposition des fonds, ordonnance de régularisation et ordonnance de paiement selon le cas…).

b. La Division de contrôle et de vérification

- contrôle tous les documents établis des dépenses et des recettes ;
- contrôle et approuve les achats et pièces justificatives y afférentes ;
- établit les ordonnances de régularisation ;
- tient un registre des ordonnances de régularisation ;
- tient les relevées des dépenses à justifier ;
- invite les bénéficiaires des mises à disposition des fonds non justifiées dans le délai ;
- propose les solutions de recouvrement des mises à disposition des fonds non justifiées ;
- dresse un rapport mensuel, trimestriel et annuel des mises à disposition des fonds non justifiées ;
- contrôle la paie du personnel.

3. La Direction des finances

Cette Direction est sous la supervision du responsable qui coordonne les deux Divisions suivantes :

a. La Division de la comptabilité et de la facturation

- tient à jour le journal de caisse ;
- tient les fiches de comptes ;
- tient le journal centralisateur des caisses auxiliaires des Facultés, Sections et Départements ;
- tient à jour le journal des rémunérations ;
- tient le classement ordonné des documents comptables et leur conservation impeccable pendant 10 ans ;
- suit l'exécution des chèques émis à l'encaissement et les extraits bancaires ;
- tient à jour les fiches des débiteurs et de créanciers ;
- contrôle les recettes journalières de l'Etablissement ;
- classifie les imputations des recettes réalisées et des dépenses effectuées ;
- tient le journal des opérations diverses ;
- élabore le rapport financier mensuel, trimestriel et annuel.

b. La Division de la trésorerie

- tient tous les documents d'encaissement des subsides et des recettes propres ;
- reçoit tous les documents financiers relatifs aux recettes et dépenses ;
- tient les chéquiers de l'Etablissement et suit les mouvements des comptes bancaires ;
- retire les extraits bancaires ;
- exécute les dépenses de l'Etablissement conformément aux documents comptables établis en bonne et due forme ;
- tient à jour le journal auxiliaire caisse/banque qu'il transmet à la comptabilité ;
- veille à la transmission, à la comptabilité de tous les documents payés ;
- propose au Directeur des finances le planning hebdomadaire, mensuel des dépenses ;

- veille à la conservation dans le coffre-fort des fonds mis à sa disposition ;
- présente un rapport journalier des caisses et des banques au Directeur des finances pour le Comité de Gestion.

4. **La Direction de l'intendance**

Cette Direction est sous la supervision d'un responsable qui coordonne les deux Divisions suivantes :

a) La Division des achats et approvisionnements

- achète et approvisionne tous les services des matériels nécessaires à leur fonctionnement ;
- tient les registres des entrées des matières et leur transmission à la gestion du magasin (bon de livraison + copie de facture);
- tient la demande d'achat, (état de besoins) et le bon de commande,

b) La Division de gestion magasin.

- tient la comptabilité des matières :
  - bon d'entrée et de sortie magasin ;
  - fiche de stock ;
  - fiche de réquisition ;
- dresse un rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel d'entrée et de sortie des matières ;
- tient les livres d'inventaire du magasin ;

5. **La Direction des unités de production**

Cette Direction est sous la supervision du responsable qui coordonne les activités d'une Division unique :

- elle assure la gestion quotidienne du personnel sous sa responsabilité ;
- elle établit et transmet le rapport mensuel, trimestriel et annuel à l'autorité hiérarchique ;
- elle approuve le programme d'exécution des taches du personnel et en assure le suivi ;
- elle décide de toutes les matières de sa compétence et émet les avis dans celles dont elle n'est pas compétente.

La Division unique des unités de production

Elle :

- coordonne les activités des unités de production ;
- dresse l'inventaire de toutes les activités génératrices des recettes propres à l'Etablissement autres que les frais académiques ;
- veille à la tenue des journaux auxiliaires des unités de production ;
- veille et contrôle le versement à la caisse centrale des fonds générés par les unités de production ;
- veille à la tenue des rapports journaliers, hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels des activités des unités de production ;
- veille au recouvrement des frais, redevances et créances sur les unités de production.

CHAPITRE XXVII

DU REGLEMENT FINANCIER DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Les dispositions qui suivent constituent le règlement financier applicable au sein des Services Spécialisés, des Conseils d'Administration/Conseil Scientifique National, de tous les Etablissements et les Centres de recherche de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique.

Article 2 : Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à l'élaboration, à la présentation, à l'exécution, à la compétence en matière budgétaire, à l'organisation financière, à la comptabilité, au patrimoine et au contrôle de la gestion au sein des institutions visées à l'article 1er.

Article 3 : Chaque institution susvisée subvient à ses charges au moyen des ressources de son patrimoine qui comprend :

(a) les recettes propres prévues au budget ;

(b) les dons et legs lui consentis et acceptés selon les formes légales et réglementées par le Conseil d'Administration de son ressort/Conseil Scientifique National ou par la tutelle;

(c) une subvention annuelle de l'Etat prévue au budget destiné à couvrir les dépenses courantes et d'investissements.

Article 4 : Les dépenses de chaque institution, comprennent les dépenses courantes et les dépenses d'investissement dont les natures sont fixées par l'organe de tutelle.

Article 5 : Les opérations en recettes et dépenses de chaque institution font l'objet d'un budget annuel destiné à être inséré dans le budget annexe de l'Etat.

Article 6 : Toute décision ou convention quelconque non prévue au budget pouvant avoir une répercussion immédiate ou future et ayant trait tant sur les recettes que sur les dépenses ainsi que tout acte d'administration portant création d'emploi, extension des cadres ou modification du statut pécuniaire des agents, doit être soumis à l'approbation de l'organe de tutelle après avis favorable du Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National.

Article 7 : Toute opération financière sous forme d'emprunt, de prêt, de garanties, de subventions, de prises de participation ou d'avance non prévue au budget avec répercussion immédiate ou future sur le fonctionnement de l'Etablissement/Centre de recherche ne peut être conclue que sur autorisation de l'organe de tutelle après avis favorable du Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National.

2. DE L'ELABORATION ET DE LA PRESENTATION DU BUDGET

Article 8 : Au 31 mars de chaque année pour le budget public et le 30 octobre pour le budget interne :

- le Chef **d'Etablissement** soumet au Conseil d'Administration le projet de budget préparé par le Comité de Gestion de son Etablissement après consultation des Facultés, Sections et autres Services qui le composent ;
- le Directeur du Centre de Recherche soumet le projet du Budget préparé au Conseil Scientifique National;
- le Président du Conseil d'Administration ou le Responsable du Service Spécialisé soumet le projet du Budget préparé à la tutelle.

Article 9 : Au plus tard le 30 avril de chaque année, les Présidents de chaque Conseil d'Administration transmettent à l'organe de tutelle, dans les formes fixées par lui, après approbation par ses membres, les prévisions budgétaires de l'exercice suivant de ses Etablissements. Il en est de même du Conseil Scientifique National pour les Centres de Recherche, tandis que les services spécialisés les transmettent directement à la tutelle.

S'agissant des prévisions budgétaires des recettes propres, elles seront transmises à la tutelle via les Conseils d'Administration au plus tard le 30 octobre de chaque année.

Le projet du budget est précédé d'un exposé qui fait la synthèse, détermine les objectifs à atteindre et les ressources pour les réaliser.

Article 10 : Le projet du budget devra indiquer les crédits sollicités pour chaque institution par chapitre, article et litera.

3. DE L'EXECUTION ET DE LA GESTION DU BUDGET

Article 11 : L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile en ce qui concerne les prévisions budgétaires publiques, tandis que pour le budget des recettes propres, il coïncide avec l'année académique.élaboration et l'échéancier de sa transmission à la hiérarchiie sont fixés par , l'Autorité de tutelle par voie d'Instruction académique.

Article 12 : Les fonds acquis par l'institution à charge du budget antérieur et non dépensés demeurent disponibles pour la liquidation des obligations encourues et les dépenses engagées pendant l'exercice budgétaire écoulé.

Les soldes disponibles nets en fin d'exercice budgétaire sont reportés sur le budget de l'exercice suivant.

Article 13 : Le budget accordé pour chaque exercice budgétaire constitue une autorisation d'engager des dépenses et effectuer les paiements dans ses limites pour les besoins des Facultés/Sections, Centre de Recherche, Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National et Service Spécialisé, tel que spécifié dans la répartition budgétaire.

Article 14 : Une fois le budget voté, l'organe de tutelle informe chaque Etablissement par le canal des Conseils d'Administration de l'enveloppe budgétaire inscrite dans la Loi. Mutatis mutandis pour le Centre de Recherche, le Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National et le Service Spécialisé.

Article 15 : Le Chef d'Etablissement transmet à la tutelle via le Conseil d'Administration, la répartition de crédits par chapitre, article et litera, les Conseils des Universités et des Instituts Supérieurs entendus. Mutatis mutandis pour le Centre de Recherche, le Conseil d'Administration/ Conseil Scientifique National et le Service Spécialisé.

Article 16 : Le Conseil de l'établissement est l'Ordonnateur général du budget en recettes et en dépenses de l'Etablissement. Il exerce ses pouvoirs dans le respect des lois, règlements et instructions qui régissent les matières d'engagement, de liquidation des dépenses dans les limites de crédits accordés.

Article 17 : Dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice budgétaire, chaque Comité de Gestion transmet au Conseil d'Administration

du ressort dans les formes fixées par l'organe de tutelle, un rapport indiquant le total des dépenses engagées et des recettes réalisées par chapitre, article et litera budgétaires. Il en sera de même pour le budget des recettes propres. Mutatis mutandis pour le Centre de Recherche, le Conseil d'Administration/ Conseil Scientifique National et le Service Spécialisé.

Article 18 : Au plus tard le 30 avril de chaque année, en ce qui concerne le budget public et le 30 août pour le budget des recettes propres, les Conseils d'Administration transmettent à l'organe de tutelle dans les formes fixées par ce dernier, le rapport sur l'exécution du budget de l'exercice écoulé reprenant tous les chapitres, articles et literas indiquant le total des recettes et des dépenses engagées et les obligations encourues sous chacun d'eux ainsi que la différence avec les crédits ouverts au budget de l'année considérée. Mutatis mutandis pour le Conseil Scientifique National et le Service Spécialisé.

Article 19 : Le Comité de Gestion a la responsabilité de fonds alloués à l'entité dont il a la charge. Ces fonds et valeurs sont déposés dans des banques ou institutions financières autorisées par le Conseil d'Administration tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

Chaque compte bancaire doit obligatoirement porter les mentions suivantes :

1. la dénomination du Ministère de tutelle ou le sigle ;
2. la dénomination de l'Etablissement ;
3. la nature ou l'objet du compte.

Pour les dépenses courantes de certains services, chaque Etablissement peut disposer d'une encaisse limitée aux besoins de paiements hebdomadaires prévisibles et visés par le Chef d'Etablissement (planning prévisionnel).

Les fonctions d'Administrateur du Budget sont exercées par le Secrétaire Général Administratif dans un Etablissement non pourvu. Il en est de même des institutions visées à l'article 1er.

Article 20 : Lorsqu'un crédit initialement prévu à un chapitre du budget s'avère insuffisant, le Comité de Gestion peut, après avis du Conseil de l'Etablissement, procéder au transfert de crédit d'un chapitre à un autre.

Le Conseil de l'Etablissement peut solliciter un crédit supplémentaire au Gouvernement par le canal de l'organe de tutelle.

Article 21 : Toutefois, dans les cas jugés exceptionnels et urgents par le Comité de Gestion, celui-ci peut décider du virement et d'en informer immédiatement avec avis motivé le Conseil de l'Etablissement.

Article 22 : Pour les articles budgétaires, les Comités de Gestion sont seuls habilités à opérer des transferts internes par des avenants au budget signés par le Chef d'Etablissement et l'Administrateur du Budget. Chaque opération de virement est compensée par l'annulation d'un montant équivalent de crédit.

Article 23 : Tout virement de crédit du budget des dépenses courantes au budget des dépenses en capital ou inversement est prohibé.

Article 24 : Tout Etablissement, Centre de Recherche, Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National et Service Spécialisé de l'Enseignement Supérieur et Universitaire est tenu de respecter scrupuleusement l'Ordonnance - Loi n° 069-054 du 05 décembre 1969 relative aux marchés publics telle que modifiée à ce jour. Tout marché supérieur à 5.000.000,00 FC doit faire l'objet d'une offre publique.

En tout état de cause, tout marché doit se réaliser dans un souci de transparence, d'économie et d'efficacité.

Article 25 : L'Administrateur du Budget est chargé de veiller au recouvrement et à l'encaissement des recettes et créances. Il veillera également à l'exécution des dépenses, au respect strict des attributions des services ou directions. Il en est de même, Mutatis mutandis, pour le Conseiller financier pour le Conseil d'Administration, le DAF pour la CPE, le Directeur Financier pour le Centre de Recherche et autres Services Spécialisés.

Il est tenu de présenter obligatoirement aux membres du Comité de Gestion, un jour avant la réunion, le plan hebdomadaire des recettes et dépenses ainsi que le rapport financier de banque et caisse y afférents. Tandis que la Direction des finances devra transmettre aux mêmes membres le rapport financier journalier banque et caisse.

Article 26 : Les documents de gestion financière imprimés et numérotés, seuls à justifier toute dépense (ordre de paiement, mise à

disposition de fonds, Ordonnance de régularisation, etc.) sont déterminés en annexe du présent règlement.

Ces documents financiers sont émis par le service du budget contrôle. Ils doivent porter obligatoirement une double signature conjointe :

- pour les Services spécialisés, le Secrétaire Permanent/Directeur Général à droite, le Directeur Administratif et Financier/Directeur Financier à gauche ;
- pour les Conseils d'Administrations/Conseil Scientifique National, le Président à droite, le Secrétaire Permanent) gauche ;
- pour l'Etablissement, le Chef d'Etablissement à droite et l'Administrateur du budget à gauche ;
- pour le centre de Recherche, le Directeur Général à droite et le Directeur financier à gauche.

Article 27 : Toute dépense régulièrement engagée doit faire l'objet préalablement à son paiement, de l'émission d'une ordonnance de paiement numérotée.

Article 28 : Une mise à disposition de fonds ne peut être établie que dans les conditions ci-après :

1) lorsque les indications sur le prix et/ou le fournisseur ne sont pas préalablement connues ;
2) lorsque la délivrance de la pièce justificative définitive est conditionnée par un paiement à l'avance.

En tout état de cause, le montant de mise à disposition de fonds pour des dépenses à effectuer en dehors du chef-lieu de l'Etablissement doit être arrêté par le Comité de Gestion. Il en est de même, mutatis mutandis, des autres Institutions citées ci-haut.

Article 29 : La durée du dépôt de justification d'une mise à disposition de fonds ne peut dépasser cinq jours ouvrables pour les dépenses à effectuer localement et dix jours ouvrables pour celles effectuées en dehors du chef-lieu à compter de la date du retour.

Article 30 : Passé ce délai, les dispositions de l'article 156 de la Loi n° 18/038 du 29 décembre 208 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique sont applicables au bénéficiaire.

Toutefois, la validité de justifications est sanctionnée par une ordonnance de régularisation approuvée comme pour la mise à disposition

de fonds par l'Autorité Académique de qui dépend l'agent bénéficiaire de la mise à disposition de fonds.

Article 31 : L'institution ne peut consentir directement ou indirectement des prêts, sous quelque forme que ce soit aux membres du Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National, ni aux personnes qui participent à la gestion journalière, ni se porter caution en leur faveur. Il en est de même, mutatis mutandis, pour les Services Spécialisés.

Article 32 : Les décisions de paiement doivent obligatoirement être revêtues des visas et signatures prévus dans les documents dont question à l'article 26 ci-dessus.

Article 33 : Les ordres de paiement sont émis sur base des décisions de paiement établies dans les formes prévues aux articles 26 et 29 susvisés.

Datés et numérotés, ils indiquent obligatoirement :

1) le bénéficiaire ;
2) le montant de la somme à payer ;
3) le nom de l'Etablissement émetteur.

Article 34 : Les ordres de paiement, de virement, les chèques et autres documents bancaires doivent porter obligatoirement une double signature conjointe des membres du Comité de Gestion, du Secrétariat Permanent des Conseils d'Administration et du Comité Directeur.

S'agissant des comptes bancaires ouverts par le bureau des Facultés, Sections ou Centres de Recherche autonomes ou rattachés, une double signature conjointe prise l'une en colonne A (à droite) les membres du Comité de Gestion et l'autre en colonne B (à gauche) des membres du bureau est exigée. Tandis que les recettes générées par ces entités feront l'objet d'une justification auprès de la direction des finances par les biais du journal divisionnaire.

Aucune délégation de signature n'est autorisée sans l'accord de la tutelle après avis du Conseil d'Administration compétent/Conseil Scientifique National.

Ces dispositions sont, applicables au Conseil d'Administration, aux services spécialisés ou Centre de Recherche.

Article 35 : Les paiements anticipatifs des biens et services sont interdits. Ils ne peuvent être exécutés qu'après réception des biens ou services correspondants.

Article 36 : Les services de banques ou Institutions financières doivent obligatoirement être sollicités dans les flux financiers.

4. DE L'ORGANISATION FINANCIERE

Article 37 : L'Administrateur du Budget, placé sous l'autorité du Comité de Gestion est chargé du bon fonctionnement de différents services des finances, de la comptabilité, du budget-contrôle et des unités de production, et assure le contrôle permanent des décisions et directives du Conseil d'Administration et de l'organe de tutelle en ces matières. Il en est de même, mutatis mutandis, des Conseillers financiers (Conseil d'administration), du Directeur Administratif et financier (CPE) et du Directeur de Finance (Centre de Recherche).

Article 38 : Le Conseiller Financier, le Directeur Administratif et Financier, l'Administrateur du Budget, le Directeur Financier des Services Spécialisés et des Centres de Recherche peut charger certains agents administratifs du maniement des fonds ou de l'exécution de certaines opérations et notamment des vérifications. Les délégations données à ces agents doivent être approuvées par le Comité de Gestion, préciser la nature des opérations qu'elles concernent et leur montant maximum. La responsabilité de ces agents portera uniquement sur ces opérations et sur le montant leur confié.

Article 39 : Tout titre de paiement ou document tenant lieu émis par un Etablissement doit, obligatoirement, être visé et enregistré par le service du budget-contrôle et le service des finances, signé par l'Administrateur du Budget ou le Secrétaire Général Administratif et le Chef d'Etablissement. Mutatis mutandis pour les autres institutions suivant leur structure.

Article 40 : La gestion financière et budgétaire des Institutions de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique est réservée au seul personnel administratif.

Article 41 : L'Administrateur du Budget ou son homologue correspondant des Conseils d'Administration, des Services Spécialisés et des Centres de Recherche peut refuser de viser ou de payer tout titre

de paiement qui lui paraîtrait contraire aux dispositions légales et réglementaires en la matière. Dans ce cas, il doit porter par écrit à la connaissance du Chef d'Etablissement avec copie au Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National les motifs de son refus.

Si le Chef d'Etablissement requiert par écrit et sous sa responsabilité qu'il soit passé outre, l'Administrateur du Budget ou son homologue correspondant doit se conformer à cette réquisition qu'il annexe au titre de paiement. Le Chef d'Etablissement rend compte au Conseil d'Administration de la mesure prise par lui. Il en est de même des responsables des finances d'autres institutions.

5. DE L'ORGANISATION COMPTABLE

Article 42 : L'organisation de la comptabilité doit permettre :

a) de suivre la réalisation des ressources, la liquidation des dépenses, l'emploi des excédents, la couverture des déficits ;

b) de suivre les opérations en biens de fonctionnement et en équipements, les opérations de trésorerie et les opérations en capital ;

c) de déterminer les résultats ainsi que la situation active et passive de l'Etablissement ;

d) de suivre les éléments qui relèvent de la comptabilité de matières ;

e) d'établir des statistiques ;

f) d'enregistrer tout flux financier ou physique ;

g) d'établir des plans de trésorerie et des dépenses mensuelles et trimestrielles.

Article 43 : L'exercice comptable englobe toutes les opérations de recettes et des dépenses effectuées entre les 1er janvier et 31 décembre de chaque année ainsi que les créances et dettes contractées au cours de la même période. Tandis que pour le budget interne, l'exercice englobe les opérations entre le début et la fin de l'année académique.

Article 44 : La comptabilité est tenue suivant le système de gestion. Il est tenu une comptabilité budgétaire et une comptabilité à partie double.

Article 45 : Les opérations comptables et budgétaires sont inscrites dans des comptes selon le plan comptable dont la liste, le classement et les modalités de fonctionnement sont fixés par l'organe de tutelle.

Article 46 : Les opérations comptables sont enregistrées journellement dans les documents suivants dont le modèle est déterminé par l'organe de tutelle et numérotés à l'imprimerie :

1) le ou les journaux divisionnaires de banques ;
2) le journal de caisse centrale ;
3) les journaux divisionnaires de caisse ;
4) le ou les journaux des opérations diverses ;
5) le livre des inventaires.

A la fin de la journée, chaque membre du Comité de Gestion doit recevoir une copie du rapport journalier des finances (banque et caisse).

Article 47 : Les livres ou documents comptables sont tenus à l'encre ou avec un autre moyen indélébile, avec le plus grand soin sans blanc ni altération d'aucune sorte.

En cas d'erreur de comptabilisation, il faut que la première écriture antérieure reste intouchée et qu'il soit passé une écriture de rectification.

Article 48 : Le Comité de Gestion veille au maintien des dépenses dans les limites des crédits accordés. Il est tenu à transmettre au Conseil d'Administration, à la fin de chaque trimestre, un rapport sur la gestion financière et budgétaire. Ces dispositions sont applicables aux autres structures de l'ESURS visées à l'article 1er.

Article 49 : Avant le 31 mars de chaque année (le 31 août pour le budget des recettes propres), le Chef d'Etablissement transmet au Conseil d'Administration, les comptes de l'exercice précédent, auxquels est joint un rapport sur la gestion financière de son entité.

Le Conseil d'administration l'approuve, après vérification par les soins des experts qu'il commet, et le transmet au plus tard le 31 mai (le 30 octobre pour le budget interne) à l'Autorité de tutelle.

Mutatis mutandis pour le Centre de Recherche, le Conseil d'Administration/ Conseil Scientifique National et les Services Spécialisés

Article 50 : Les pièces justificatives des opérations comptables sont classées par ordre chronologique et conservées pendant 10 ans avec les

journaux et livres comptables. Autant que faire se peut, les rapports des caisses sont aussi gardés sur support électronique.

Article 51 : Dans les 30 jours du mois suivant, chaque Chef d'Etablissement est tenu de transmettre au Conseil d'Administration une copie lisible du journal centralisateur tenu au sein de son entité en informant l'organe de tutelle. Mutatis mutandis pour les autres Institutions visées à l'article 1er.

6. DU PATRIMOINE

Article 52 : L'organisation de la comptabilité des matières doit permettre :

- d'enregistrer toutes les opérations qui affectent la composition du patrimoine ;
- de suivre en permanence la situation des valeurs de biens de fonctionnement et d'équipement (stocks) et de dégager les résultats de la gestion et la valeur du patrimoine à la fin de chaque exercice.

Article 53 : Au 31 décembre de l'année financière, chaque entité dresse un inventaire extra - comptable de tous les biens, droits et obligations comptabilisés à leur valeur d'origine. Le double de cet inventaire est adressé à l'organe de tutelle dans le mois qui suit la clôture de l'exercice.

A la fin de chaque exercice budgétaire toute Institution est tenue de procéder à l'expertise de son patrimoine immobilier.

Article 54 : Chaque institution doit disposer ou acquérir le certificat d'enregistrement de son patrimoine immobilier. Il doit inclure dans les prévisions budgétaires de chaque année, les valeurs constatant la dépréciation de celui-ci. Ces valeurs constituent les frais d'entretien et d'aménagement de ses immobilisations.

Article 55 : Chaque institution peut constituer avec l'approbation du Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National et de l'organe de tutelle des provisions pour compenser les opérations de valeur d'actifs ou les pertes et charges résultant d'un accroissement prévisible du passif.

Article 56 : Toute perte, destruction, détérioration ou tout détournement des biens propriété de toute entité ou confiés à sa garde doivent faire l'objet d'un procès-verbal de constat soumis à l'examen d'une commission spéciale instituée à cet effet par le Comité de Gestion ou l'organe correspondant pour les autres Institutions.

Les modalités de financement de ces dépréciations sont à apprécier par le Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National ou l'organe de tutelle.

Article 57 : Le Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National autorise les aliénations et les acquisitions immobilières.

Concernant la vente des biens mis hors d'usage, l'opération de vente doit se faire en conformité avec la réglementation régissant les ventes aux enchères des biens publics. Elle donne lieu à un procès-verbal contresigné par un officier de police judiciaire du lieu.

7. DU CONTROLE

Article 58 : Chaque Etablissement, Centre de Recherche, Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National ou Service Spécialisé doit procéder à un contrôle interne. Le contrôle budgétaire et financier est opéré par un service d'audit interne relevant du Chef d'Etablissement/Directeur du Centre/Secrétaire Permanent ou Responsable du Service Spécialisé.

Article 59 : Le service d'audit interne rend compte, au moins une fois par mois, de ses conclusions au Comité de Gestion qui, obligatoirement en informe avec ses avis et considérations le Conseil de l'Etablissement. Il en est de même des autres Institutions susvisées.

Article 60 : L'Administrateur du Budget informe l'audit interne de la mise en circulation des séries des imprimés financiers.

Article 61: Outre les dispositions des articles 57 et 58, chaque Institution sera soumis à un contrôle général de sa gestion par les commissaires aux comptes, tout autre organisme financier ou une commission spéciale d'enquête désignée soit par le Conseil d'Administration/Conseil Scientifique National, l'organe de tutelle ou encore le Ministère ayant les finances dans ses attributions.

Fait à Kinshasa, le Septembre 2013

Professeur Dr. Bonaventure CHELO LOTSIMA

8. DES DOCUMENTS DE GESTION

A. DIRECTION DU BUDGET CONTROLE

1. Mise à disposition de fonds
2. Ordonnance de paiement
3. Ordonnance de régularisation
4. Fiche d'exécution budgétaire
5. Relevés de dépenses à justifier
6. Fiche budgétaire

B. DIRECTION DES FINANCES

1. Bordereau de versement
2. Bordereau de dépense
3. Fiche de compte
4. Fiche de positionnement de compte banque
5. Situation caisse et banque du disponible
6. Avis d'encaissement
7. Bordereau d'encaissement et de remise chèque et d'ordre de virement (O.V.)
8. Bordereau de retrait d'ordre de paiement (banque)
9. Journal divisionnaire de caisse et banque
10. Situation de la trésorerie (plan de trésorerie)
11. Tableau du décompte frais d'études (ou bourses d'études)
12. Journal centralisateur caisse et banque.
13. Journal de caisse

C. DIRECTION DES ACHATS, APPROVISIONNEMENTS ET INTENDANCE

BIENS OU PATRIMOINE

1. Demande d'achat / Etat de besoin / Demande de fonds
2. Bon de commande
3. Réquisition interne
4. Bon d'entrée
5. Bon de sortie
6. Fiche de stock
7. Livre d'inventaire
8. Rapport d'inventaire

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement :.....
Code.....

N°

MISE A DISPOSITION DES FONDS

Le soussigné
(1).....
Fonction.....
Service :.....
demande à pouvoir disposer de la somme
(2).....
De :.....
Pour l'achat au comptant
de :.....
.....
..... **le** .....
Signature du demandeur **Accord du chef**
hiérarchique du

Avis de l'Administration des Finances

AVIS
DIRECTEUR DES FINANCES
IN° Fiche Budgétaire
Disponible à nouveau
Directeur des Finances

Crédit initial	
Engagement	
Solde disponible	
Engagement demandé	

Transmis le .....

Visa
Administrateur de Budget ou du
Secrétaire général administratif

Acquis
A imputer

Signature,
Chef d'Etablissement

Accord sur la mise à disposition

Attendre ☐
Refusée ☐

La présente autorisation est valable jusqu'au

.....

Signature

N.B. :

(1) Une demande doit être introduite :

- *justifiant l'urgence ou la nécessité de*
- *Disposer de la somme sollicitée.*

(2) Préciser dans la mesure du possible des achats à effectuer

Enseignement Supérieur et Universitaire

Etablissement : .....

N°

ORDONNANCE DE PAIEMENT

Veuillez effectuer le (les) paiement(s) ci-dessous s'élevant au total de (1)

N°	BENEFICIAIRES Adresse complète	MODE DE PAIEMENT	OBJET DU PAIEMENT	IMPUTATION NAT.	IMPUTATION LOCAL	SOMME PAR BENEFICIAIRE	SOMME EN F.C.	SIGNATURE
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

VISA VISA

Reçu le.....

L'Administrateur

Directeur du Budget-Contrôle

Responsable des Finances

Pour Accord

.....

Chef d'Etablissement

1. Montant en lettre et en chiffre
2. Sigles : Esp : Espèces
   Vir : Virement
   Chq : Chèque

Enseignement Supérieur et Universitaire

Etablissement.....

Direction du Budget-Contrôle

N° :

ORDONNANCE DE REGULARISATION

Suite à la mise à disposition n°.....en faveur de (1).....Fonction.....
De la somme (2).....
j'approuve les paiements effectués et énumérés ci-dessous, paiement s'élevant à(2).....
.....
Soit un complément à payer ou un reliquat à verser de : (2) .....
.....

N° d'ordre	BENEFICIAIRES Adresse complète	MODE DE PAIEMENT	OBJET DU PAIEMENT	IMPUTATION NAT.	IMPUTATION LOCAL	SOMME PAR BENEFICIAIRE	SOMME EN F.C.	SIGNATURE
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

VISA Fait à ....., le .....

Responsable des Finances Responsable du Budget-Contrôle

Administrateur du budget ou
Secrétaire Général Administratif

POUR ACCORD
Chef d'établissement

1. Nom de la personne à qui on remet les fonds
2. Montant en lettres et en chiffres
3. Sigles : Esp = Espèces
Vir.= Virement

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction du Budget-Contrôle

N°

FORMULAIRE D'EXECUTION BUDGETAIRE

MOIS DE :

FACTURE / LIBELLE	IMPUTATION	CREDIT INTIAL ACCORDE	MONTANTS REAMENAGES	CREDIT REAMENAGE	ENGAGEMENTS ANTERIEURS	ENGAGEMENTS DU MOIS	MONTANTS DES ENGAG CUMULES	VISA DF
CHAPITRE I PERSONNEL	0/6XXX							
LIBELLE S/TOTAL I.								
CHAPITRE II. FONCTIONNEMENT	6XXX							
S/TOTAL II								
CHAPITRE III. MATERIEL & EQUIPEMENT + IMMEUBLES	6XXX							
S/ TOTAL III.								
TOTAL DEPENCES (I+II+III)								
CHAPITRE IV. RECETTES	4XXX							
TOTAL RECETTES IV								
SOLDES (I+II+III)								

Fait à ....., le

.....

1. Visa du Responsable des Finances Contrôle

2. Visa du Responsable du Budget-

3. L'Administrateur du Budget

4. Le Chef d'Etablissement

(1) A détailler selon le canevas budgétaire
NB. Ce formulaire est à introduire par trimestre

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction du Budget-Contrôle

RELEVE DES DEPENSES AJUSTIFIER N°.....

N°	Noms et post noms de bénéficiaires MDF	Montant	N° MDF	Objective
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Total				

Fait à ....., le .....

(2) Le Directeur du budget contrôle des finances
(3) L'Administrateur du budget

(1) Le Directeur

Avis du Chef d'établissement

Lui céder 48h00 pour le justifie
A retenir par mois

A justifier

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction du Budget-Contrôle FEUILLE N°

FICHE BUDGETAIRE

EXERCICE	NATURE	LOCALISATION

INTITULE DU POSTE BUDGETAIRE

SERVICE :.....

LIBELLE SUCCINT (Caractère imprimé)	CREDIT ACCORDE	CREDIT +OU-	CREDIT A NOUVEAU	ENGAG ENTERIEUR	ENGAG DEMANDE	ANNULATION RECTIFICATION	ENGAG CUMULE	RELIC AT + OU-	REF. PIECES JOURN AL

Chargé du Budget-Contrôle

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction de Finance

BORDEREAU DE VERSEMENT N° / /20

IMPUTATION

Reçu de (identité complète).....
.....
Fonctions.....
Motif de versement.....
.....
Le .....

Signature
Responsable des Finances

Caissier(e) Partie versante

FC

Devise
.....x.....Billet.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
Total.....

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

BORDEREAU DE DEPENSE N° / /20

IMPUTATION

Reçu de (Identité complète).....
.....
Fonctions.....
Motif de versement.....
.....
Le .....

Signature
Responsable des Finances

Caissier(e) Partie versante

FC

Devise

Billet

.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....
.....x.....=.....

Total :.....

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

FICHE DE COMPTE N°.....

- **Libellé du Compte**.....
- **Imputation**.....
- **Localisation** .....

Date	Libellé	Montant		
		Début (D)	Crédit(C)	Solde
TOTAL				

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

FICHE DE POSITIONNEMENT DU COMPTE BANQUE

N° ..... BANQUE ..... LIEU .....Selon extrait N° .....
DU .....

				MONTANT (I)	
I.LA SITUATION DE L'ENCAISSEMENT AU ..... (a)					
II. EFFETS A L'ENCAISSEMENT					
DATE	OBJET DE VERSEMENT	NATURE	REFERENCE		
TOTAL (b)					
TOTAL DISPONIBLE BRUT (a) + (b) + (c)					
III. OPERATIONS DEMANDEES					
DATE	OBJET DE PAIEMENT	BENEFICIAIRE	REFERENCE		
TOTAL (d)					
DISPONIBLE NET (c) - (d)					

Fait à ....., le .....

Le Responsable des finances Le Trésorier

L'Administrateur du Budget ou
Le Secrétaire Général Administratif

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

SITUATION CAISSE ET BANQUE DU DISPONIBLE
AU .....

DESIGNATION NUMERO COMPTE	NUMERO EXTRAIT	MONTANT EXTRAIT (a)	EFFET A L'ENCAISSEMENT (B)	DISPONIBLE BRUT (a)+(b)+(C)	SUSPENS (d)	MONTANT (e)
BANQUE						
I. TOTAL BANQUES						
CAISSE	NUMERO JOURNAL	ENCAISSE PRECEDENTE 1	RECETTE A COMPTABILISER 2	DISPONBLE BRUT 3	DOCUMENT A COMPTABILISER 4	ENCAISSEMENT 5
I. TOTAL CAISSE						
TOTAL GENERAL I + II						

Fait à ....., le .....

La trésorerie

La Responsable des finances

L'Administrateur du Budget
Ou Le Secrétaire Général Administratif

a) Situation au dernier jour du mois
b) Compte Banques et caisses à détailler
c) Les détails en année sur la fiche de positionnement.
d) Dépense
e) (c-d)

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

N°
Mois :
Année :
MONTANT :

JOURNAL DE CLAISSE

DATE	IMPUT.	LOCAL	LIBELLE	RECETTES	DEPENCES	REF
			REPORT			
VISA			TOTAUX			
			SOLDE			
			BALANCE			

1. Comptabilité	4. Dir. du Budget-Contrôle
2. Trésorerie	5. Administrateur du Budget
3. Dir.Finances	6. Chef d'Etablissement

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

BORDERAU D'ENCAISSEMENT ET DE REMISE CHEQUE ET ORDRE DE VIREMENT (O.V)

N° d'ordre	DATE	CHEQUE/O.V NUMERO	MONTANT	Total

Fait à ....., le.....

Responsable des Finances — Le trésorier

* L'Administrateur du budget
Ou le Secrétaire Général Administratif — Le Chef d'établissement

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

N°
Mois :
Année :
MONTANT :

JOURNAL DIVISIONNAIRE DE CAISSE/BANQUE DES DIVERS

Imputation	Localisation	Libellé	MONTANT				N° PJ Caisse/ Banque
			Recettes				
			CDF	DEVISE	CDF	DEVISE	
		Report					
VISA		Sous-Total					
		Encaisse nouvelle					
		Totaux					
Responsable de la comptabilité							
Responsable de l'entité							

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

N°
Mois :
Année :

JOURNAL CENTRALISATEUR DE CAISSE/BANQUE

Imputation	Localisation	Libellé	MONTANT				N° PJ Caisse/ Banque
			Recettes				
			CDF	DEVISE	CDF	DEVISE	
		Report					
VISA		Sous-Total					
		Encaisse nouvelle					
		Totaux				-	
Responsable de la comptabilité							
Responsable de l'entité							

1. Responsable de la comptabilité	2. Responsable de l'entité
3. Responsable des Finances	4. Responsable du Budget-Contrôle
5. Administrateur du Budget	6. Chef d'Etablissement

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement.....
Direction des Finances

TABLEAU DU COMPTE BOURSES D'ETUDES (D'EXCELLENCE)

ANNEE ACADEMIQUE

DATE	MOIS DE PAIEMENT	MONTANT VERSE (a)	ACCREDITIFS PAYES (b) (1)	RELIQUAT (a) – (b) = (c)	PAIEMENT ETUDIANT NON MECANISES(d)	TOTAL PAYEE (b) – (d)	SOLDE
	Novembre Décembre Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet – Sept.						
Totaux							

Le Responsable des Finances Estudiantines
Le Directeur des Services Académiques

Le Responsable des Œuvres

L'Administrateur du Budget Administratif
Le Secrétaire Général Académique

Le Secrétaire Général

Le Chef d'Etablissement

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement : .....
Direction de l'Intendance

DEMANDE D'ACHAT

☐☐☐☐ Priorité

Localisation budgétaire Priorité ☐☐☐☐
Nature de la dépense ☐☐☐☐

☐ Enseignement
☐ Recherche
☐ Administration

Date d'émission
Destination ou usage

En

consommation

Réapprovisionnement
FOURNISSEUR : NOM
Rue
Ville pays

DESCRIPTION DE LA COMMANDE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE		MONTANT EN FRANCS	
		DEVISES	FRANCS	DEVISES	FRANCS
Couvrant la période de.....à.....		TOTAL :			

MODE D'EXPEDITION Air Mer Terre

Air Mer Terre Mer
Terre

JUSTIFICATION DE LA COMMANDE

DEMANDEUR :	GESTIONNAIRE DE CREDIT :
NOM	NOM
Date	Date
Signature	Signature

SERVICE DES FINANCES	BUDGET-CONTROLE
Demande reçue le	
	Crédit initial
Inscrit fiche	Engagement
VISA :	Solde disponible

Chef de division ou de bureau Chargé de finance (Université dépassement Institut ou centre)			Engagement demandé Disponible à nouveau ou
Modalités de paiement :	caisse virement chèque	transfert Effet crédoc P.E	
crédoc PA			
transmis le			
Signature			
SECRETAIRE GENERAL ADMINISTRATIF			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Enseignement Supérieur et Universitaire
ETABLISSEMENT : .....
Direction de l'Intendance
B.P.
RECTO
Téléphone n°
Lieu (Province) :

BON DE COMMANDE N°

A fournir par .....
Détail de la fourniture : Selon Demande d'Achat n°.....

IMPUTATION	QUANTITE	DESIGNATION	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL

Fait à ....., le.....

L'Administrateur du budget
Le Secrétaire général administratif

Le Responsable de l'Intendance

Le Chef d'établissement

Direction des finances
Inscrit fiche ...../...../...../
A livrer à .....

NB. Avis important pour les fournisseurs (au verso)

.....

.....

VERSO

AVIS IMPORTANT A NOS FOURNISSEURS

Nous rappelons aux fournisseurs les prescriptions suivantes pour l'établissement des factures pour les commandes passées par les

établissements ou services spécialisés de l'enseignement supérieur et universitaire.

Les factures doivent :

a) être établies en 4 exemplaires 'un original et 3 copies) ;
b) porter la référence du numéro du bon de commande
c) être signées
d) indiquer le numéro du compte bancaire
e) être adressées au Service des achats, B.P.....(Lieu, Province)

La facture faisant suite à une borne commande, celui- ci doit y être annexé. En cas de factures multiples se référant à un même bon de commande. Celui- ci doit être conforme à la première facture.

Facture

Les factures ultérieures porterons alors la mention « A valoir sur Bon de Commande n°.....joint à notre n°..... du.....

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement : .....
Direction de l'Intendance

REQUISITION INTERNE N°
SERVICE DEMANDEUR..... LOCALISATION
SERVICE FOURNISSEUR : .....

	IMPUTATION								DESIGNATION	QUANTITE DEMANDEE				QUANTITE A FOURNIR			
	NATURE				LOCAL												
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur

L'Administrateur du Budget ou Visa du chef hiérarchique Visa du Responsable Le Secrétaire Général Administratif du demandeur de l'intendance

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement : .....,
Direction de l'Intendance

BON D'ENTREE MAGASIN N°...../.....

FOURNISSEUR : .....
N° DE COMMANDE : .....

	IMPUTATION		DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
	NATURE	LOCAL				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Fait à ....., le .....

Pour réception conforme

Pour livraison conforme

Signature du Magasinier

Le Responsable Achat et Approvisionnement

Visa Responsable de l'intendance

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement : .....
Direction de l'Intendance

BON DE SORTIE MAGASIN N°.....

Selon Réquisition Interne n°..... du .....

IMPUTATION		DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
NATURE	LOCAL				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Fait à ....., le.....

Pour réception conforme

Signature

Magasinier

Nom et Post nom
Grade

Visa du Responsable de l'intendance

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement : .....
Direction de l'Intendance

FICHE DE STOCK N°

.....

Article.....

.....

Date	Prix Unitaire	Entrée	Sortie	Stock	Bénéficiaire	Date	Prix Unitaire	Entrée	Sortie	Stock	Bénéficiaire

Enseignement Supérieur et Universitaire
Etablissement : .....
Direction de l'Intendance

FICHE D'INVENTAIRE

- Bénéficiaire : .....
- Service : .....

N°	Nature	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Date d'acquisition		Taux d'amortissement	Observation
					Entrée	Sortie		

Fait à ..... le .....

Signature du Bénéficiaire
ou Responsable de Service

Le Responsable des inventaires

9. DU PLAN COMPTABLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

CLASSE 1 : COMPTES DE FONDS PROPRES ET D'EMPRUNTS A PLUS D'UN AN

Comptes cadres		Comptes principaux
10. Capital	1010	Fonds de dotation
	1015	Dons et Legs
	1016	Autres dotations
12. Report à nouveau	120	Bénéfices reportés
13. Résultat net	130	Bénéfice net
	131	Perte
14. Plus-values et Provisions Réglementées		
15. Subvention d'équipement		
	150	Subvention d'Etat
	158	Subvention d'équipements amortis
	1500	Subventions Etat /Immeubles
	1501	Subventions Etat /matériel & équipement
	1502	Subvention d'Etat/matériel roulant
	1503	Subvention d'Etat/mobilier
	1530	Autres subventions/pour immeubles
	1531	Autres subventions pour matériel &
	1532	Autres subventions pour matériel roulant
	1580	Subvention d'équipement pour immeubles
	1581	Subvention d'équipement amorti équipement & matériel pour équipement roulant

	1641	Fournisseurs ordinaires
	1642	Fournisseurs d'équipement

17. Emprunt et dettes à moyen terme(1)

	170	Emprunt garanti à moyen Terme
	174	Fournisseurs à moyen terme
	1740	Fournisseur d'approvisionnement
	1741	Fournisseur d'équipement

18. Provisions pour charges et pertes

	180	Provisions pour risques
	1805	Provisions pour pertes de change
	181	Provisions pour charges
	182	Provisions pour renouvellement des

19. Comptes de liaison des établissements

	190	Comptes de liaisonadministration centrale
	191	Comptes de liaisonEtablissements

(1) Le sous-comité se terminant par 9 de chaque compte divisionnaire est réservé aux emprunts et dettes à long terme ou aux emprunts et dettes à moyen terme arrivant à échéance dans moins d'un an.

CLASSE 2 : COMPTES DE VALEURS IMMOBILISEES ET ENGAGEES

=

20 Immobilisations incorporelles

	200	Concessions sur terrains
21 Terrains	210	Terrains de construction etchantiers
	212	Terrains d'exploitation agricole
	216	Autres terrains

22 Autres immobilisations corporelles

	220	Immeubles et autres constructions
	225	Matériel de transport
	22511	Matériel automobile et assimilé
	22512	Autres matériels
	2253	Matériel naval et fluvial
	2254	Matériel aéronautique
	226	Machines et autres biens d'équipement
	2261	Matériel et outillage industriel

2262 Matériel et outillage agricole
2263 Matériel et mobilier de bureau
2264 Gros matériel de calcul(matériel informatique)

23 Autres immobilisations corporelles en cours
24 Avances et acomptes sur commandes d'immobilisations en cours
26 Prêts et autres créances à long terme(1)

CLASSE 3 : COMPTES DE STOCK

30 Marchandises
31 Matières et fournitures
310 Matières premières
312 Matières consommables
3120 Matières
3125 Combustibles
311 Fournitures
3110 Produits d'entretien
3112 Fournitures de magasin
3113 Fournitures de bureau
3114 Fournitures et produitspour services sociaux

36 Stocks à l'extérieur
360 Stock en cours de route
361 Stocks en consignation

37 Frais accessoiresd'achat
370 Frais de transport sur achat
371 Droits de douane à l'importation
372 Assurance transport sur achat
373 Commissions sur achats

38 Provisions pour dépréciation des comptes de la classe 3
39 Achats
390 Achats de marchandises
391 Achats de matières et Fournitures

39 Achats	390	Achats de marchandises
	391	Achats de matières et Fournitures

CLASSE 4 : COMPTES DE TIERS ET REGULARISATIONS

40 Fournisseurs	401	Fournisseurs ordinaires
	403	Fournisseurs, avances et Acomptes versés sur commande ordinaire d'exploitation (ou sous-traitance)

(1) Le sous-compte se terminant par 9 de chaque compte divisionnaire est réservé aux prêts et autres créances à long terme ou aux prêts et autres créances à moyen terme arrivant à échéance dans moins d'un an.

40 Fournisseurs (suite)	405	Fournisseurs, factures à recevoir
41 Clients	411	Clients ordinaires
	413	Clients, avances et acomptes reçus sur
	414	Clients, emballages et matériels consignés
	416	Clients, Etat
	417	Clients douteux
42 Personnel		
	420	Avances, acomptes et prêts au personnel
	4210	Avance personnel académique
	422	Rémunération due au personnel
	4220	Cadres et personnel académique
	4221	Personnel scientifique
	4222	Personnel administratif
	4223	Personnel ouvrier
	423	Dépôts du personnel
	425	Opérations concernant les organismes sociaux de l'agent économique
43 Etat	430	Trésor public, contributions directes
	431	Trésor public, Contributions
46 Créditeurs et Débiteurs divers		
	462	Dépôts et cautionnements reçus à moins d'un an
	463	Dépôts et cautionnements versés à moins d'un
	464	Organismes nationaux

4640	Organismes sociaux
4641	Associations patronales et professionnelles
465	Organismes Internationaux
466	Autres
4668	Etudiants, avances et prêts sur bourses

CLASSE 5 : COMPTES FINANCIERS

50 Emprunts à moins d'un an

500	Emprunts auprès de l'Etat ou des organismes
502	Emprunts Privés

51 Prêts à moins d'un an

510	Prêts auprès de l'Etat ou organismes publics
512	Prêts privés
516	Prêts au personnel
5160	Prêts aux étudiants
5161	Autorité académique
5162	Personnel académique
5164	Personnel ouvrier

55 Chèques, coupons à encaisser

550	Chèque à-encaisser
552	Chèques impayés

56 Banques et institutions financières

560	Trésor
561	Banque Centrale du Congo
5621	Union des Banques Congolaises
5623	Banque Commerciale du Congo
5624	Caisse d'Epargne du Congo
564	Chèques postaux
566	Autres établissements financiers
567	Banques et institutions financières, avances à court terme

57 Caisses

570	Caisse principale
571	Caisse des établissements
5710	Caisses divisionnaires

DU CANEVAS BUDGETAIRE

Pour l'Enseignement Supérieur et Universitaire, seront exploitées uniquement les classes 6 et 7 du plan comptable ci-dessous :

60 Stock vendus

600 Marchandises vendues

61 Matières et fournitures consommées

611	Fournitures consommées
6110	Produits d'entretien
6111	Fournitures d'ateliers et d'usine
61110	Fluides & médicaments
61111	Fournitures énergétique
61112	Pièces de rechange
61113	matériel de construction& quincaillerie
61115	Autres produits
6112	Fournitures de magasin
61120	Habillement & Textile
61121	Alimentation humaine
61122	Engrais et produits alimentaires pour bétails
6113	Fournitures de bureau
61130	Papier duplicateur
61131	Imprimés de bureau
61132	Petit matériel de bureau
61133	Consommable Informatique
61134	Autres fournitures de bureau
6114	Fourniture et produits pour services sociaux
6119	Divers consommés
612	Matières consommées
6120	Matières consommées
6125	Combustibles consommés
6126	Electricité
6127	Eau

62 Transports consommés

620	Transports sur ventes

6211 Transport cadres
6212 Transport pers académique
6213 Transport personnel ouvrier
6214 Transport des étudiants
621 Transports du personnel
623 Déplacements et voyages
6231 Déplacement de service
6232 Voyages
627 Transports pour compte de tiers
628 Autres frais de transports

63 Autres services consommés

630 Loyers et charges locatives
6301 Loyers
6302 Charges diverses
631 Entretien et réparations
6311 Entretien bâtiments6312Entretien routes,
6313 Entretien véhicules &pièces rechange
6314 Entretien matériel & équipement
6315 Entretien mobilier habitation
632Rémunérations d'intermédiaires ethonoraires
6320 Honoraires
6321 Frais d'acte
6322 Frais de visiting
633 Achats de services extérieurs
6330 Services bancaires
6331 Frais de postes et télécommunications
6333 Frais d'hôtel et restauration
63330 Frais hôtel
63331 Frais de restauration
6334 Organismes d'Etudes, d'assistance technique et de formation
63340 Organisme d'études
63341 Organisme d'assistance technique
63342 Organisme de formation
6335 Autres services extérieurs
634 Commissions et courtages sur ventes
635 Quote-part des frais de siège à l'étranger
636Publicité, Presse, Communiqué

637	Travaux à façon et sous-traitance
638	Services de gestion non ventilables
64 Charges et pertes diverses	
640	Primes d'assurance
6400	Assurance vol
6401	Assurance incendie
6402	Assurance transports (sauf sur achats)
6403	Assurance responsabilité civile
641	Redevance
6410	Redevance pour brevets, licences et marques
6415	Autres redevances
642	Rémunérations des dirigeants nonsalariés
6420	Jetons de présence
6425	Autres
645	Subventions accordées, dons et cotisations
6450	Subventions accordées
6451	Dons
6452	Cotisations
646	Différences de changes
647	Créances irrécouvrables
648	Amendes pénales
649	Autres
65 Charges du personnel	
651	Rémunérations
6510	Salaires de base
65101	Salaire pour incapacité
65102	Heure supplémentaire
6511	Primes et gratifications
65110	Prime de représentation
65111	Prime de non clientèle privée
65112	Prime de charges administratives
65114	Autres Primes
6512	Commission
6513	Allocations familialeslégales
6514	Congé payé et mutation
6515	Gratification
652	Charges sociales diverses

6520	I.N.S.S
6521	Autres charges sociales (I.N.P.P., assurances diverses)
653	Indemnités et divers
6530	Indemnités diverses
65300	Indemnités de logement
65301	Indemnités de licenciement
65302	Indemnités de mutation
6531	Frais médicaux, pharmaceutiques, d'hospitalisation et funéraires
65310	Frais médicaux, pharmaceutiqueset hospitaliers
65311	Frais funéraires
6532	Frais transport du personnel
65320	Indemnités kilométriques
65321	Indemnités de transport
659	Activités culturelles et sportives
6590	Activités culturelles et sportives du personnel
6591	Autres activités culturelles desétudiants

CLASSE 7 : COMPTES DE PRODUITS ET DE PROFITS PAR NATURE

Recettes

700	Vente marchandises
7001	Librairies
7002	Cantines

71 Production vendue

710	Produits vendus
7101	Publications (journal fusion, livre, scientifique)
7102	Ventes des syllabus
7103	Ventes des imprimés
7110	Prestation
7111	Minerval
7112	Contribution des parents (frais d'études)
7113	Contribution des parents
7114	Entérinement des diplômes

	7115	Frais d'enrôlement aux examens
	7116	Frais de stage
	7117	Frais de réinscription
	7118	Studio école
	7119	Imprimerie
	7120	Contrat de recherche
	7121	Loyer sur logement étudiants (Home)
	7122	Loyer logement personnel
	7123	Location appareil et équipement/Micro-Edition, Internet/Cyber café, multi copier
	71 24	Frais de TFC et Mémoire
	7125	Location salle ou terrain
	7126	Pavillon sportif et terrain
Les imprimés		
	7127	Formulaire d'inscription
	7128	Formulaire de logement
	7129	Attestation de fréquentation
	7130	Attestation de réussite
	7131	Attestation de fin de cycle
	7132	Bulletin des points
	7133	Relevés des cotes
	7134	Carte d'étudiant
	7135	Carte d'accès à la bibliothèque
	7136	Carte de service
	7137	Librairie (production scientifique) journal
	7138	Fermes
	7139	Construction
	7141	Cantine
	7142	AutresLocations diverses
	7181	Produits cliniques universitaires
	7182	Contrats de recherche Produits autres centres de santé
	7183	Produits restau. univ. Autres productions
	7184	Autres productions vendues
	732	Production de l'agent
	733	Charge à étaler
	734	Charges imputables à des tiers

736	Charges du personnel à transférer
737	Autres charges à transférer
7450	Autres cotisations reçues
74501	Mutuelle du personnel
74502	Mutuelle estudiantine
7451	Dons fondations diverses
7452	Dons privés
7453	Legs
76	Subventions d'exploitation/Etat
7650	Subventions de rémunération/Etat
7651	Subventions d'exploitation/ Etat
760	Subventions d'équilibre restau.
762	Subventions des Entreprises

10. DE L'INVENTAIRE DES DOCUMENTS DE REFERENCE

A. LISTE CHRONOLOGIQUE DES INSTRUCTIONS ACADEMIQUES

1. Instruction académique n°1 du 18 novembre 1975
   Concerne : Présentation des candidatures à un poste d'assistant ou de chargéde pratique professionnelle (C.P.P.)
2. Instruction académique n°2 du 20 novembre 1975
   Concerne : Programme des études (abrogée par l'instruction académique n° 52 du 9 juin 1983)
3. Instruction académique n°3 du 21novembre 1975
   Concerne : Rapports de missions et de manifestations scientifiques
4. Instruction académique n°4 du 22 novembre 1975
   Concerne : Inscriptions (abrogée par l'instruction académique n° 24 du 13juillet 1977)
5. Instruction académique n°5 du 27 novembre 1975
   Concerne : Liste du personnel académique et scientifique
6. Instruction académique n°6 du 29 novembre 1975
   Concerne : Etat des besoins en personnel
7. Instruction académique n°7 du 29 novembre 1975
   Concerne : Auto-inspection
8. Instruction académique n°8 du 20 février 1976
   Concerne : L'évaluation des connaissances des étudiants (abrogée)
9. Instruction académique n°9 du 19 octobre 1976
   Concerne : Fiche synthétique du travail de fin de cycle

10. Instruction académique n°10 du 17 juillet 1976
    Concerne : Mise à jour de la liste du personnel académique et scientifique (abrogée)
11. Instruction académique n°11 du 17 juillet 1976
    Concerne : Appréciation des assistants (abrogée par l'instruction académiquen° 23 du 20 juin 1977)
12. Instruction académique n°12 du 1er juillet 1976
    Concerne : Présentation des candidats à un poste de professeur ordinaire, professeur, professeur associé ou chef de travaux.
13. Instruction académique n°13 du 10 juillet 1976
    Concerne : Inscriptions pour l'année 1976-1977 (abrogée par l'instruction académique n° 20 du 6 mai 1977)
14. Instruction académique n°14 du 11 octobre 1976
    Concerne : Calendrier académique pour l'année 1976-1977 (abrogée par l'instruction académique n° 28 du 30 septembre 1977)
15. Instruction académique n°15 du 13 octobre 1976
    Concerne : Contenu des cours
16. Instruction académique n°16 du 24 décembre 1976
    Concerne : Règlement des examens
17. Instruction académique n°17 du 24 décembre 1976
    Concerne : Recommandations pour l'organisation des examens
18. Instruction académique n°18 du 27 décembre 1976
    Concerne : Etat des besoins en personnel
19. Instruction académique n°19 du 9 mai 1977
    Concerne : Règlement des examens, article 91 (insérée dans l'instruction académique n°16)
20. Instruction académique n°20 du 6 mai 1977
    Concerne : Organisation des inscriptions pour l'année 1977-1978 (abrogée par l'instruction académique n° 24 du 13 juillet 1977)
21. Instruction académique n°21 du 19 mai 1977
    Concerne : D.E.S.
22. Instruction académique n°22 du 23 mai 1977
    Concerne : Charge horaire du personnel académique et scientifique
23. Instruction académique n°23 du 20 juin 1977
    Concerne : Appréciation des professeurs et assistants
24. Instruction académique n°24 du 13 juillet 1977

Concerne : Inscriptions pour l'année 1977-1978 (abrogée par l'instruction académique n° 34 du 15 mars 1978)

25. Instruction académique n°25 du 24 septembre 1977
Concerne : Examen de contrôle en 1re graduat

26. Instruction académique n°26 du 26 septembre 1977
Concerne : Programme des cours (abrogée par l'instruction académique n° 36 du 23 octobre 1978)

27. Instruction académique n°27 du 27 septembre 1977
Concerne : Travaux des Commissions d'inscriptions (abrogée par l'instruction académique n° 33 du 23 février 1978)

28. Instruction académique n°28 du 30 septembre 1977
Concerne : Calendrier académique pour l'année académique 1977-1978 (abrogée par l'instruction académique n° 35 du 20 juin 1977)

29. Instruction académique n°29 du 3 octobre 1977
Concerne : Tâches des secrétaires (généraux) académiques

30. Instruction académique n°30 du 20 octobre 1977
Concerne : Cours « la logique et l'expression écrite et orale »

31. Instruction académique n°31 du 20 octobre 1977
Concerne : Calendrier des réunions

32. Instruction académique n°32 du 14 janvier 1978
Concerne : Planification des travaux académiques 1977-1978

33. Instruction académique n°33 du 23 février 1978
Concerne : Organisation des inscriptions pour l'année académique 1978-1979 (abrogée)

34. Instruction académique n°34 du 15 mars 1978
Concerne : Inscriptions pour l'année académique 1978-1979 (abrogée par l'instruction académique n° 40 du 23 avril 1979)

35. Instruction académique n°35 du 27 septembre 1978
Concerne : Calendrier académique 1978-1979 (abrogée par l'instruction académique n° 46 du 4 août 1979)

36. Instruction académique n°36 du 23 octobre 1978
Concerne : Programmes d'enseignement

37. Instruction académique n°37 du 25 octobre 1978
Concerne : Calendrier des travaux académiques 1978-1979

38. Instruction académique n°38 du 3 janvier 1979
Concerne : Encadrement pédagogique

39. Instruction académique n°39 du 12 février 1979

Concerne : Présentation d'un dossier pour l'organisation d'un nouvel enseignement

40. Instruction académique n°40 du 23 avril 1979
Concerne : Organisation des inscriptions pour l'année académique 1979-1980 (abrogée par l'instruction académique n° 44 du 19 juillet 1979)

41. Instruction académique n°41 du 1er juin 1979
Concerne : L'article 118 du règlement des examens (insérée dans l'instruction académique n°16)

42. Instruction académique n°42 du 5 juin 1979
Concerne : Directives pour l'organisation des examens (suite)

43. Instruction académique n°43 du 17 juillet 1979
Concerne : Le traitement et la rédaction des diplômes et certificats

44. Instruction académique n°44 du 19 juillet 1979
Concerne : Inscriptions pour l'année académique 1979-1980 (abrogée par l'instruction académique n° 51 du 19 avril 1983)

45. Instruction académique n°45 du 24 juillet 1979
Concerne : Mentions aux examens (insérée dans l'instruction académique n°16)

46. Instruction académique n°46 du 4 août 1979
Concerne : Calendrier académique pour l'année académique 1979-1980 (abrogée par l'instruction académique n° 50 du 29 octobre 1980)

47. Instruction académique n°47 du 6 août 1979
Concerne : « Elève libre » et « Auditeur libre »

48. Instruction académique n°48 du 12 octobre 1979
Concerne : Encadrement pédagogique des étudiants des premières années d'études

49. Instruction académique n°49 du 24 janvier 1980
Concerne : Organisation du D.E.S.

50. Instruction académique n°50 du 29 octobre 1980
Concerne : Calendrier académique pour l'année 1980-1981 (abrogée par l'instruction académique n° 58 du 25juillet 1984)

51. Instruction académique n°51 du 19 avril 1983
Concerne : Organisation des inscriptions pour l'année académique 1983-1984 (abrogée par l'instruction académique n° 54 du 23 avril 1984)

52. Instruction académique n°52 du 9 juin 1983

Concerne : Respect des programmes des études

53. Instruction académique n°53 du 9 juin 1983
Concerne : Rédaction et diffusion des syllabus

54. Instruction académique n°54 du 23 avril 1984
Concerne : Organisation des inscriptions pour l'année 1984-1985 (abrogée par l'instruction académique n° 57 du 25 juin 1984)

55. Instruction académique n°55 du 28 avril 1984
Concerne : Présentation d'un dossier pour la création d'un nouveau Centre de recherche

56. Instruction académique n°56 du 7 juin 1984
Concerne : Calendrier des travaux académiques

57. Instruction académique n°57 du 25 juin 1984
Concerne : Inscriptions pour l'année académique 1984-1985 (abrogée par l'instruction académique n° 60 du 23 mai 1985)

58. Instruction académique n°58 du 25 juillet 1984
Concerne : Calendrier académique 1984-1985 (abrogée par l'instruction académique n° 61 du 22 mai 1985)

59. Instruction académique n°59 du 27 juillet 1984
Concerne : Canevas d'un rapport académique

60. Instruction académique n°60 du 23 mai 1985
Concerne : Inscriptions pour l'année 1985-1986 (abrogée par l'instruction académique n° 23 du 20 juin 1977)

61. Instruction académique n°61 du 22 mai 1985
Concerne : Calendrier académique 1985-1986 (abrogée par l'instruction académique n° 62 du 5 septembre 1986)

62. Instruction académique n°62 du 5 septembre 1986
Concerne : Calendrier académique pour l'année académique 1986-1987 (abrogée)

63. Instruction académique n°63 du 26 juillet 1987
Concerne : Présentation d'un palmarès d'examens

64. Instruction académique n°64 du 5 septembre 1987
Concerne : Modification au règlement des examens (insérée dans l'instruction académique n°16)

65. Instruction académique n°65 du 18 mai 1992
Concerne : Entérinement des diplômes

B. ARRETES

1. Arrêté Départemental n°ESU/CABCE/0082/82 du 5 juillet 1982 portant fixation des conditions d'admission aux études à l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
2. Arrêté Départemental n°ESU/CABCE/035/83 du 31 janvier 1983. Concerne : Règlement d'administration relatif au régime disciplinaire du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
3. Arrêté Départemental n°ESURS/CABCE/0095/87 du 3 juin 1987 portant modification de l'arrêté départemental n°ESU/CABCE/0082/82 du 5 juillet 1982 portant fixation des conditions d'admission aux études à l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
4. Arrêté Ministériel n°ESURS/CABMIN/0234/92 du 14 août 1992 portant fixation du règlement de fonctionnement des extensions des Établissements de l'Enseigniement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique.
5. Arrêté Ministériel n° ESURS/CABMIN/0129/88 du 30 août 1988 fixant le règlement des étudiants des Instituts Supérieurs et des Universités.
6. Arrêté Ministériel n° ESURS/CABMIN/0128/88 du 30 août 1988 fixant le règlement des résidences estudiantines des Instituts Supérieurs et des Universités.
7. Arrêté Ministériel n° ESU/CABMIN/718/94 du 03 août 94 portant composition et fonctionnement de la Commission d'Entérinement des diplômes.
8. Arrêté Ministériel n° ESU/CABMIN/0239/94 du 13 janvier 1994 portant modification de certaines dispositions de l'arrêté ministériel n° ESU/CABMIN/0078/93 du 22 juin 1993 portant création de la Commission d'agrément des Établissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire.
9. Arrêté Ministériel n° ESU/CABMIN/0246/92 du 14 août 1992 fixant les conditions d'agrément des Établissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire.
10. Arrêté Ministériel n° ESU/CABMIN/0376/78/93 du 28 septembre 1992 portant création de la Commission de contrôle des Établissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire.

C. LETTRES CIRCULAIRES

1. Lettre circulaire n° UNAZA/R/034/77 du 17 janvier 1997

2. Lettre circulaire n° ESRS/BCE/2550/80 du 11 septembre 1980.
Concerne : Inscription pour l'année 1980-1981.
3. Lettre circulaire n° UNAZA/R/IP/BN/1303/567/81 du 10 avril 1981.
Concerne : Calendrier des inscriptions pour l'année 1981- 1982.
4. Lettre circulaire n° ESU/BCE/3667/81 du 5 novembre 1981.
Concerne : Directives d'ordre académique pour le début de l'année académique 1981-1982 .
5. Lettre circulaire n° ESU/CABCE/2175/82 du 26 juillet 1982.
Concerne : Inscriptions pour l'année 1982-1983.
6. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/364/82 du 20 octobre 1982.
Concerne : Calendrier académique pour l'année académique 1982-1983.
7. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/3877/82 du 11 novembre 1982.
Concerne : Encadrement des étudiants et organisation de l'enseignement.
8. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/33/83 du 6 juin 1983.
Concerne : Fiches d'appréciation.
9. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/34/83 du 6 juin 1983.
Concerne : Calendrier des réunions.
10. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/35/83 du 6 juin 1983.
Concerne : Règlement d'administration relatif au régime disciplinaire du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
11. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/042/83 du 9 juin 1983.
Concerne : Auto-évaluation.
12. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/043/83 du 9 juin 1983
Concerne : Organisation des examens et rédaction des diplômes.
13. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/058/83 du 20 septembre 1983.
Concerne : Accueil et encadrement des nouveaux étudiants.
14. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/009/84 du 27 juillet 1984.
Concerne : Rapport sur l'organisation des examens.
15. Lettre circulaire n°ESURS/CABCE/013/84 du 13 août 1984.
Concerne : Rapport sur les activités de Pédagogie Universitaire.
16. Lettre circulaire n°ESURS/CABCE/003/84 du 3 septembre 1984.
Concerne : Report de cours.
17. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/015/85 du 20 février 1985.
Concerne : Protection des titres Universitaires.
18. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/001/86 du 2 janvier 1986.
Concerne : Etat d'avancement des enseignements.
19. Lettre circulaire n°ESU/CABCE/048/86 du 8 septembre 1986.

Concerne : Calendrier académique.

20. Note circulaire n° ESU/CABMIN/0353/92 du 14 août 1992.
    Concerne : Procédure d'agrément d'un Etablissement Privé d'Enseignement Supérieur et d'Enseignement Universitaire.
21. Note circulaire n°ESU/CABMIN/005/93 du 21 juin 1993.
    Concerne : Instauration d'une redevance à titre de frais administratifs.
22. Note circulaire n°ESURS/CABMIN/001/94 du 05 janvier 1994.
    Concerne : Interdiction d'organiser un 3ème cycle dans les Etablissements Privés d'Enseignement Supérieur et Universitaire.
23. Note circulaire n°ESU/CABMIN/0001/94 du 13 janvier 1994.
    Concerne : Instructions sur la gestion académique.
24. Note circulaire n°ESURS/CABMIN/003/95 du 12 mai 1995.
    Concerne : Frais d'études.
25. Note circulaire n°ESURS/CABMIN/A1/013/96 du 21 mars 1996.
    Concerne : Rapport annuel des activités.

D. DECISIONS

1. Décision du Conseil révolutionnaire de l'UNAZA, n° CRU/18/10/78-05 du 18 décembre 1978 portant réglementation relative aux prestations du corps enseignant au sein de l'Université Nationale du Zaïre ("charge horaire").
2. Décision n°CAU/PR/TT/DSS/MNz/116/87 du 9 juillet 1987 portant réglementation de l'admission des candidats titulaires des diplômes des Instituts Supérieurs dans les Universités du Zaïre.

E. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

a) Loi-cadre n° 86-005 du 22 septembre 1986 de l'Enseignement National ;
b) Ordonnance-loi n° 81-025 du 3 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
c) Loi n° 015/2202 du 16 octobre 2002 portant Code du travail ;
d) Ordonnance n° 81-160 du 7 octobre 1981 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
e) Recueil des instructions administratives de l'UNAZA, 2ème édition, 1978 ;

f) Arrêté départemental n° ESU/CABCE/034/83 du 31 janvier 1983 portant règlement d'administration relatif au détachement, à la disponibilité, à la suspension et au transfert du personnel de l'ESU ;

g) Arrêté départemental N° ESU/CABCE/035/83 du 31 janvier 1983 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire du personnel de l'ESU ;

h) Arrêté ministériel n° ESURS/CABMIN/163/90 du 26 octobre 1990 modifiant et complétant l'arrêté départemental n°ESURS/CABCE/139/86 du 13 octobre 1986 relatif au mode de calcul du taux de la pension de retraite, au grade de sortie et à l'augmentation de la pension de retraite du personnel de l'ESURS ;

i) Arrêté ministériel n°ESURS/CABMIN/0152/92 du 21 mai 1992 portant régime du système d'échelon dans les grades prévus à l'ESURS ;

j) Arrêté ministériel n° ESU/0086 du 25 juin 1993 portant interprétation du tableau synoptique d'équivalence des grades annexé au Statut du personnel de l'ESU ;

k) Circulaire n° MINEDUC/ESU/DSG/161/01/259/SG/0796/2001 du 16 octobre 2001 relative à la gestion de la paie de l'ESU en matière de calcul des charges à temps partiel et des prestations supplémentaires ;

l) Pacte de Modernisation de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, PADEM, publié par le Ministère de l'ESU en 2003 ;

m) Recommandations de l'atelier sur l'évaluation de la mise en œuvre des nouveaux programmes d'études de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, septembre 2004.

F. DOCUMENTS FINANCIERS

1. R.F./UNAZA et documents de gestion ;
2. Décision n°007/UNAZA/R/73 du 1er/04/1973 portant règlement financier de l'Université Nationale du Zaïre et documents de gestion;
3. Arrêté ESU/CABCE/100/83 du 13/05/1983 portant règlement financier des Etablissements et Services spécialisés de l'Enseignement Supérieur et Universitaire.
4. Recueil des instructions financières de l'UNAZA de 1975 ;

5. Instructions sur les prévisions budgétaires de l'UNAZA avril 1979 ;
6. Lettre circulaire n° 3/KM/BFB/0505/75 portant application du plan comptable de l'UNAZA ;
7. Décision n° 0015/R/UNAZA/72 du 17 mars 1972 portant canevas budgétaire ;
8. Lettre n° UNAZA/R/DF/770/1972 du 19 décembre 1972 et note circulaire n° 3/WNK/ELA/001/73 du 12 janvier 1973 relatives aux documents de gestion ;
9. Note circulaire n° 1200/KM/MYL/111/76 du 6 février 1976 : Instructions relatives à l'inventaire de fin d'année ;
10. Note Circulaire n° DG/KM/BN/1200/112/76 : Clôture de compte exercice 1975 et tenue du livre journal ;
11. Décision n° 007/R/DJ/UNAZA/72 du 26 février 1972 sur le regroupement des comptes bancaires de l'Unaza ;
12. Prof. KINZONZI M.N. et Claude PEROCHOR / Comptabilité générale élémentaire » initiation à la théorie et aux principes de base de la pratique comptable avec la collaboration du Conseil Permanent de la Comptabilité au Zaïre « CPCZ »
13. Prof. MUSENGA TSH ; Comptabilité générale approfondie » CPTD, 1972 ;
14. Prof. P. Alphonse VERHULST : « Comptabilité approfondie », CRP Kin 1986 ;
15. Prof. P.A. VERHULST « Comptabilité analytique d'exploitation » Tome 4, CRP Kin 1994 ;
16. Commission éducative et formation : Colloque sur les priorités du développement de la République Démocratique du Congo, organisé par le Ministère du Plan et du Développement à Kinshasa, du 27 juin au 12 juillet 1997 cfr. p. 56 ;
17. Conférence consultative des Recteurs des Universités d'Afrique Centrale, tenue à Brazzaville (Rép. Pop. du Congo) du 23 au 25 mai 1996 ;
18. LUYAMBA « Etude sur le plan comptable de l'Enseignement Supérieur et Universitaire » ;
19. Conférence consultative des Recteurs des Universités d'Afrique Centrale, Brazzaville 23-25, 1996 ; Liste des comptes du plan, Nouveau canevas budgétaire de l'ESU, Année Acad. 1989-1990 ; Canevas des comptes du résultat ; Liste des comptes selon le plan comptable général congolais ;

20. MUHOYA et KIPALAMOTO : « La problématique de gestion financière au sein de l'Enseignement Supérieur », Kinshasa, janvier 2004.

G. TEXTES LEGAUX REGISSANT L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

I. Organisation générale :

1. Décision d'Etat n° 09/CC/81 du 9 juin 1981 sur l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
2. Ordonnance-loi n° 81-025 du 3 octobre 1981 portant organisation générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
3. Décision d'Etat n° 23/CC/82 du 23 mars 1982 relative à l'Enseignement Supérieur et Universitaire en matière de recrutement des étudiants ;
4. Décision d'Etat n° 25/CC/82 du 22 mars 1982 relative à l'Enseignement Supérieur et Universitaire en matière d'encadrement des étudiants.
5. Loi-Cadre n° 14 /004 du 11 février 2014 de l'Enseignement national ;
6. Ordonnance n° 16/071 du 29 septembre 2016 portant organisation et fonctionnement des organes d'administration de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
7. Décret n° 15/041 du 14 décembre 2015 portant criterium pour l'organisation de la formation du troisième cycle à l'Enseignement Supérieur et Universitaire en République Démocratique du Congo ;
8. Arrêté ministériel n° 175/MINESU/CABMIN/TMF/EBK-RK3/CPM/2015 du 22 décembre 2015 portant normes d'opérationnalisation des enseignements du 3ème cycle dans les Etablissements d'Enseignement Supérieur et Universitaire de la République Démocratique du Congo ;
9. Décret n° 15/040 du 14 décembre 2015 portant critères de viabilité des Etablissements d'Enseignement Supérieur et universitaire ;

10. Loi n° 18/038 du 29 décembre 2018 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur, Universitaire et de la Recherche Scientifique

II. Grades académiques

1. Ordonnance-Loi n° 81-026 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques aux Universités ;
2. Ordonnance-Loi n° 81-027 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Pédagogiques ;
3. Ordonnance-Loi n° 81-028 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Techniques ;
4. Ordonnance-Loi n° 82-003 du 6 février 1982 portant modification de l'ordonnance-Loi n° 81-026 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques aux Universités ;
5. Ordonnance-Loi n° 82-004 du 6 février 1982 portant modification de l'ordonnance-Loi n° 81-027 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Pédagogiques ;
6. Ordonnance-Loi n° 82-005 du 6 février 1982 portant modification de l'ordonnance-Loi n° 81-028 du 3 octobre 1981 relative à la collation des grades académiques au sein des Instituts Supérieurs Techniques ;
7. Ordonnance-Loi n°85-012 du 29 mars 1985 modifiant et complétant l'ordonnance –Loi n° 81-026 du 3 octobre 1981 telle que modifiée et complétée à ce jour, relative à la collation des grades académiques au sein des Universités.

III. Etablissements d'enseignement

1. Ordonnance n° 81-142 du 3 octobre 1981 portant création d'un Etablissement Public dénommé Université de Kinshasa ;
2. Ordonnance n° 81-144 du 3 octobre 1981 portant création d'un Etablissement Public dénommé Université de Kisangani ;
3. Ordonnance n° 81-143 du 3 octobre 1981 portant création d'un Etablissement Public dénommé Université de Lubumbashi ;

4. Ordonnance n° 81-150 du 3 octobre portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur des Techniques appliquées ;
5. Ordonnance n° 81-151 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut du Bâtiment et des Travaux Publics ;
6. Ordonnance n° 81-149 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur des Techniques Médicales de Kinshasa ;
7. Ordonnance n° 81-158 du 7 octobre 1981 portant création de l'Institut Supérieur de Commerce de Kinshasa ;
8. Ordonnance n° 81-152 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut des Sciences et Techniques de l'Information ;
9. Ordonnance n° 81-178 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur d'Etudes Agronomiques de Bengamisa ;
10. Ordonnance n° 81-179 du 7 octobre 1981 portant création d'un institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur d'Etudes Agronomiques de Mondongo ;
11. Ordonnance n° 81-172 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur des Arts et Métiers de Kinshasa ;
12. Ordonnance n° 81-173 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur de Développement Rural de Bukavu ;
13. Ordonnance n° 81-176 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur d'Etudes Sociales de Lubumbashi ;
14. Ordonnance n° 81-175 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur dénommé Institut Supérieur des Statistiques de Lubumbashi ;
15. Ordonnance n° 81-171 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut National des Arts ;
16. Ordonnance n° 81-170 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Académie des Beaux – Arts ;

17. Ordonnance n° 81-177 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur de Commerce de Kisangani ;
18. Ordonnance n° 81-174 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Technique dénommé Institut Supérieur des Techniques Médicales de Bukavu.
19. Ordonnance n° 81-145 du 3 octobre 1981 portant création d'un Etablissement Public dénommé Institut Pédagogique National de Kinshasa ;
20. Ordonnance n° 81-146 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Bukavu ;
21. Ordonnance n° 81-147 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Kananga ;
22. Ordonnance n° 81-148 du 3 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Mbandaka ;
23. Ordonnance n°81-169 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Bunia ;
24. Ordonnance n°81-164 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Kikwit ;
25. Ordonnance n°81-161 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de la Gombe ;
26. Ordonnance n°81-168 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Kisangani ;
27. Ordonnance n°81-166 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Lubumbashi ;
28. Ordonnance n°81-163 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Mbanza-Ngungu ;

29. Ordonnance n°81-165 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique de Mbuji-Mayi ;
30. Ordonnance n°81-162 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur dénommé Institut Supérieur Pédagogique Technique de Kinshasa ;
31. Ordonnance n°81-167 du 7 octobre 1981 portant création d'un Institut Supérieur Pédagogique dénommé Institut Supérieur Pédagogique Technique de Likasi ;
32. Arrêté départemental n° ESU/CABCE/0097/82 du 6 août 1982 portant création des années préparatoires au sein de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
33. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/0024/84 du 27 janvier 1984 portant autorisation de création de nouveaux Enseignements à l'Institut Supérieur Pédagogique de Bukavu : Graduat en chimie et en physique et Licence en biologie ;
34. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/0025/84 du 27 janvier 1984 portant autorisation de création de nouveaux enseignements à l'Institut Supérieur Pédagogique de Lubumbashi : Graduat en éducation physique – sciences naturelles et Licence en chimie ;
35. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/0085/84 du 25 avril 1984 portant autorisation d'ouverture de la Faculté de médecine, de la Faculté de Droit et de la Faculté des Sciences Economiques à l'Université de Lubumbashi ;
36. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/0087/84 du 25 avril 1984 portant autorisation d'ouverture de graduat-soir en Sciences Commerciales, option : financière à l'I.S.C. – Kisangani ;
37. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/0088/84 du 25 avril 1984 portant autorisation d'ouverture de la Faculté de Médecine et de la Faculté des Sciences Sociales, Administratives et Politiques à l'Université de Kisangani.

IV. Programmes d'Etudes

1. Arrêté départemental n° ESRS/BCE/114/78 du 15 octobre 1978 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique ;

2. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/048 bis/84 du 23 février 1984 fixant le programme et la durée des études qui préparent au grade de gradué en pédagogie appliquée, option : électronique ;
3. Arrêté départemental n° ESRS/BCE/141/79 du 15 octobre 1979 fixant le programme du diplôme d'études supérieures (D.E.S.) en droit ;
4. Arrêté départemental n° ESU/CABCE/110/82 du 21 septembre 1982 fixant les programmes du diplôme d'études supérieures en psychologie, pédagogie, mathématique, physique, chimie, biologie, géographie et géologie ;
5. Arrêté départemental n°ESRS/CABCE/102/81 du 25 mars 1981 relatif à la durée et au programme d'études à l'Université Nationale du Zaïre : création du diplôme spécial en gestion de l'environnement ;
6. Décision rectorale n°0052/UNAZA/R/80 du 25 mars 1980 portant organisation de l'enseignement en bibliothéconomie : création du diplôme spécial en bibliothéconomie ;
7. Arrêté départemental n° ESURS/CABCE/0001/85 du 10 janvier 1985 complétant le programme des études qui préparent au grade de gradué en arts et métiers ;
8. Arrêté départemental n° ESU/CABCE/186/85 du 31 décembre 1985 complétant le programme des études qui préparent au grade de gradué en techniques médicales, option : techniques de radiologie ;
9. Arrêté départemental n° ESU/CABCE/0044/85 du 15 mars 1985 portant suppression de la composante pédagogique au programme des études qui préparent au grade de gradué en techniques agronomiques ;
10. Arrêté départemental n° ESU/CABCE/085/85 du 24 mai 1985 fixant le programme et la durée des études qui préparent au grade de gradué en pédagogie appliquée, option : construction ;
11. Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 6 juillet 2004 portant révision de l'Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/002/2003 du 15 novembre 2003 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique ;
12. Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/MML/KOB/2011 du 21 octobre 2011 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° MINEDUC/CABMIN/067/2004 du 06 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique ;

13. Arrêté ministériel n° 010 MINESURS/CABMIN/2011 du 15 août 2012 modifiant et complétant l'Arrêté ministériel n° MINESU/CABMIN/067/2004 du 06 juillet 2004 fixant les programmes et les durées des études qui préparent à un grade académique ;

V. Conditions d'admission

1. Arrêté départemental n°ESU/CABCE/0082/82 du 5 juillet 1982 portant fixant des conditions d'admission aux études à l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
2. Arrêté départemental n°ESU/CABCE/0097/82 du 6 août 1982 portant création des années préparatoires au sein de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
3. Arrêté départemental n°ESRS/BCE/001/035/77 du 6 décembre 1977 fixant certaines conditions supplémentaires d'admission aux études universitaires (Faculté Polytechnique et Faculté des Sciences, Option : mathématique et physique) ;

VI. Entérinement

1. Ordonnance n°12 du 5 mars 1963 relative à la Commission spéciale d'entérinement des diplômes ;

VII. Equivalence

1. Ordonnance n°209 du 29 juin 1964 relative à la Commission d'équivalence des niveaux d'études. Règles d'organisation et de fonctionnement de la Commission d'équivalence ;
2. Ordonnance-loi n°66-293 du 14 mai 1966 portant régime de l'équivalence et de la définition des niveaux d'études, modifiée par l'ordonnance-loi n°67-341 du 23 septembre 1967 ;

VIII. Bourses d'études

1. Décision d'Etat n°24/CC/82 du 22 mars 1982 relative à l'Enseignement Supérieur et Universitaire en matière de bourse d'études ;
2. Ordonnance n°81-159 du 7 octobre 1981 portant modalité d'octroi et de remboursement des bourses d'études et de perfectionnement ;

3. Arrêté départemental n°ESU/CABCE/0083/82 du 5 juillet 1982 portant réglementation de l'octroi, du remboursement et du recouvrement des bourses d'études et de perfectionnement ;
4. Arrêté départemental n° ESRS/BEC/015/78 du 9 mars 1978 portant réglementation de l'octroi des bourses d'études universitaires, postuniversitaires et de stage de perfectionnement à l'étranger.

IX. Réquisition

1. Ordonnance-Loi n°68-071 du 1er mars 1968 portant réquisition des Médecins Zaïrois ;
2. Ordonnance-Loi n°72-058 du 22 septembre 1972 portant réquisition des Diplômés Zaïrois ;
3. Ordonnance-Loi n°78-317 du 7 août 1978 modifiant et complétant l'Ordonnance-Loi n°072-058 du 22 septembre 1972 portant réquisition des Diplômés Zaïrois.

X. Statut du personnel

1. Ordonnance n°81-160 du 7 octobre 1981 portant Statut du personnel de l'Enseignement Supérieur et Universitaire ;
2. Décision n°CRU/18/10/78-05 du Conseil révolutionnaire de l'Université Nationale du Zaïre portant réglementation relative aux prestations du corps enseignant au sein de l'Université Nationale du Zaïre ;
3. Décision n°0007/UNAZA/R/75 du 15 février 1975 portant organisation des semestres sabbatiques à l'Université Nationale du Zaïre.

XI. Services spécialisés

1. Ordonnance n°81-155 du 7 octobre 1981 portant création de la Commission Permanente des Etudes, en abrégé « C.P.E.» ;
2. Ordonnance n°81-156 du 7 octobre 1981 portant création d'un Service Public dénommé Intendance Générale de l'Enseignement Supérieur et Universitaire, en abrégé « I.G. » ;
3. Ordonnance n°81-157 du 7 octobre 1981 portant création d'un Service Public dénommé « Presses Universitaires du Zaïre », en abrégé « P.U.Z. » ;

4. Arrêté départemental n° ESU/CABCE/0142/82 du 3 décembre 1982 portant organisation et modalités de fonctionnement de la Commission Permanente des Etudes ;
5. Ordonnance n°81-154 du 7 octobre 1981 portant création d'un service spécialisé dénommé « Centre interdisciplinaire pour le développement et l'éducation permanente » ;

Les Instructions Académiques n°1 – 61 donnent des mesures d'application pour la plupart des dispositions légales d'ordre académique.

TABLE DE MATIERES

SOMMAIRE 3
PREFACE 5
NOTES LIMINAIRES 7
PREMIERE PARTIEDES ORGANES DE L'ENSEIGNEMENTSUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE 10
Chapitre I: DES ORGANES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE 11
1.1.DU MINISTERE 11
1.2.DES CONSEILS D'ADMINISTRATION 12
1.3.DES ETABLISSEMENTS 12
1.3.1.DU CONSEIL DE L'ETABLISSEMENT 12
1.3.2.DU COMITE DE GESTION 13
1.3.3.DU CHEF D'ETABLISSEMENT (RECTEUR/DIRECTEUR GENERAL) 13
1.3.4.DU CONSEIL DE FACULTE/SECTION 13
1.3.5.DU CONSEIL DE DEPARTEMENT 13
1.4.DES ATTRIBUTIONS DES AUTORITÉS ACADEMIQUES 13
1.4.1.DU RECTEUR/DIRECTEUR GENERAL 13
Organigramme Indicatif 14
1.4.2.DU SECRETAIRE GENERAL ACADEMIQUE 15
1.4.4.DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADMINISTRATIF 18
Organigramme indicatif 19
1.4.5.DE L'ADMINISTRATEUR DU BUDGET 19
Organigramme indicatif 23
1.4.6.DU DOYEN DE LA FACULTE/CHEF DE SECTION 23
1.4.7.DU CHEF DE DEPARTEMENT 24
INTRODUCTION 26
Chapitre II:DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE 27
2.1.DE L'ELABORATION DE LA LISTE DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE 27
2.2.DE L'APPRECIATION DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE 28
2.2.1.Personnel Enseignant 28
2.2.1.1.De l'appréciation des Assistants et des Chargés de Pratique Professionnelle (C.P.P) 28
2.2.1.2.De l'appréciation des Chefs de Travaux et des Chargés d'Enseignement 29
2.2.1.3.De l'appréciation des Professeurs 29
2.2.1.4.De l'appréciation des Enseignants par les Etudiants 29

2.2.2.De l'appréciation du Personnel Académique et Scientifique non enseignant 30
2.2.3.De l'appréciation des Autorités Décanales 30
2.2.4.De la Communication de l'appréciation 30
ANNEXE I 31
FICHE D'APPRECIATION DES ENSEIGNANTS PAR LES 31
AUTORITES ACADEMIQUES 31
ANNEXE II 32
FICHE D'APPRECIATION DES ENSEIGNANTS PAR LES ETUDIANTS 32
2.3.DES ETATS DES BESOINS EN PERSONNEL 35
2.4.DE LA PRESENTATION D'UNE CANDIDATURE A UN POSTE SCIENTIFIQUE OU A UN POSTE ACADEMIQUE 37
2.4.1. Procédure à suivre : 38
2.4.2.Eléments du dossier 38
2.6.DU DOSSIER DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE 47
2.7.DES CHAIRES D'ENSEIGNEMENT 47
2.8.DE LA CHARGE HORAIRE 48
2.9.DES ACTIVITES EXTRA-MUROS 49
ANNEXE III : DESCRIPTION DE LA CHARGE HORAIRE 54
2.10.DE LA MOBILITE DES ENSEIGNANTS 55
2.11.DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE NON PERMANENT 55
2.12.DU CONGE SABBATIQUE 55
2.13.LES CONDITIONS DE NOMINATION ET DE PROMOTION À UN GRADE ACADÉMIQUE 57
2.14.DE LA NECESSITE DE LA FORMATION PEDAGOGIQUE DES ENSEIGNANTS 60
CHAPITRE III : DES ETUDIANTS 61
3.1. DES CONDITIONS D'ADMISSION 61
3.2. DES INSCRIPTIONS 62
ANNEXE A 68
ANNEXE B 68
ANNEXE C 69
BULLETIN D'INSCRIPTION A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE 69
3.3. DU DOSSIER DE LA SCOLARITE EN VUE DE L'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION DES DIPLOMES 73
3.4.DU REGLEMENT DES ETUDIANTS 73
3.5.DU REGLEMENT DES RESIDENCES ESTUDIANTINES 80
3.6.DES OBSEQUES D'UN ETUDIANT 84
CHAPITRE IV: DE LA PROGRAMMATION DES ACTIVITES ACADEMIQUES 86
4.1.DU CALENDRIER DE L'ANNEE ACADEMIQUE 86

4.2.DU CALENDRIER DES TRAVAUX ACADEMIQUES 86
4.3.DU CALENDRIER DES REUNIONS 96
CHAPITRE V: DES PROGRAMMES DES ETUDES, DES GRADES ET DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT 97
5.1.DES PROGRAMMES DES ETUDES 97
5.1.1.De l'élaboration des programmes et des durées des études 97
5.1.2.Définition des objectifs institutionnels de chaque filière d'études 98
5.1.3.De la répartition des matières par année d'études 99
5.1.5.De la création de nouveaux enseignements 102
5.1.6.Du report des cours 104
5.1.7.De la modification d'un programme 104
5.1.8.Du volume horaire 105
5.1.9.De l'horaire des cours 105
5.1.10.Des cours transversaux 105
5.2.DES GRADES ACADEMIQUES ET DE LA PROTECTION DES TITRES UNIVERSITAIRES 106
5.3.DES NOUVELLES OPTIONS ET ORIENTATIONS 108
5.4.DE LA CREATION DE NOUVELLES STRUCTURES 108
5.4.1. Des Facultés et Sections 108
5.4.2. Des Universités et Instituts Supérieurs 108
5.4.3. Décret N° 15/040 du 14 décembre 2015 portant critères de viabilité des établissements d'enseignement supérieur et universitaire 109
5.5.DE LA REDACTION ET DE LA DIFFUSION D'UN SYLLABUS 114
5.6.DE L'ARRIMAGE AU SYSTEME LICENCE, MAITRISE, DOCTORAT (LMD) 115
CHAPITRE VI : DE L'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE 118
6.1. DES AUTORITES ACADEMIQUES 118
6.2. DES ENSEIGNANTS 118
6.3. DES ETUDIANTS 119
6.3.1. De l'encadrement 119
6.3.2. De l'accueil des étudiants 121
6.3.3. De la réunion d'information 124
6.3.5. De la réunion d'information sur la (ou les) profession(s) future(s) 126
6.3.6. De l'initiation aux examens 126
6.3.7. De l'initiation tout au long de l'année 126
6.3.8. Du maintien d'un contact " humanisé" tout au long de l'année 127
6.3.9. De l'organisation des enseignements 127
6.3.10. De la transmission des connaissances 128

6.3.11. De l'évaluation des connaissances 129
6.3.12. Du service d'orientation pédagogique 130
CHAPITRE VII : DES ETUDES DU 3ème CYCLE 133
7.1.DU DIPLOME D'ETUDES SUPERIEURES (D.E.S.)/DIPLOME D'ETUDES APPROFONDIES (D.E.A.) 134
7.1.1. De la finalité 134
7.1.2. Du programme 134
7.1.3. Des conditions d'admission 136
7.1.4. De la résidence des étudiants 136
7.1.5. Des Assistants et Chefs de Travaux œuvrant au sein d'une Faculté/Section 137
7.1.6. De l'organisation et de la durée des études 137
7.1.7. Des évaluations du candidat 138
7.1.8. De la formule de collation du grade 139
7.2.DES ETUDES DOCTORALES 139
7.2.1. De la finalité 139
7.2.2. Des conditions d'admission 140
7.2.3. De la durée, de l'inscription et de l'encadrement 140
7.2.4. Des épreuves du doctorat et de l'agrégation de l'enseignement supérieur 141
7.2.5. De la formule de proclamation des résultats 142
7.2.6. De la formule de collation du grade 143
7.3. DE L'ATTRIBUTION DES PRIX SCIENTIFIQUES, DU DOCTORAT HONORIS CAUSA ET AUTRES DISTINCTIONS HONORIFIQUES 144
7.4. DU CRITERIUM POUR L'ORGANISATION DE LA FORMATION DU TROISIEME CYCLE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO 144
7.4.1. DECRET N° 15/041 DU 14 DECEMBRE 2015 PORTANT CRITERIUM POUR L'ORGANISATION DE LA FORMATION DU TROISIEME CYCLE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO 145
DECRETE : 146
7.4.2. ARRETE MINISTERIEL N° 175/MINESU/CABMIN/TME/EBK-RK3/CPM/2015 DU 22/12/2015 PORTANT NORMES D'OPERATIONNALISATION DES ENSEIGNEMENTS DU 3ème CYCLE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO 148
FORMULAIRE D'ENQUETE DANS LES ETABLISSEMENTS CANDIDATS A L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS DU 3ème CYCLE 152
CHAPITRE VIII : DES EXAMENS 158
0. INTRODUCTION 158
8.1. DE L'EPREUVE 158
8.2. DE LA COMPOSITION DU JURY 162
8.3. DU DEROULEMENT DES EXAMENS 164

8.4. DE LA DELIBERATION 165
8. 5. DES CRITERES DE DELIBERATION 167
8.5.1. Des principes de base 167
8.5.2. Des cas de réussite automatique 168
8.5.3. Des cas délibérables 168
8.5.4. Des critères d'ajournement automatique 169
8. 5.5. De la publication des résultats 170
8.5.7. De la gestion des copies des travaux pratiques (T.P.), des travaux dirigés (T.D.) cotés, des interrogations et des examens 171
8.5.8. Des recours 173
8.5.9. Du rapport de l'organisation des sessions d'examens 176
8.5.10. De la formule de proclamation des résultats (1er et 2ème cycles) par le Doyen de la Faculté/ Chef de Section ou le Président du Bureau du jury 176
8.5.11. De la formule de collation du grade 177
CHAPITRE IX: DES DIPLOMES ET DES CERTIFICATS 179
9.1.DE LA REDACTION DES DIPLOMES ET DES CERTIFICATS 179
9.2.DE LA CONSERVATION ET DE LA TRANSMISSION DES DIPLOMES ET DES CERTIFICATS 182
Quelques Modèles de Diplômes rédigés 188
9.3. DE L'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION DES DIPLOMES 189
9.3.1. Au niveau de l'Etablissement 190
9.3.2. Au niveau de la Commission d'entérinement/homologation 190
9.4. DES FRAIS D'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION 190
9.5. DE LA COMMISSION D'ENTERINEMENT/HOMOLOGATION 191
9.6.DE L'INTERDICTION DE DELIVRER DIVERS DOCUMENTS TENANT LIEU DE DIPLOME 193
CHAPITRE X : DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE 195
10.1.DES ACTIVITES DE RECHERCHE DANS LES INSTITUTIONS DE L'ESU 195
10.1.1.DES RAPPORTS DE MISSIONS ET DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES 195
10.1.2.DE LA FICHE SYNTHETIQUE DE TRAVAIL DE FIN DE CYCLE 196
10.1.3. DE LA CREATION D'UN NOUVEAU CENTRE DE RECHERCHE 197
10.2.DES MODALITES D'AGREMENT DES ACTIVITES SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES DES ORGANISMES PRIVES ET DES CHERCHEURS INDEPENDANTS 199
FICHE TECHNIQUE DES RESULTATS DE RECHERCHE 200
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN RESULTAT DE RECHERCHE (A remplir par le requérant) 202
FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION D'UN CENTRE PRIVE DE RECHERCHE 203

CHAPITRE XI : DE L'AUTO-INSPECTION ET DE L'AUTO-EVALUATION 204
11.1. DE L'AUTO-INSPECTION 204
11.2. DE L'AUTO-EVALUATION 205
CHAPITRE XII : DE LA PRESENTATION D'UN PALMARES D'EXAMENS 206
CHAPITRE XIII : DES ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE 208
13.1. DE LA PROCEDURE D'AGREMENT 208
13.2. DU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CREATION OU D'OUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT PRIVE 209
13.3. DES CRITERES SPECIFIQUES D'AGREMENT D'UN ETABLISSEMENT PRIVE 211
13.4. DE LA COMMISSION D'AGREMENT DES ETABLISSEMENTS PRIVES 213
13.5. DE LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DES DIPLOMES DES ETABLISSEMENTS PRIVES AGREES 216
13.6. DE L'HOMOLOGATION DES GRADES STATUTAIRES DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE DU SECTEUR PRIVE DE L'ESU 218
13.7. DES ETABLISSEMENTS PRIVES DEJA PRIS EN CHARGE 218
13.8. DE LA NON PRISE EN CHARGE DES ETABLISSEMENTS PRIVES 219
CHAPITRE XIV : DU CANEVAS D'UN RAPPORT ACADEMIQUE 220
1. DU CALENDRIER ACADEMIQUE 220
2. DU FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE DECISION ET DE CONSULTATION 220
3. DU PERSONNEL ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE 220
4. DES ETUDIANTS 221
5. DES ENSEIGNEMENTS 221
6. DE LA RECHERCHE ET PUBLICATIONS 222
7. DE LA COOPERATION 222
8. DES INFRASTRUCTURES 222
9. DE LA BIBLIOTHEQUE 223
CHAPITRE XV : L'APOLITISME DES MILIEUX UNIVERSITAIRES 224
TROISIEME PARTIE 226
DE LA GESTION ADMINISTRATIVE 226
EXTRAIT DE LA LOI-CADRE N°14/004 DU 11 FEVRIER 2014 DE L'ENSEIGNEMENT NATIONAL 227
INTRODUCTION 227
CHAPITRE III : DES OPTIONS FONDAMENTALES 227
SECTION 3 : DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE 227
SECTION 4 : DE L'ÉDUCATION ENVIRONNEMENTALE, LA FORMATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES 228
SECTION 7 : DU PARTENARIAT EN MATIERE D'EDUCATION 228

SECTION 8 : DE LA PROMOTION ET DE LA PROFESSIONNALISATION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE, PROFESSIONNEL, D'ARTS ET METIERS 228
SECTION 9 : DE LA MAITRISE ET DU CONTRÔLE DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE COMME FACTEURS ESSENTIELS DE LA PUISSANCE ECONOMIQUE DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO 229
SECTION 11 : DE LA REVALORISATION DE LA FONCTION ENSEIGNANTE 229
CHAPITRE 1 : DE LA CREATION SECTION 1: DES ETABLISSEMENTS PUBLICS 229
SECTION 2 : DES ETABLISSEMENTS PRIVES 230
TITRE III : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE L'ENSEIGNEMENT NATIONAL 232
CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION 232
SECTION 1: DES STRUCTURES 232
SECTION 3 : DES DISPOSITIONS COMMUNES AUX ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET PRIVES AGREES 238
SECTION 4 : DU CONTRÔLE 238
SECTION 5 : DES COMPETENCES EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION DE L'ENSEIGNEMENT FORMEL 239
SECTION 3 : DES ACTIVITES PARA-SCOLAIRES ET PARA-ACADEMIQUES 244
SECTION 4 : DES PROGRAMMES DE FORMATION 244
SECTION 5 : DE L'EVALUATION ET DE LA SANCTION DES ETUDES 244
SECTION 6 : DES LANGUES D'ENSEIGNEMENT 245
SECTION 2 : DES DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENANTS 246
CHAPITRE VI : DES INFRASTRUCTURES ET DES EQUIPEMENTS 247
TITRE IV : DE LA RECHERCHE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE 248
TITRE V : DU REGIME DISCIPLINAIRE 249
CHAPITRE I : DES INFRACTIONS ET DES SANCTIONS EN MATIERE D'ENSEIGNEMENT SECTION 1: DE LA PROCEDURE ADMINISTRATIVE 249
SECTION 2 : DES ATTEINTES EN MATIERE D'ENSEIGNEMENT 249
Chapitre XVI : DE LA GESTION ADMINISTRATIVE 252
2.LA DIRECTION DES ŒUVRES ESTIDIANTINES 252
3.LA DIRECTION DU PATRIMOINE 253
CHAPITRE XVII : DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL 254
1. DE L'ENGAGEMENT 254
2. DU DÉPLACEMENT 254
3. DE LA MISE EN PLACE 255
4. DES CRITÈRES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER 255
CHAPITRE XVIII : DE LA GESTION DU PERSONNEL 257

19.1. DU CONGÉ DE RECONSTITUTION DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES ET DES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL 257
19.2. DES CONGÉS DE CIRCONSTANCE 257
3. DU DEGRÉ DE PARENTÉ 258
CHAPITRE XIX : DES POSITIONS ET DU MOUVEMENT DU PERSONNEL 259
20.1. DE L'ACTIVITE DE SERVICE 259
20.2. DU DETACHEMENT 259
20.3. DE LA DISPONIBILITE 260
20.4. DE LA SUSPENSION 262
20.5. DU TRANSFERT 263
20.6. DU CHANGEMENT DE CADRE ORGANIQUE 264
CHAPITRE XX : DE L'ORGANISATION FONCTIONNELLEDANS LES ETABLISSEMENTS 265
1.DU RECTORAT/DE LA DIRECTION GENERALE 265
2.DU SECRETARIAT GENERAL ACADEMIQUE 266
3. DU SECRETARIAT GENERAL A LA RECHERCHE 266
4. DU SECRETARIAT GENERAL ADMINISTRATIF 267
5. DE L'ADMINISTRATION DU BUDGET 267
ORGANIGRAMME GENERAL 268
6. LA PERMANENCE DES AUTORITES ACADEMIQUES 268
CHAPITRE XXI : DES PROMOTIONS 269
1. DE LA PROMOTION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER 269
2. DU SYSTÈME D'ÉCHELON DANS LES GRADES PRÉVUS 270
3. DE L'APPRECIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET OUVRIER 272
CHAPITRE XXII : DE LA PAIE 275
I. DES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES 275
2. DES ALLOCATIONS FAMILIALES 276
3. DE LA RÉMUNÉRATION DES NOUVEAUX DOCTEURS À THÈSE 277
CHAPITRE XXIII : DE LA DISCIPLINE 278
1. DU RÉGIME DISCIPLINAIRE 278
2. DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE 281
3.DES PRECAUTIONS A PRENDRE POUR L'ABOUTISSEMENT HEUREUX DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE 281
3.1. PROCÈS-VERBAL D'OUVERTURE D'UNE ACTION DISCIPLINAIRE 282
3.2. PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE D'UNE ACTION DISCIPLINAIRE 282
3.4. TRANSMISSION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE A L'ECHELON HIERARCHIQUE SUPERIEUR 284
4. DES PROCES DILIGENTES CONTRE LES ETABLISSEMENTS 284

CHAPITRE XXIV : DES PROBLEMES SOCIAUX 285
1. DE LA CONSTITUTION DES MUTUELLES DE SANTÉ POUR ÉTUDIANTS ET MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET UNIVERSITAIRE 285
2. DE L'ASSURANCE ACCIDENTS CORPORELS 285
CHAPITRE XXV : DES FORMALITÉS DE LA CESSATION DÉFINITIVE DE SERVICE, DU MODE DE CALCUL DE LA PENSION DE RETRAITE, DE LA PENSION D'INVALIDITÉ, DE L'INDEMNITÉ DE SORTIE, DE L'INDEMNITÉ DE DÉCÈS ET DE LA RENTE DE SURVIE 286
1. DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES 286
2. DES PIÈCES REQUISES POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DE PENSION 286
3. DES PIÈCES REQUISES POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RENTE DE SURVIE AU PROFIT DE LA VEUVE ET DES ORPHELINS 286
4. DU MODE DE CALCUL DES AVANTAGES ATTACHÉS À LA FIN DE CARRIÈRE 287
DE LA GESTION FINANCIERE 289
CHAPITRE XXVI : DE LA GESTION FINANCIERE 290
1. DE L'ADMINISTRATION DU BUDGET 290
2. DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION DU BUDGET 291
CHAPITRE XXVII : DU REGLEMENT FINANCIER DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ETUNIVERSITAIRE 295
1.DISPOSITIONS GENERALES 295
2.DE L'ELABORATION ET DE LA PRESENTATION DU BUDGET 296
3. DE L'EXECUTION ET DE LA GESTION DU BUDGET 297
4. DE L'ORGANISATION FINANCIERE 302
5. DE L'ORGANISATION COMPTABLE 303
6. DU PATRIMOINE 305
7. DU CONTROLE 306
8. DES DOCUMENTS DE GESTION 307
FICHE DE COMPTE N° 316
ANNEE ACADEMIQUE 325
Le Chef d'établissement 326
9. DU PLAN COMPTABLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEURET UNIVERSITAIRE 333
CLASSE 1 : COMPTES DE FONDS PROPRES ET D'EMPRUNTS A PLUS D'UN AN 333
CLASSE 2 :COMPTES DE VALEURS IMMOBILISEES ET ENGAGEES = ... 334
CLASSE 3 : COMPTES DE STOCK 335
CLASSE 4 :COMPTES DE TIERS ET REGULARISATIONS 336
DU CANEVAS BUDGETAIRE 338
Recettes 341
C.LETTRES CIRCULAIRES 349

D.DECISIONS 350
E.DOCUMENTS ADMINISTRATIFS 350
F.DOCUMENTS FINANCIERS 351
G.TEXTES LEGAUX REGISSANT L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO 353
TABLE DE MATIERES 362