

FACULTE DE THEOLOGIE DES  
ASSEMBLEES DE DIEU



LIVRET DE L'ETUDIANT

2011-2012

B.P. 2313 LOME - TOGO

Tél: 228 - 22 25 06 63

[www.fatad.org](http://www.fatad.org)

Juin 2011  
Bureau de la Doyenne Académique

## TABLE DES MATIERES

Bienvenue à la FATAD !.....	5
Déclaration de but de la FATAD.....	6
Déclaration de mission.....	6
Objectifs généraux.....	6
Vie spirituelle.....	7
Temps de prière et de méditation personnelle.....	7
Cultes à la chapelle.....	7
Réunions de prière hebdomadaires.....	7
Semaine d'emphase spirituelle.....	8
Participation aux cultes de dimanche.....	8
Vie sur le campus.....	8
Directives générales.....	8
Logement.....	9
Avant de partir en fin de semestre.....	11
Comité représentatif des étudiants.....	12
Carte d'identification (Carte d'étudiant).....	12
Règlements de la bibliothèque.....	13
Salle informatique.....	14
Manuels de cours.....	15
Finances.....	15
Principes financiers.....	16
Assistance financière et bourses d'étude.....	16

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

Cafétéria.....	17
Exercices physiques.....	17
Service courrier.....	17
Mesures disciplinaires.....	18
Affaires académiques.....	19
Inscription académique et financière.....	19
Abandon d'un cours.....	19
Système de notation.....	19
Présences et retards aux cours.....	20
Effectif minimum.....	20
Envoi par courrier électronique des devoirs de recherche.....	21
Notes D et F.....	21
Cours incomplets.....	22
Honnêteté académique.....	22
Plagiat.....	22
Probation académique.....	23
Transfert d'unités de valeur.....	23
Exigences pour la remise de diplômes de Licence en Théologie et de Diplôme Post-secondaire en Théologie.....	23
Exigences pour la remise de diplômes de Master.....	24
Mentions à la remise de diplômes.....	25
Calendriers académiques 2011–2012.....	26

## **BIENVENUE A LA FATAD !**

Soyez le bienvenue à la Faculté de Théologie des Assemblées de Dieu (FATAD). Que vous soyez dans le programme de Licence en Théologie ou de Diplôme en Théologie, ou que vous suiviez les cours de Master, notre prière est que le temps que vous passerez avec nous contribue à faire de vous un serviteur de la pentecôte encore plus efficace, que votre influence pour Dieu et Son Royaume s'étende et touche beaucoup plus de personnes, dans votre environnement ministériel immédiat de même que les nations du monde.

La FATAD se préoccupe non seulement de votre performance académique mais également de votre croissance spirituelle, vos rapports interpersonnels, ainsi que de votre bien-être physique et émotionnel. Nous voulons que vous réussissiez pendant que vous serez sur le campus et que vous développiez des bonnes habitudes d'étude et de comportement. Notre prière est que vous puissiez accomplir le ministère que Dieu vous a donné et que vous le fassiez bien.

Pour vous aider à tirer le maximum de votre expérience académique, nous voulons vous informer de vos privilèges et responsabilités à la FATAD. Ce livret de l'étudiant a été préparé pour autant que possible clairement détailler quant à la vie à la FATAD. Notre désir est que chaque membre de la communauté de la FATAD fasse sa part, pour vivre et travailler dans le cadre de ces directives, pour le bien-être de tous et pour la gloire de notre Seigneur Jésus-Christ. Vous voudrez donc lire attentivement ce livret afin de vous familiariser avec son contenu.

Nous sommes ici pour vous servir et vous aider à atteindre vos objectifs spirituels, théologiques et académiques. Si nous pouvons vous être d'une aide quelconque, ne soyez en aucune façon gêné de nous en faire part.

Fraternellement en Christ,

L'administration de la FATAD, le corps enseignant et le personnel

## **DECLARATION DE BUT DE LA FATAD**

La Faculté de Théologie des Assemblées de Dieu (FATAD) est engagée vers l'excellence dans le ministère en Afrique et dans le monde. Le but de la FATAD est de former des serviteurs, en leur donnant la connaissance et les compétences dont ils ont besoin en vue de leur permettre d'accomplir la mission de Dieu (*missio Dei*) à l'endroit des nations du monde, en qualité de pasteurs, évangélistes, missionnaires, administrateurs et enseignants d'école biblique. La FATAD a l'intention de développer une vision chrétienne intégrée du monde dans un contexte académique conservateur, évangélique et pentecôtiste fondé sur la théologie biblique et en conformité avec les Assemblées de Dieu. L'école est bilingue et offre ses trois programmes (Licence, Diplôme Post-secondaire et Master) en français et en anglais.

## **DECLARATION DE MISSION**

Former des serviteurs de la pentecôte pour la *missio Dei*

## **OBJECTIFS GENERAUX**

Un diplômé de la FATAD devrait être capable de

1. Démontrer une maturité spirituelle par ses attitudes, valeurs, consécration personnelle, fidélité, coopération et attachement aux principes chrétiens.
2. Donner la preuve de son engagement envers les conditions pentecôtistes requises en menant une vie remplie de l'Esprit, revêtue de l'Esprit et dirigée par l'Esprit.
3. Avoir une vision pour l'évangélisation mondiale en encourageant les missions transculturelles actives dans la mesure où aucune église n'est réellement indigène que si elle est missionnaire.
4. Démontrer qu'il a une connaissance saine de l'exégèse biblique et de la théologie biblique.
5. Prouver que l'éducation générale dans les sciences sociales et les sciences a amélioré son efficacité dans le service chrétien.
6. Démontrer des aptitudes ministérielles dans ses habitudes d'études, d'administration, de relations humaines et de méthodes d'enseignement.
7. Faire preuve d'une efficacité accrue en service chrétien dans un

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

contexte d'église locale et montrer une promptitude à s'engager dans des études supérieures.

8. Montrer qu'il est prêt à maintenir un mode de vie sain quant à l'alimentation, l'exercice et le repos.
9. Exhiber des valeurs culturelles chrétiennes en termes de raffinement, d'appréciation, d'attitudes sociales et de compétences.
10. Démontrez qu'il est engagé à une croissance soutenue comme résultat de l'expérience vécue sur le campus.
11. Agir/opérer avec un niveau équivalent à celui des diplômés d'institutions ayant des programmes similaires partout dans le monde.

## **VIE SPIRITUELLE**

### **Temps de prière et de méditation personnelle**

Des temps de prière et de méditation personnelle doivent être une priorité quotidienne dans la vie de chaque étudiant. Il est important de croître spirituellement dans le même temps qu'on travaille à l'excellence académique.

### **Cultes à la chapelle**

Pendant les semestres des programmes de Licence et de Diplôme, la FATAD tient des moments de cultes hebdomadaires, les mardis et les jeudis après-midi à la chapelle estudiantine. Pendant les sessions de Master, le culte se tient le mercredi à 16h30. Tous les étudiants sans distinction, ceux vivant hors et sur le campus, doivent y participer. C'est une occasion merveilleuse d'adorer le Seigneur ensemble, d'exercer les dons spirituels, de s'encourager et de recevoir des exhortations, aussi bien que de se mettre au courant des activités à la FATAD. On demandera à certains des étudiants en fin de formation de prêcher. Si un étudiant a des talents pour la musique ou a des dispositions pour aider avec l'interprétation, il pourra se rapprocher du Doyen des Etudiants en vue de pouvoir utiliser ces dons pour l'enrichissement de l'adoration.

### **Réunions de prière hebdomadaires (Licence et Diplôme)**

Chaque mercredi matin, de 6h00 à 6h45, il y a un moment de prière pour tout le campus à la chapelle. Tous les étudiants et les professeurs sont invités à participer à ce temps d'adoration et d'intercession.

Chaque vendredi, de 13h00 à 14h00, se tient un moment spécial de prière appelé « Prière Jumaa » pour le monde musulman. Les étudiants et les professeurs se rencontrent dans la bibliothèque pour ce moment de prière ciblée.

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

## **Semaine d'emphase spirituelle (Licence et Diplôme)**

Une semaine de chaque semestre est consacrée à une emphase spéciale sur le développement spirituel des étudiants. Des orateurs sont invités pour apporter des messages qui touchent aux besoins des étudiants de façon unique et indiquée. De nombreuses occasions pour la prière sont programmées. Le programme des cours est modifié pendant ces jours pour donner la priorité à la recherche de la face du Seigneur.

## **Participation aux cultes de dimanche**

Le jour du Seigneur est un jour où on demande à toute la communauté de la FATAD de se joindre à une église locale pour l'adoration collective. Les étudiants peuvent assister aux cultes à la Chapelle Internationale, située sur le campus de la FATAD, ou dans les églises éparpillées à travers la ville de Lomé. Les étudiants qui dirigent des églises locales sont encouragés à inviter leurs camarades de classe et les membres du corps enseignant à prêcher dans leurs églises.

## **VIE SUR LE CAMPUS**

La Bible fournit les principes par lesquels la communauté de la FATAD cherche à vivre. L'administration, le corps enseignant et le personnel désirent démontrer un caractère pieux et permettre au Saint-Esprit de gouverner tout comportement et rapports interpersonnels. Les usages qui sont décrits comme coupables ou moralement non-indiqués dans la Bible ne sont pas acceptables pour les membres de la communauté de la FATAD. Chaque étudiant voudra bien s'abstenir de tout comportement qui pourrait blesser ou détruire un camarade de classe spirituellement, physiquement ou émotionnellement. Si un membre de la communauté de la FATAD se comporte d'une manière non-chrétienne, la communauté essaiera de suivre les directives bibliques pour la confrontation et la discipline telles que prévues dans Matthieu 18:15-20 et Jude 22-23. Le but de toute discipline doit être rédempteur.

## **Directives générales**

Les étudiants de la FATAD doivent

1. Se conduire d'une manière digne d'un chrétien et d'un ministre de l'évangile.
2. S'habiller modestement. Les shorts ne sont pas autorisés dans la salle de classe.
3. Ne pas entrer dans les bureaux sans autorisation.

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

4. S'abstenir de déplacer ou d'enlever le mobilier ou tout article de la bibliothèque, des salles de classes, des dortoirs ou de la cuisine.
5. Traiter avec le respect dû à un frère chrétien les ouvriers du campus. Ils sont employés par la FATAD, donc on ne leur demande pas d'assistance personnelle.
6. S'abstenir d'approcher le corps enseignant ou les membres du personnel avec intention de solliciter auprès d'eux des fonds pour les frais d'inscription. Un étudiant peut soumettre une demande d'assistance financière en contactant le réceptionniste ou le bureau des affaires en vue de remplir un formulaire d'assistance financière.
7. Se servir du cabine téléphonique située au portail de la FATAD pour faire les appels.
8. Eteindre les téléphones portables pendant les périodes de cours, durant la chapelle et dans la bibliothèque.

### **Logement**

Au commencement de chaque semestre, chaque étudiant remettra trois cautions au réceptionniste, soient : (1) une caution de 5.000 FCFA pour le dortoir, (2) une caution de 1.500 FCFA pour les clefs et (3) une caution de 1.000 FCFA pour un sceau pour le nettoyage. Les cautions pour les clefs et les sceaux seront remises à l'étudiant une fois que ces articles sont retournés à la fin du semestre. L'étudiant peut réclamer la caution pour le dortoir à la fin du semestre s'il laisse le dortoir propre et sans dommage.

Pour mieux vivre ensemble dans les dortoirs, les étudiants sont priés de respecter les consignes suivants :

1. Le Doyen des Etudiants assignera les tâches de dortoir. La première ligne de dortoirs est réservée pour les étudiants de troisième année. Le grand dortoir est réservé pour les étudiants de première et de deuxième année. Les chambres sont attribuées sur le principe du « premier venu, premier servi. » Faire une réservation n'est pas autorisée.
2. Chacun doit avoir du respect pour la propriété des autres étudiants, ainsi que de leur intimité, et ne pas entrer dans la chambre d'un autre étudiant sans autorisation préalable.
3. Chaque absence du campus pendant la nuit doit être signalé préalablement au Doyen des Etudiants. L'étudiant doit signer le

registre dans le bureau du réceptionniste, prenant soin d'indiquer où il va, quand il projette revenir et comment il peut être contacté durant son absence du campus.

4. Les heures de repos des étudiants et du corps enseignant sont de 22h00 à 6h00 et de 13h00 à 15h00.
5. Ceux qui jouent des instruments ou de la musique dans les dortoirs devraient avoir de la considération pour les autres, surtout pendant les heures de repos.
6. Les heures de visite sont de 15h00 à 20h30. On demandera aux visiteurs de se faire enregistrer par le personnel du service de sécurité avant d'entrer sur le campus. Les visiteurs peuvent être reçus sous la paillote en face du bâtiment administratif. Ils ne sont pas autorisés dans les dortoirs, la bibliothèque ou la cafétéria et ne peuvent pas passer la nuit dans les dortoirs. Le Doyen des Etudiants doit approuver toute exception à l'avance.
7. Les visiteurs ou visiteuses du sexe opposé ne peuvent être reçus que sous la paillote. Le non-respect de cette ordonnance entraînera une sanction disciplinaire. Les étudiants, qu'ils soient sur le campus ou non, doivent être très prudents en ce qui concerne leurs relations avec les personnes du sexe opposé.
8. Les draps de lit et les vêtements doivent être lavés au moins une fois par semaine. On ne laisse pas des effets personnels dans les toilettes et salles de bains et n'accroche rien devant les vérandas. On peut embaucher quelqu'un pour la lessive, mais les frais seront entièrement à la charge de l'étudiant et cela ne se fera que les samedi matins. Les lavoirs sont disponibles pour faire les lessives.
9. Tout besoin d'entretien doit être signalé au réceptionniste.
10. Chacun est prié d'éteindre toutes les lumières et les ventilateurs et de fermer tous les robinets en sortant de sa chambre.
11. Les appareils électriques avec des éléments de chauffage sont interdits dans les dortoirs, excepté le fer à repasser. Par contre, les radios, les cassettes audio et vidéo et les chargeurs de téléphone cellulaire sont permis.
12. La nourriture ou des ustensiles de cuisine (plats, fourchettes, etc.) ne peuvent pas être gardés dans les dortoirs. S'il advenait qu'il y ait

besoin de fumigation, les occupants de la chambre en paieront la facture.

13. Un réfrigérateur pour garder de la nourriture et de l'eau est disponible dans la cafétéria pour l'utilisation, mais au risque des étudiants.
14. Chacun est prié de garder le campus et les dortoirs propres et de ne pas jeter des ordures n'importe où. Les poubelles sont pourvus devant chaque dortoir pour tous les détritrus.
15. Les chambres, les douches et les toilettes devront être nettoyées sur une base hebdomadaire. Du matériel et des produits d'entretien seront distribués au début de chaque semestre.
16. Les chambres peuvent être inspectées à tout moment par le Doyen des Etudiants chaque fois qu'il le jugera nécessaire.
17. L'habillement dans les dortoirs devrait être modeste, convenable et propre à tout moment.
18. De bonnes habitudes d'hygiène personnelles doivent être d'usage.
19. Les vélocycleurs et les véhicules doivent être garés seulement dans les endroits désignés.
20. La reproduction des clefs des dortoirs est interdite.

### **Avant de partir en fin de semestre**

1. Avant de quitter le campus, chaque étudiant doit faire inspecté sa chambre par le Doyen des Etudiants ou son représentant désigné. La caution pour le dortoir sera retenue si la chambre est laissée sale ou endommagée.
2. Les clefs de dortoir et le sceau doivent être retournés au réceptionniste. A ce moment ces cautions laissées au commencement du semestre seront remises.
3. Aucun stockage des objets personnels n'est possible. En partant à la fin du semestre, les étudiants doivent débarrassées des effets personnels des chambres.

Les étudiants qui ne se conformeront pas à ces règlements ci-dessus seront disciplinés en conséquence par le Doyen des Etudiants et, si nécessaire, par le Bureau d'Administration.

## **COMITE REPRESENTIF DES ETUDIANTS (Licence et Diplôme)**

Un comité représentatif des étudiants fonctionnera pour maintenir une communication ouverte parmi les étudiants et entre les étudiants, l'administration, le corps enseignant et le personnel. Les objectifs de ce comité sont :

- Encourager à tout moment un esprit chrétien sur le campus.
- Travailler en vue de relations harmonieuses dans l'école.
- Agir suivant les situations qui lui sont présentées par l'administration.

Ce comité sera constitué comme suit :

1. Le Doyen des Etudiants convoquera une réunion du corps estudiantin. Les étudiants choisiront deux représentants pour chacune des deux sections, anglophone et francophone.
2. Le corps enseignant approuvera les nominations.
3. S'il le juge indispensable, le Bureau d'Administration nommera des représentants supplémentaires du corps estudiantin pour faire partie de ce comité.

Les qualifications pour les représentants des étudiants sont les suivantes :

- Faire preuve de maturité spirituelle et être respecté par ses pairs
- Etre capable de communiquer efficacement
- Etre capable de travailler en harmonie avec les autres
- Avoir une bonne position académique

### **CARTE D'IDENTIFICATION (CARTE D'ETUDIANT)**

Les cartes d'identification sont disponibles auprès du bureau de l'Archiviste. Les cartes sont valides pour 3 années, à moins d'être révoquées par l'école. Si le programme d'un étudiant exige plus que 3 ans, une nouvelle carte lui sera délivrée sur sa demande. A l'inscription, les nouveaux étudiants rempliront un formulaire qui constituera l'information pour la carte d'étudiant. Toutes les cartes seront préparées et distribuées au début du semestre. Une des photos demandées pendant le processus de l'admission sera utilisée pour la carte d'étudiant. Si l'étudiant n'a pas encore fourni une photo, il devra le faire dans les meilleurs délais afin qu'une carte puisse lui être délivrée. Si une carte est perdue, l'étudiant devrait voir l'Archiviste pour un remplacement.

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

## REGLEMENTS DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque existe pour aider les étudiants à rehausser la poursuite de l'excellence dans le ministère. Dans leurs études personnelles aussi bien que pour les devoirs, les étudiants sont invités à ne pas se cantonner à lire et à faire des recherches juste sur les livres exigés, mais à profiter davantage d'une excellente bibliothèque, y compris la section des références et des périodiques. Le personnel est disponible pour offrir de l'assistance pour utiliser la bibliothèque ou les ordinateurs désignés pour la recherche sur Internet dans la bibliothèque.

Pour bien respecter les règles qui régissent la bibliothèque, les étudiants sont priés de

1. Ne jamais rien marquer dans les livres ou périodiques de la bibliothèque. Tout contrevenant sera amené à payer pour le remplacement du livre et perdra tous ses privilèges à la bibliothèque jusqu'à ce que ce paiement ne soit effectué auprès du bureau des affaires.
2. N'arracher aucune page ou partie de pages des livres ou périodiques de la bibliothèque. Tout contrevenant s'expose à des sérieuses mesures disciplinaires de la FATAD.
3. Retourner des livres ou des périodiques de bibliothèque, après l'utilisation, dans les chariots désignés pour les livres sortis de leurs étagères. Les étudiants ne doivent pas chercher à les remettre sur leurs étagères. Ils voudraient s'abstenir de fermer les gros dictionnaires après les avoir utilisés.
4. Faire silence dans la bibliothèque et respecter le droit à l'étude des autres.
5. Ne pas amener des enfants dans la bibliothèque.
6. Ne pas introduire de la nourriture ou boisson dans la bibliothèque. Faute de se conformer à ces règlements, le contrevenant s'exposera à 2 jours de suspension de la bibliothèque.
7. S'abstenir de poser les pieds sur les tables ou de s'appuyer en arrière sur les chaises.
8. Ne pas sortir les livres, périodiques et livres de référence ou autres matériaux de la bibliothèque sans autorisation. Faute de se conformer

à cette règle, l'étudiant s'expose à une suspension de 2 semaines de ses privilèges à la bibliothèque, tel que déterminé par le Bureau d'Administration.

9. Se rendre au comptoir de la bibliothèque pour emprunter les livres mis sous réserve, qui sont placés derrière le comptoir. Ces livres peuvent être utilisés pour 2 heures dans la bibliothèque.
10. Laisser tous les cartables et les serviettes sur les étagères placées dehors devant la bibliothèque.
11. Faire attention de ne pas oublier pendant la nuit des livres ou affaires personnelles dans la bibliothèque ou sur les étagères.
12. Respecter les heures de bibliothèque affichées sur la porte de la bibliothèque.
13. Retourner les livres utilisés dans les chariots à livres en quittant la bibliothèque la nuit.
14. Eviter de vouloir réparer tout livre, matériel ou équipement, de son propre chef, sans quoi on peut être tenu pour responsable de tout dommage supplémentaire qui est causé. On peut plutôt signaler tout problème avec le matériel, les équipements ou le mobilier au bibliothécaire.
15. Eteindre les téléphones portables. Les contrevenants seront sujets à une suspension de 2 jours de la bibliothèque.
16. Eviter d'exposer des matières inappropriées en utilisant l'Internet pour la recherche, de surfer sur le Net quand il ne le faut pas et empêcher les autres étudiants d'avoir accès au Net.

## **SALLE INFORMATIQUE**

La salle informatique est située au fond de la bibliothèque et est destinée seulement aux étudiants qui sont inscrits actuellement. Le personnel non-FATAD n'est pas admis dans la salle informatique.

Les étudiants sont priés de suivre les directives du responsable de la salle et les instructions d'utilisation des ordinateurs et de se conformer aux règlements suivants. Les étudiants contrevenant se verront retirer le privilège d'utilisation des services de la salle informatique. Les étudiants doivent

1. Ne pas changer les paramètres des ordinateurs.

2. Respecter les heures d'ouverture affichées sur la porte de la salle informatique.
3. Payer pour toute copie imprimée sur l'imprimante de la salle. Le taux est affiché dans la salle.
4. Ne pas introduire de la nourriture ou boisson dans la salle informatique.
5. S'inscrire avec le superviseur avant d'utiliser un ordinateur. Pendant les heures de pointe de la salle, chaque étudiant doit limiter sa durée d'utilisation des ordinateurs en vue d'en permettre l'accès à un plus grand nombre d'étudiants.
6. N'entrer dans la salle informatique que seulement avec les cahiers ; les manuels et livres de bibliothèque ne sont pas permis dans la salle.
7. Signaler tout cas de dommage au responsable de la salle informatique.

## **MANUELS DE COURS**

Tous les manuels de cours exigés dans le programme sont en vente à la librairie de la FATAD. Ces livres peuvent être achetés au début de chaque semestre et session de 3 semaines (2 semaines pour le Master) auprès du bureau des affaires. Les directives pour l'achat des manuels sont les suivantes :

1. La vente des manuels de cours se déroulera de 15h00 à 16h30 du lundi au vendredi sauf le premier jour de chaque nouvelle session.
2. Tous les achats doivent être faits au comptant.
3. Aucun article ne peut être acheté à crédit ou ne peut être retourné pour crédit.
4. La vente de manuels de cours est restreinte seulement aux étudiants de la FATAD. L'étudiant ne peut acheter qu'une seule copie de chaque manuel exigé pour un cours dans lequel il est inscrit.
5. Si un étudiant doit se retirer d'un cours, le livre peut être retourné contre de l'argent si c'est en bonne condition et sans aucune marque.

## **FINANCES**

La FATAD tente au minimum de réduire les coûts de la formation. L'école veut éviter de décourager des ministres qualifiés de l'évangile pour des raisons de coûts élevés. Les étudiants sont demandés de prier pour le soutien de l'école en général et de nous aider à réduire les dépenses en éteignant les

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

lumières, les ventilateurs et autres équipements électriques en quittant les chambres.

### **Principes financiers**

L'école suit les principes financiers suivants :

1. Tous les frais d'inscription et de scolarité doivent être payés en totalité au début de chaque semestre ou chaque session de Master auprès du bureau des affaires.
2. Toute pénalité financière encourue pendant un semestre doit être payée au bureau des affaires avant que l'étudiant ne parte à la fin du semestre.
3. Les étudiants avec un solde impayé ne seront autorisés à commencer le prochain semestre que lorsque ces dettes sont payées.
4. Les étudiants qui se préparent à recevoir un diplôme doivent solder tous leurs comptes avant d'être autorisé à participer aux cérémonies de remise de diplômes.
5. Les sollicitations en tout genre sur le campus ne sont pas permises.

### **Assistance financière et bourses d'étude**

Il y a peu de fonds disponibles pour aider les étudiants qui ont des besoins financiers. Les étudiants de la première année ne peuvent pas prétendre à l'assistance financière. Les étudiants en deuxième et troisième année de formation, qui ont peu de sources de soutien, peuvent soumettre un formulaire de demande d'aide financière au bureau des affaires. Toutes les décisions concernant la distribution des aides financières sont prises par le Bureau d'Administration et ne sont valables que pour 1 semestre ou 1 session de Master. Une nouvelle demande doit être soumise pour chaque semestre pour lequel l'étudiant demande une assistance financière. Pour ceux qui reçoivent des aides financières :

1. Si un étudiant reçoit une bourse d'étude d'une source autre que la FATAD, il est responsable de contacter le sponsor pour que ce dernier s'arrange avec la FATAD pour envoyer les fonds bien avant le début de tout semestre.
2. Tous les étudiants qui reçoivent des bourses d'étude d'une source Assemblées de Dieu doivent travailler pour quelques heures par semaine dans la bibliothèque ou ailleurs à d'autres tâches qui leur seront assignées. Un horaire de travail sera arrangé par le bibliothécaire.

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

3. Si un étudiant reçoit une assistance financière qui inclut des repas, ces fonds seront déboursés directement au directeur de la cafétéria pour cet étudiant. Aucun fond ne sera remis directement à l'étudiant; ceci dans le but de s'assurer que les fonds soient utilisés pour leur but désigné et pour protéger la santé de l'étudiant.

## **CAFETERIA**

Une cafétéria est disponible pour les étudiants qui désirent prendre leurs repas sur le campus. Elle est située derrière la bibliothèque. Pour mieux bénéficier de ce service, les étudiants doivent

1. Etre à l'heure pour les repas. Les heures de repas sont affichées dans la cafétéria.
2. Suivre les règles établies par le directeur de la cafétéria en ce qui concerne le paiement, le service et la bonne conduite, et respecter le personnel de la cafétéria.
3. Payer tous les frais de repas directement au directeur de la cafétéria ou son représentant.
4. Savoir que, si on utilise des coupons de repas, ces coupons ne seront valides que pour la semaine pour laquelle ils ont été délivrés. Ils expirent automatiquement après une semaine.
5. Ne pas entrer dans la cuisine et la zone de service.
6. Soumettre tout problème concernant la cafétéria au Doyen des Etudiants ou à un membre du Comité Représentatif des Etudiants.

## **EXERCICES PHYSIQUES**

Les étudiants de Licence et Diplôme doivent participer au sport chaque lundi et mercredi après-midi. Les étudiants dans le programme de Master participent les mardis et jeudis. Les autres activités sportives sont fréquemment programmées mais sont facultatives. On attend de chaque étudiant qu'il démontre une bonne sportivité et fasse des exercices physiques régulières en vue de maintenir une bonne santé. Pendant le temps du sport, la bibliothèque sera fermée.

## **SERVICE COURRIER**

Le courrier qui arrive pour chaque étudiant pendant le semestre sera placé dans sa boîte située dans le couloir de la chapelle estudiantine. La FATAD ne

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

gardera pas de courrier pour un étudiant durant la période des vacances. L'adresse correcte de la FATAD se trouve sur la couverture de ce livret.

## MESURES DISCIPLINAIRES

Un étudiant accusé d'une infraction sérieuse au règlement de l'école aura droit à une audition équitable et juste de son cas. Les intérêts de l'étudiant, ainsi que l'intégrité et la réputation de l'école, doivent être considérés dans la prise de la décision finale. Quand une telle infraction se produit, la question sera amenée devant le Doyen des Etudiants en vue d'une audition. Le Doyen des Etudiants entendra entièrement les accusations et les preuves contre l'étudiant, de même que le point de vue de l'étudiant sur l'incident. Tous les cas ayant un lien académique seront portés devant la Doyenne Académique.

Le Doyen des Etudiants peut rendre immédiatement une décision si dans son jugement la situation le permet ou autrement il peut différer sa décision en vue de se donner un temps de réflexion et pour consulter le Président de l'école. Ils peuvent amener le cas devant le Bureau d'Administration si la situation l'exige.

Si l'étudiant est de l'opinion que la décision du Doyen des Etudiants est injuste ou que les moyens par lesquels la décision a été prise n'étaient pas corrects, il a le droit de faire appel devant le Président de l'école. Pour arriver à sa décision, le Président suivra la même procédure telle que présentée plus haut. Si, le Président a rendu sa décision, l'étudiant sent encore que la décision est injuste, il peut se pourvoir en appel devant le Bureau d'Administration.

De même, l'audition se déroulera comme précédemment esquissée. La décision du Bureau d'Administration sera définitive. La question concernant le fait qu'un rapport doit ou non être envoyé pour informer l'Eglise Nationale de l'étudiant et au Comité Directeur est laissée à l'appréciation du Bureau d'Administration. Le Président du Comité Directeur, suivant sa propre discrétion, peut mettre ou non à la disponibilité de l'ensemble du Comité Directeur, tout rapport de discipline.

Afin de préserver l'intégrité et la réputation de l'école, la FATAD n'ajustera pas ses mesures disciplinaires pour les rendre conforme à celles de l'Eglise Nationale de l'individu en cause. Cependant, l'école prendra en considération toute suggestion des responsables de l'Eglise Nationale en question. Si l'Eglise Nationale prend une décision encore plus lourde que celle prise par l'école, cette dernière y coopérera entièrement.

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*



## AFFAIRES ACADEMIQUES

### **Inscription académique et financière**

L'inscription est faite juste avant le début de chaque semestre de Licence et Diplôme ou session de Master et passe par le bureau de l'Archiviste. Pendant l'inscription la Doyenne Académique attribue les cours que doit prendre l'étudiant pendant le semestre ou la session. Si un étudiant n'arrive pas à venir s'inscrire durant la période désignée, il devra payer une pénalité de 5.000 FCFA pour « retard d'inscription. »

Si un étudiant ne suit pas la programmation annuelle normale des cours, il devra prendre contact avec la Doyenne Académique en vue de son approbation pour les cours voulus pour ce semestre ou session.

### **Abandon d'un cours**

L'abandon d'un cours durant la première semaine du cours ne sera pas mentionné sur le relevé de note de l'étudiant. Aucun remboursement ne sera permis si l'étudiant abandonne le cours après la première semaine.

### **Système de notation**

Le système de notation à la FATAD est basé sur une échelle de 4,0 points et est calculé d'après les critères suivants :

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

96–100	A	4,0	Excellent
94–95	A-	3,7	
91–93	B+	3,3	Bien
89–90	B	3,0	
86–88	B-	2,7	
83–85	C+	2,3	Assez-bien
79–82	C	2,0	
77–78	C-	1,7	
75–76	D+	1,3	Passable
73–74	D	1,0	
70–72	D-	0,7	
69 jusqu'en bas	F	0	Echec

Chaque professeur tiendra un registre de présence et de retard. Ce dernier sera adjoint au relevé de notes finales et retourné au bureau de l'Archiviste. Les devoirs de recherche doivent être remis au plus tard 2 mois après la fin du semestre. Les devoirs reçus après cette date subiront une réduction de note.

Les professeurs soumettront les notes définitives à l'Archiviste au plus tard 3 mois après la fin du semestre ou session de Master donné. Les relevés de notes seront préparés au début du semestre ou session suivante et distribués, sous réserve que l'Archiviste ait reçu les notes finales chez les professeurs.

La FATAD encourage l'excellence académique. L'étudiant devrait en principe passer au moins 2 heures d'étude en dehors de la classe pour chaque heure de cours en classe, y compris le temps consacré aux devoirs post-session.

### **Présences et retards aux cours**

Les étudiants doivent nécessairement assister à tous les cours, sauf en cas de maladie ou avec autorisation spéciale de la Doyenne Académique. Pour un cours de trois unités de valeur, plus de 6 heures d'absence équivaldront à un abandon forcé du cours par l'étudiant et une note d'échec pour le cours.

Les étudiants doivent être ponctuels pour tous les cours, la chapelle, les devoirs, et pour tout autre rendez-vous. Un retard est défini comme arriver en retard en classe sans aucun arrangement préalable. L'école considère trois retards de 1 à 9 minutes comme une absence. Un retard de 10 minutes ou plus est considéré comme une absence.

### **Effectif minimum**

Pour un cours offert dans les programmes de Licence et Diplôme, l'effectif

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

minimum exigé est de dix étudiants ; c'est-à-dire, un cours pour lequel moins de dix étudiants ne sont pas inscrits peut être annulé. Pour les cours de Master, l'effectif minimum est cinq étudiants.

### **Envoi par courrier électronique des devoirs de recherche**

L'envoi par courrier électronique des devoirs peut se faire conformément aux directives suivantes :

1. Les devoirs doivent être envoyés à [recherche@fatad.org](mailto:recherche@fatad.org).
2. Le travail sera soumis avant ou à l'échéance.
3. Le devoir doit être saisi sous Microsoft Word 97 ou sous une édition antérieure. Le devoir sera mis en forme sous le format papier A4 et utiliser seulement la police de caractères Times New Roman, taille 12 romaine. L'étudiant doit sauvegarder et nommer le fichier.
4. Le devoir doit être envoyé sous forme de fichier attaché avec un message texte. Ce message e-mail doit mentionner clairement : le nom de l'étudiant, la dénomination du cours, le professeur et le nom du fichier attaché qui contient le devoir.
5. Le compte de l'étudiant sera crédité de 50 FCFA par page pour l'impression du document.
6. L'étudiant est responsable de toute erreur de mise en forme liée à l'impression qui influencera la note définitive du devoir de recherche.
7. L'étudiant doit prendre soin d'apporter toujours une copie des devoirs de recherche enregistrée sur une disquette et une copie du courrier électronique attestant la date de transmission des devoirs.

### **Notes D et F**

Un étudiant dans le programme de Licence ou de Diplôme doit reprendre les cours dans lesquels il a échoué avec une note F. Un cours peut être repris à travers le programme régulier ou à travers les études indépendantes de Global/ICI, pourvu que le cours soit disponible et que l'étudiant y soit autorisé. L'option de reprendre les cours avec une note D+, D ou D- est offerte à l'étudiant. Toutefois, si une note D+ ou inférieure est reçue pour l'un des cours suivants : (1) Méthodes de Recherche, (2) Stylistique Française ou (3) Herméneutique, le cours en question doit être repris dans le programme régulier la prochaine fois qu'il sera offert.

Lorsqu'un étudiant reprend un cours avec une note D ou F, un « X » sera marqué sur son bulletin de notes à la place de la note originale quand le cours

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

repris sera achevé. A ce moment la note D ou F n'aura plus son effet négatif sur la moyenne cumulative. Les notes C- ou au-dessus resteront sur le bulletin de notes et les cours ne pourront pas être repris avec l'intention d'améliorer la moyenne cumulative de l'étudiant.

Pour le cours de Global/ICI, si un étudiant obtient une note D+ ou en dessous, et s'il désire de reprendre l'examen final avec l'intention d'améliorer sa note finale pour le cours, il doit bien étudier à fond le(s) livre(s) avant de planifier avec l'Archiviste la reprise de l'examen.

Un étudiant dans le programme de Master doit reprendre les cours dans lesquels il a reçu une note D+ ou inférieur. Ces cours doivent être repris quand ils seront offerts de nouveau. Quelques cours sont disponibles par vidéo et peuvent être repris sur le campus sur permission.

### **Cours incomplets**

Un professeur peut assigner une note « I » (incomplète) si un étudiant est incapable de terminer les devoirs ou exigences du cours suite à une situation d'urgence durant le déroulement normal du cours. Un étudiant ayant reçu la note « I » recevra une prorogation du professeur en vue de finir le travail. Le délai maximal autorisé est la fin du semestre suivant le cours. Si le travail n'est pas soumis dans cette période, l'étudiant recevra un F pour le cours.

### **Honnêteté académique**

La FATAD attend de chaque étudiant qu'il soit honnête dans tous ses efforts académiques. La malhonnêteté est une violation sérieuse des standards chrétiens et peut amener l'étudiant à recevoir un F pour le cours, l'expulsion du cours, ou peut-être l'expulsion de l'école. La malhonnêteté académique inclut la tricherie pendant les devoirs ou examens, le plagiat (une mauvaise représentation du travail d'un autre afin de s'en donner la paternité) et la soumission du même (ou essentiellement le même) devoir de recherche pour plus d'un cours sans le consentement préalable des professeurs concernés.

### **Plagiat**

Si un étudiant inclut des mots et/ou des idées venant d'une autre personne dans un devoir en utilisant des mots ou un langage similaire à ceux de l'auteur originel, il devra fournir des informations adéquates concernant la source du document. Ne pas donner le crédit dû à l'auteur originel, soit intentionnellement ou involontairement, équivaut à un plagiat. Ceci est considéré comme une offense académique et résultera en une action disciplinaire sévère telle qu'indiquée ci-dessus.

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

### **Probation académique**

Si la moyenne d'un étudiant dans le programme de Licence ou de Diplôme est moins que 2,0, il sera placé sous probation. L'étudiant peut rester sous probation pour 1 année (2 semestres). Pendant ce temps, il est souhaitable pour un étudiant de reprendre les cours qui lui ont valu un D ou un F. Si la moyenne augmente à 2,0 ou même au-delà, il ne sera plus sous probation. Si la moyenne est moins que 2,0 à la fin de la période de probation, il sera demandé à l'étudiant de quitter le programme.

Pour le programme de Master, si un étudiant reçoit une note en-dessous de B (3,0) pour un cours pendant sa première année (un des premiers cinq principaux cours), il ne sera pas admis au cours suivant. Si un étudiant échoue un cours pendant sa deuxième année (après avoir complété les huit principaux cours), il devra suivre les directives du professeur pour pouvoir réussir le cours. Un deuxième échec résultera en l'expulsion automatique du programme.

### **Transferts d'unités de valeur**

Pour les programmes de Licence et de Diplôme, la FATAD acceptera des transferts d'unités de valeur acquis dans des institutions reconnues ou homologuées pour des cours dont les contenus sont similaires à ceux offerts à la FATAD et quand la note est au minimum un C (Assez-bien). Toutefois, tous les étudiants ayant bénéficié de transferts d'UV devront obligatoirement suivre le cours de Méthodes de Recherche et celui de rédaction de mémoire offerts à la FATAD, même s'ils les ont déjà pris précédemment. Pour prétendre à la Licence en Théologie, il faudra nécessairement suivre au minimum 33 UV de cours au campus soit dans un centre par extension de la FATAD. Les UV transférées n'affectent en rien la moyenne d'un étudiant à la FATAD.

Pour le programme de Master, la FATAD acceptera un transfert d'un maximum de 12 unités de valeurs acquis dans des institutions reconnues ou homologuées pour des cours dont les contenus sont similaires à ceux offerts à la FATAD et quand la note est au moins B (Bien). Chaque étudiant devra obligatoirement suivre le cours de Méthodologie offert à la FATAD, même s'il l'a déjà pris précédemment.

### **Exigences pour la remise de diplômes de Licence en Théologie et de Diplôme Post-Secondaire en Théologie**

Le Comité Directeur de la FATAD délivre des diplômes seulement après que les exigences suivantes ont été satisfaites :

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

- Le dossier académique de l'étudiant ait été examiné et toutes les exigences académiques jugées satisfaisantes. L'étudiant est tenu d'accomplir les exigences académiques du catalogue pour l'année durant laquelle il a fait son inscription.
- Au minimum 33 unités de valeur de cours ont été prises en résidentiel à la FATAD ou dans un centre par extension de la FATAD.
- La moyenne cumulative d'un étudiant est à 2,0 au moins.
- Les comptes financiers de l'étudiant avec l'école ont été soldés en totalité.

### ***Exigences supplémentaires pour le Licence en Théologie***

- L'étudiant doit compléter un total de 129 unités de valeur. L'étudiant qui s'inscrit au programme de Licence et qui est titulaire du BAC et/ou d'un diplôme d'un institut biblique reconnu par le Service Africain de Formation Théologique (SAFT) se verra accordé 33 unités de valeur de transfert et appliquées au total des 129 UV requis.
- Le mémoire doit être achevé et approuvé selon le délai établi.

### ***Exigences supplémentaires pour le Diplôme Post-Secondaire en Théologie***

- L'étudiant qui est titulaire du Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) doit compléter un total de 96 unités de valeur. Aucun crédit ne sera accordé pour le travail accompli à un biblique du niveau secondaire.
- L'étudiant titulaire du BAC doit terminer 66 unités de valeur.

### **Exigences pour la remise de diplômes de Master**

Le Comité Directeur de la FATAD délivre les diplômes seulement après l'accomplissement satisfaisant des exigences suivantes :

- Le dossier académique de l'étudiant doit satisfaire toutes les exigences académiques. L'étudiant est tenu d'accomplir les exigences académiques du catalogue pour l'année durant laquelle il a fait son inscription.
- Le mémoire doit être achevé et approuvé au plus tard le 1 octobre de l'année de la remise.
- La moyenne cumulative d'un étudiant doit être à 3,0 au moins.
- Les comptes financiers de l'étudiant avec l'école doivent être

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

soldés en totalité.

### **Mentions à la remise de diplômes**

Les étudiants qui excellent dans leurs études seront honorés à la remise de diplômes. Un étudiant qui a suivi une année entière de cours au campus soit dans un centre de la FATAD avant son dernier semestre est éligible pour les mentions ou honneurs. Les calculs pour déterminer les mentions à la remise de diplômes sont basés sur la moyenne cumulative avant le dernier semestre ou session d'étude. Cependant, la moyenne cumulative définitive sur le relevé de notes permanent inclura les notes du dernier semestre ou session. Les mentions sont établies comme suit :

<u>Mention</u>	<u>Moyennes cumulées</u>
<i>Summa Cum Laude</i>	3,9–4,0
<i>Magna Cum Laude</i>	3,75–3,89
<i>Cum Laude</i>	3,5–3,74

**CALENDRIER ACADEMIQUE 2011**  
**Programmes de Diplôme Post-secondaire et**  
**de Licence en Théologie**

26–27 février	Inscription pour le premier semestre
28 février–29 avril	Premier semestre
30–31 mai	Réunion du Comité Exécutif du Comité Directeur
29 juin	Date limite de remise des devoirs
15–16 août	Inscription pour le deuxième semestre
17 août–23 septembre	Deuxième semestre
23 novembre	Date limite de remise des devoirs

**Programmes de Diplôme Post-secondaire et**  
**de Licence en Théologie**  
**Classe sortante**

15–16 août	Inscription pour le dernier semestre
17 août–09 novembre	Dernier semestre—Campus central
26–28 septembre	Congé semestriel
14 octobre	Date limite de remise des mémoires
09 novembre	Dernier jour de classe
12 novembre	Remise de diplômes
12–13 novembre	Réunion du Comité Directeur

**Programme de Master en Missiologie (Système LMD)**

06–07 mai	Inscription au programme de Master
09 mai–22 juillet	Session de Master
20–24 juin	Congé mi-session
22 septembre	Date limite de remise des devoirs
12 novembre	Remise de diplômes

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*

## CALENDRIER ACADEMIQUE 2012 (Provisoire)

### **Programmes de Diplôme Post-secondaire et de Licence en Théologie**

24–25 février	Inscription pour le premier semestre
27 février–27 avril	Premier semestre
28–29 mai	Réunion du Comité Exécutif du Comité Directeur
27 juin	Date limite de remise des devoirs
03–04 août	Inscription pour le deuxième semestre
06 août–14 septembre	Deuxième semestre
14 novembre	Date limite de remise des devoirs

### **Programmes de Diplôme Post-secondaire et de Licence en Théologie Classe sortante**

03–04 août	Inscription pour le deuxième semestre
06 août–31 octobre	Dernier semestre—Campus central
17–19 septembre	Congé semestriel
05 octobre	Date limite de remise des mémoires
31 octobre	Dernier jour de classe
03 novembre	Remise de diplômes
03–04 novembre	Réunion du Comité Directeur

### **Programme de Master en Missiologie (Système LMD)**

04–05 mai	Inscription au programme de Master
07 mai–20 juillet	Session de Master
18–22 juin	Congé mi-session
20 septembre	Date limite de remise des devoirs
03 novembre	Remise de diplômes

*Former des serviteurs de la pentecôte pour la missio Dei*