FACULTE DE THEOLOGIE DES ASSEMBLEES DE DIEU

LIVRET DE L'ETUDIANT

2020

B.P. 2313 LOME - TOGO
Tél.: 228 – 22 25 06 63
www.fatad.org

Janvier 2020

Bureau du Doyen 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 (Licence et Diplôme) 7
- Semaine d'emphase spirituelle (Licence et Diplôme) 7
- Participation aux cultes de dimanche 8

Vie sur le campus 8
- Directives générales 8
- Logement 9
- Avant de partir en fin de semestre 11
- Information médicale 11

Comité représentatif des étudiants 11
Carte d'identification (Carte d'étudiant) 12
Règlements de la bibliothèque 12
Salle Informatique 14
Manuels de cours 15
Affaires financières 15
- Principes financiers 15
- Assistance financière et bourses d'étude 15

Cafeteria 16
Exercices physiques 17
Service Courriel 17

Mesures disciplinaires....17
Affaires académiques....18
Inscription académique et financière....18
Exigences académiques supplémentaires....18
Abandon d'un cours....19
Système de notation....19
Procédure d'appel....20
Présences et retards aux cours....20
Effectif minimum....20
Envoi par courrier électronique des devoirs de recherche....20
Notes D et F....21
Retard des devoirs....22
Cours incomplets....22
Honnêteté académique....22
Plagiat....23
Probation académique....23
Transferts d'unités de valeur....23
Exigences pour la remise de diplômes de Licence en Théologie et de Diplôme Post-Secondaire en Théologie....24
Exigences pour la remise de diplômes de Master....24
Mentions à la remise de diplômes....25
Addenda : Présentation des documents d'admission....26
Calendrier académique 2020....27
Calendrier académique 2021 (provisoire)....28

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 clairement détailler, autant que possible, 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)* dans les 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 sachant qu'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 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. Démontrer qu'il s'est engagé dans 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 du programme 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. 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 « Jumaa Prayer » pour le monde musulman. Les étudiants et les professeurs se rencontrent dans la chapelle des étudiants pour ce moment de prière ciblée.

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 doit 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 essayera 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 ou dans la chapelle.
3. Ne pas entrer dans les bureaux sans autorisation.
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

dans l'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. 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 suivantes :

1. Le Doyen des Etudiants assignera les dortoirs aux étudiants. 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 signalée 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 aux 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 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 pourvues devant chaque dortoir pour tous les détritus.
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 vélomoteurs 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
Avant de quitter le campus, chaque étudiant doit faire inspecter 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.

Les clefs de dortoir et le sceau doivent être retournés au réceptionniste. A ce moment ces cautions laissées au commencement du semestre seront remises.

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.

Information médicale
La FATAD a établi un partenariat avec deux Centres Médico-sociaux des Assemblées de Dieu de Lomé. Les étudiants peuvent se faire soigner dans ces centres dont les adresses sont ci-dessous indiquées :

- Centre Médico-sociale Eben Ezer, Eglise A/D de Djidjolé, B.P. 80512–Lomé. Tél. : 22 51 26 18. Dans l'enceinte de l'Ecole des sourds muets EPHATA, en face du Commissariat 6e Arrondissement. Assistant Médical responsable : PITCHOLO Clément, tel. : 90 18 71 68.
- Centre Médico-sociale Jérusalem, Eglise A/D de Agbalépédogan, B.P. 14267–Lomé. Tél. : 22 50 00 78. Dans l'enceinte de l'Eglise, à côté du Collège Protestant d'Agbalépédogan.

En s'y rendant, il faut se munir de sa carte d'étudiant et de la fiche autorisant les premiers soins. Lesdites fiches sont disponibles chez le réceptionniste.

COMITE REPRESENTATIF 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.
- Traiter les affaires qui lui sont présentées par l'administration.

Ce comité sera constitué comme suit :

- Le Doyen des Etudiants convoquera une réunion du corps estudiantin. Les étudiants choisiront deux représentants pour chacune des deux sections, anglophone et francophone.
- Le corps enseignant approuvera les nominations.
- S'il le juge nécessaire, 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 d'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.

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. Déposer tous les sacs et cartables sur les tables placées juste à l'intérieur de la porte d'entrée de la bibliothèque.

11. Emporter tous les livres et effets personnels lorsque vous quittez la bibliothèque la nuit. La FATAD ne prend aucune responsabilité pour les articles laissés dans la bibliothèque.
12. Respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la 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 dans le même bâtiment que la chapelle et est destinée seulement aux étudiants inscrits. 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 et de fermeture 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 qu'avec les notes de cours ; les manuels et livres de bibliothèque ne sont pas permis dans la salle informatique.
7. Ne laisser aucun article dans la salle informatique. La FATAD ne prend aucune responsabilité, ni pour les dommages, ni pour la perte de tels articles.
8. Signaler tout cas de dommage au responsable de la salle informatique.

MANUELS DE COURS

Tous les manuels de cours exigés dans le programme se vendent au commencement de chaque semestre au moment de l'inscription et les frais sont ajoutés au compte de l'étudiant. La vente de manuels de cours est restreinte seulement aux étudiants de la FATAD et se limite à une seule copie de chaque manuel exigé pour un cours dans lequel un étudiant est inscrit.

AFFAIRES FINANCIERES

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 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. Les étudiants avec un solde impayé ne seront pas autorisés à commencer le prochain semestre que lorsque ces dettes sont payées.
3. Les étudiants qui se préparent à recevoir un diplôme doivent solder tous leurs comptes avant d'être autorisés à participer aux cérémonies de remise des diplômes.
4. 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.

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.

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 au Nord-Ouest de la chapelle. 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 étudiants.

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 réguliers en vue de maintenir une bonne santé. Pendant le temps du sport, la bibliothèque sera fermée.

SERVICE COURRIEL

Le courrier qui arrive pour chaque étudiant pendant le semestre sera placé dans sa boite se trouvant à l'intérieur de la bibliothèque. La FATAD ne gardera pas de courrier pour un étudiant durant la période des vacances. L'adresse correcte de la FATAD se trouve sur la couverture.

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 le Doyen 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.

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 le Doyen 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 le Doyen Académique en vue de son approbation pour les cours voulus pour ce semestre.

Exigences académiques supplémentaires

Les étudiants en Licence ou Diplôme Post-secondaire, n'ayant pas un diplôme d'un institut biblique reconnu par le Service Africain de Formation Théologique

(SAFT) doivent prendre deux cours de Global/ICI : Survol de l'Ancien Testament et Survol du Nouveau Testament.

Les étudiants n'ayant pas le Baccalauréat mais qui sont titulaires du Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ou d'un diplôme équivalent, doivent suivre le programme de Diplôme Post-secondaire.

Les étudiants inscrits au programme de Diplôme Post-secondaire suivent les même cours avec les étudiants de Licence, à l'exception du Mémoire, du Grec I et du Grec II. Ils doivent prendre trois cours de Global/ICI en remplacement de ces cours.

Abandon d'un cours
Un cours commencé et abandonné dans la première semaine ne sera pas mentionné sur le relevé de notes de l'étudiant. Aucun remboursement n'est possible 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 :

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 d'un semestre de Licence et 4 mois après la fin d'une session

de Master. 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.

Procédure d'appel
Tout appel doit être soumis au doyen académique avant le premier jour des cours de la session qui suit immédiatement la session où l'étudiant a reçu la note en question.

L'étudiant doit soumettre un dossier comprenant : le sommaire des cours, tous les devoirs de cours (y compris les devoirs des cours précédents) plus une demande de justification écrite précisant pourquoi l'étudiant pense que la note n'est pas correcte.

Le comité d'appel se constituera et se réunira conformément au manuel de la FATAD. L'étudiant sera informé par écrit de la décision du comité dans l'intervalle d'un mois suivant son appel.

Présences et retards aux cours

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

Les étudiants doivent être ponctuels à tous les cours, à la chapelle, aux activités sportives, et à tout autre rendez-vous. Le retard est défini comme le fait d'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 minimum exigé est de dix étudiants. Un cours pour lequel moins de dix étudiants se sont inscrits peut être annulé. Pour les cours de Master, l'effectif minimum exigé est de 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 **archiviste@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 ultérieure. Le devoir sera mis en forme sous le format papier A4 et utiliser seulement la police de caractères Times New Roman, taille 12. L'étudiant doit prendre soin de nommer et sauvegarder le fichier.
4. Le devoir doit être envoyé sous forme de fichier attaché avec un message texte. Ce message e-mail doit mentionner les détails suivants pour chaque devoir envoyé : le nom de l'étudiant, la dénomination du cours, le nom du 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 imprimée de chaque devoir envoyé par e-mail, ainsi qu'une copie du message e-mail attestant la date d'envoi.

Notes D et F

Les étudiants dans le programme de Licence ou de Diplôme Post-secondaire doivent reprendre les cours dans lesquels ils ont échoué avec une note F. Un cours peut être repris à travers le programme ordinaire ou par un cours indépendant de Global/ICI si le cours est disponible et si l'étudiant en a reçu l'approbation. L'option de reprendre les cours dans lesquels l'étudiant a reçu 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) Méthodologie, (2) Stylistique Française ou (3) Herméneutique, le cours en question doit être repris dans le programme ordinaire la prochaine fois qu'il sera offert.

Pour le cours de Global/ICI, si un étudiant obtient une note D+ ou en dessous, et s'il désire 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.

Les étudiants du programme de Master doivent reprendre les cours dans lesquels ils ont reçu une note D+ ou inférieure. 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.

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 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.

Retard des devoirs

Tous les devoirs de recherche des étudiants du programme de Licence et de Diplôme Post-secondaire doivent être soumis au plus tard 2 mois après le dernier jour des cours du semestre. Les devoirs de recherche des étudiants du programme de Master doivent être soumis au plus tard 3 mois après le dernier jour des cours de la session. Les notes des devoirs soumis tardivement seront comme suivent :

Un devoir reçu après la date limite et accusant un retard d'un mois (c'est-à-dire 3 mois après la fin du semestre de Licence ou 4 mois après la fin de la session de Master) recevra une note plus basse. Par exemple, un devoir tardif qui mérite A mais que est reçu pendant le premier mois après la date limite, recevra B. Un devoir reçu entre 1 et 2 mois après la date limite perdra deux notes, donc un devoir avec A recevra C. Un devoir reçu avant la fin du semestre suivant perdra encore une note ; un devoir avec A recevra D. Tout devoir reçu après la fin du semestre suivant recevra la note F.

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 de normes chrétiennes et peut amener l'étudiant à recevoir un F pour le cours, à être expulsé du cours, ou peut-être à être expulsé 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.

Probation académique
Dans le programme de Licence ou de Diplôme, si la moyenne d'un étudiant à la fin du premier semestre 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 l'étudiant de reprendre les cours dans lesquels il a reçu un D ou un F. Si la moyenne augmente à 2,0 ou même au-dessus, 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 la première année (les sept cours tronc commun), il ne sera pas admis au cours suivant. Si un étudiant échoue dans un cours pendant sa deuxième année, il devra suivre les directives du professeur pour pouvoir réussir le cours la prochaine fois. 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 (UV) 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 Méthodologie 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 ou 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 ne délivre des diplômes que seulement après que les exigences suivantes ont été satisfaites :

- 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 d'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 Baccalauréat et 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 doit valider un total de 96 unités de valeur s'il est titulaire du Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC). Aucun crédit ne sera accordé pour le travail accompli dans un institut biblique du niveau secondaire.
- L'étudiant doit valider un total de 66 unités de valeur s'il est titulaire du Baccalauréat.

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 01 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 soldés en totalité.

Mentions à la remise de diplômes

Les étudiants qui excellent dans leurs études seront honorés à la remise de diplômes. Les calculs pour déterminer les mentions à la remise de diplômes sont basés sur la moyenne cumulative avant le dernier semestre d'étude. Cependant, la moyenne cumulative définitive sur le relevé de notes permanent inclura les notes du dernier semestre. Les mentions sont établies comme suit :

Mention	Moyennes cumulées
Summa Cum Laude	3,9–4,0
Magna Cum Laude	3,75–3,89
Cum Laude	3,5– 3,74

ADDENDA : PRESENTATION DES DOCUMENTS D'ADMISSION

Des candidats qui souhaitent s'inscrire au campus central à Lomé DOIVENT envoyer à l'Archiviste tous leurs documents d'admission, y compris le formulaire de demande, la recommandation de l'église nationale, les antécédents et certificats médicaux, le diplôme de l'école biblique et les relevés de notes, la preuve de niveau d'éducation, etc., et recevoir une lettre officielle d'admission de la part de la FATAD, avant de s'inscrire à un programme de la FATAD.

Des candidats qui souhaitent s'inscrire à un centre d'extension DOIVENT envoyer au coordinateur du centre tous leurs documents d'admission, y compris le formulaire de demande, la recommandation de l'église nationale, les antécédents et certificats médicaux, le diplôme de l'école biblique et les relevés de notes, la preuve de niveau d'éducation, etc., et recevoir une lettre officielle d'admission de la part de la FATAD, avant de s'inscrire au programme du centre.

Aucun candidat n'est autorisé à s'inscrire au programme, soit au campus central soit au centre d'extension, si son dossier complet n'a pas été reçu par l'Archiviste ou le coordonnateur du centre.

CALENDRIER ACADEMIQUE 2020

Programmes de Diplôme Post-secondaire et de Licence en Théologie

21 & 23 février	Inscription pour le premier semestre
24 février–24 avril	Premier semestre
24 juin	Date limite de remise des devoirs
31 juillet & 02 août	Inscription pour le deuxième semestre
03 août–11 septembre	Deuxième semestre
11 novembre	Date limite de remise des devoirs

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

31 juillet & 02 août	Inscription pour le deuxième semestre
03 août–30 octobre	Dernier semestre–Campus central
14–18 septembre	Congé semestriel
15 octobre	Date limite de remise des mémoires
30 octobre	Dernier jour de classe
7 novembre	Remise de diplômes
7–8 novembre	Réunion du Comité Directeur

Programme de Master en Missiologie (Système LMD)

01 & 03 mai	Inscription au programme de Master
04 mai–21 juillet	Session de Master
15–19 juin	Congé mi- session
21 octobre	Date limite de remise des devoirs
7 novembre	Remise de diplômes

Le mémoire complet de Master doit être soumis au directeur de mémoire au plus tard le 01 mai de l'année à laquelle l'étudiant postule au diplôme. La copie finale du mémoire doit être déposée à l'administration du campus central au plus tard le 1er octobre.

CALENDRIER ACADEMIQUE 2021 (PROVISOIRE)

Programmes de Diplôme Post-secondaire et de Licence en Théologie

26 & 28 février	Inscription pour le premier semestre
01 mars–30 avril	Premier semestre
30 juin	Date limite de remise des devoirs
06 & 08 août	Inscription pour le deuxième semestre
09 août–17 septembre	Deuxième semestre
17 novembre	Date limite de remise des devoirs

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

06 & 08 août	Inscription pour le deuxième semestre
09 août–05 novembre	Dernier semestre–Campus central
20–24 septembre	Congé semestriel
15 octobre	Date limite de remise des mémoires
05 novembre	Dernier jour de classe
13 novembre	Remise de diplômes
13–14 novembre	Réunion du Comité Directeur

Programme de Master en Missiologie (Système LMD)

07 & 09 mai	Inscription au programme de Master
10 mai–28 juillet	Session de Master
21–25 juin	Congé mi- session
28 octobre	Date limite de remise des devoirs
13 novembre	Remise de diplômes

Le mémoire complet de Master doit être soumis au directeur de mémoire au plus tard le 01 mai de l'année à laquelle l'étudiant postule au diplôme. La copie finale du mémoire doit être déposée à l'administration du campus central au plus tard le 1er octobre.