

REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)



DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (DGES)



INSTITUT SUPERIEUR AGRO-PASTORAL DE BIOTECHNOLOGIE ET DE
L'ENVIRONNEMENT (ISAPAB)



Institut Supérieur Agro-Pastoral
de Biotechnologie et de l'Environnement

REGLEMENT PEDAGOGIQUE ET REGLEMENT INTERIEUR

Septembre 2022

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS.....	vii
NOTE DE SERVICE N° /ISAPAB/PCA/DA/SA/22 PORTANT REGLEMENTS PEDAGOGIQUE ET INTERIEUR DE L'INSTITUT SUPERIEUR AGRO-PASTORAL DE BIOTECHNOLOGIE ET DE L'ENVIRONNEMENT (ISAPAB).....	1
PREMIERE PARTIE : REGLEMENT PEDAGOGIQUE.....	3
CHAPITRE 1 : DENOMINATION, STATUT, SIEGE ET MISSIONS.....	4
Article 1 : Dénomination et statut.....	4
Article 2 : Siège.....	4
Article 3 : Vision.....	4
CHAPITRE 2 : ORGANE DE GOUVERNANCE.....	5
Article 4: Organisation administrative, académique et scientifique.....	5
Article 5 : Le Conseil d'Administration (CA).....	6
Article 6 : Le Conseil scientifique (CS).....	12
Article 7 : Le Conseil Pédagogique (CP)	13
Organigramme détaillé.....	18
Article 8 : Inscription en cycle de licence.....	19
Article 9 : Conditions d'admission en cycle de licence, formation initiale	19
Article 10 : Conditions d'admission en cycle de licence, formation continue.....	19
Article 11 : Inscription en cycle de master.....	20
Article 12 : Admission en master en formation initiale.....	20
Article 13 : Admission en master formation continue	20
Article 14 : Pièces à fournir	20
Article 15 : Bourse d'étude.....	21
Article 16 : Maintien de la bourse	22
Article 17 : Abandon des études.....	22
CHAPITRE 4 : ORGANISATION ACADÉMIQUE ET COÛT DES ETUDES	22

Article 18 : L'année académique ou universitaire	22
Article 19 : Le cycle de licence professionnelle ou académique (180 CREDITS)	22
Article 20 : Le cycle de master (120 crédits).....	23
Article 21 : Le cycle de doctorat (180 crédits).....	24
Article 22 : Le diplôme de la licence et du Master	24
Article 23 : Date des examens de Licence et de Master et lieu de la composition.....	24
Article 24 : Dépôt des dossiers et pièces à fournir	24
Article 25: Pièces à fournir	25
CHAPITRE 5 : ORGANISATION DES FORMATIONS	25
Article 26 : Cycle ou grade	25
Article 27 : Les Unités de Formation et de Recherche (UFR)	25
Article 28 : Filières	26
Article 29 : Option de spécialité	26
Article 30 : Semestrialisation	27
Article 31 : Les Unités d'Enseignements (UE)	27
Article 32 : Crédits.....	29
Article 33 : Capitalisation et transférabilité de crédits	29
Article 34 : Relevé de notes et de crédits	29
Article 35 : Délivrance du relevé de note et de crédits	29
Article 36 : Demande de transfert	29
Article 37 : Refus de transfert.....	30
Article 38: Tutorat.....	30
Article 39 : Moyenne générale pondérée	30
Article 40 : Participation aux conférences, TP et ateliers	30
Article 41 : Langue d'animation des formations.....	31
Article 42 : Frais d'inscription	31
Article 43 : Frais de Réinscription	31
Article 44 : Frais de travaux pratique (TP) et laboratoire	31
Article 45 : Frais de scolarité.....	31

Article 46 : Frais de soutenance et de cérémonie de fin de cycle.....	31
CHAPITRE 6 : EVALUATION	32
Article 47: Evaluation des étudiants.....	32
Article 48 : Système d'évaluation	32
Article 49: Evaluation du stage	33
Article 50 : Caractères des évaluations certificatives	33
Article 51: Discipline et police des examens.....	33
Article 52: Conditions de déroulement des évaluations.....	33
Article 53 : Infractions lors d'une évaluation.....	34
Article 54 : De l'annulation d'une évaluation.....	34
Article 55 : Proclamation des résultats.....	34
Article 56 : Absence à une évaluation.....	34
Article 57: Calcul des moyennes	35
Article 58 : Les cotes	35
Article 59 : Validation des UE	35
Article 60: Enjambement.....	36
Article 61: Redoublement	37
CHAPITRE 8: GESTION DES NOTES ET RECLAMATION	37
Article 62 : Gestion des notes.....	37
Article 63: Réclamation ou contestation des notes ou moyenne	38
CHAPITRE 9 : SESSION DE RATTRAPAGE ou DE REPRISE	38
Article 64 : Examen de rattrapage	38
Article 65: Frais des examens de rattrapage	39
Article 66: Echec après les examens des rattrapages	39
CHAPITRE 10: DIPLÔME ET COLLATION DES GRADES	39
Article 67: Diplôme	39
Article 68 : Collation des différents grades.....	40
CHAPITRE 11: INSERTION DES ETUDIANTS DIPLOMES ET ACCOMPAGNEMENTS DIVERS	40

Article 69: Insertion professionnelle des étudiants	40
CHAPITRE 12: STAGE	40
Article 71 : Notation des stages	41
Article 72: Choix des lieux de stage.....	41
Article 73: Régime de travail et de discipline durant le stage	42
Article 74 : les maitres de mémoire de stage de fin de formation	42
Article 75 : thème de stage de fin de formation.....	42
CHAPITRE 13 : PROFESSIONNALISATION DES ETUDIANTS EN FIN DE FORMATION	43
Article 76 : Vision.....	43
Article 77 : Mise en œuvre	43
Article 78 : Stage académique de fin de formation.....	43
Article 79 : Stage professionnel de six (6) mois à l'ISAPAB	43
Article 80 : Contrat de travail rémunéré de six à douze mois selon la moyenne obtenu lors du stage professionnel.....	44
DEUXIEME PARTIE : REGLEMENT INTERIEUR	45
CHAPITRE 14 : RESPONSABILITES, CHAMP D'APPLICATION ET ORGANISATION DES COURS	46
Article 81 : Responsabilités et champ d'application.....	46
Article 82 : Heures de cours	46
Article 83 : Emploi du temps	46
CHAPITRE 15: SECURITE ET RESPONSABILITE EN CAS D'INCIDENTS	47
Article 84: Consignes de sécurité	47
Article 85 : Signalement de dangers	47
Article 86 : Responsabilité des accidents.....	47
Article 87: Produits dangereux.....	47
Article 88: Carte d'étudiant(e)	48
Article 89 : Dissimulation du visage	48
Article 90 :Présence d'animaux	48
Article 91 : Les pages web (groupe whatsapp et Facebook).....	48
CHAPITRE 16 : REGLES D'HYGIENE ET RESPECT D'AUTRUI	48

Article 92 : Propreté des locaux.....	48
Article 93 : Préservation de la pelouse et des espaces verts	48
Article 94 : Respect de l'organisation physique des salles.....	49
Article 95 : Tabac & interdiction de fumer	49
Article 96 : Visite médicale.....	49
Article 97 : Comportement.....	49
CHAPITRE 17: EXERCICE DES LIBERTÉS ET OBLIGATIONS	50
Article 98 : Activités à caractère commercial	50
Article 99 : Affichages dans l'enceinte de l'institut	51
Article 100 : Manifestations et événements	51
CHAPITRE 18 : TENUE VESTIMENTAIRE	51
Article 101 : Accès à l'université et tenue officielle	51
CHAPITRE 19 : FRAIS DE SCOLARITE.....	52
Article 102 : Modalités de paiement des frais de scolarité	52
Article 103 : Cas de non-paiement de frais.....	52
Article 104 : Echéance.....	52
CHAPITRE 20 : ABSENCE-RETARD	53
Article 105 : Absence	53
Article 106: Justification des absences.....	53
Article 107 : Cas d'absence non justifiée.....	53
Article 108: Absence pour départ à l'hôpital.....	53
Article 109 : Exactitude.....	54
CHAPITRES 21 : ETUDES	54
Article 110: Education physique	54
Article 111 : Obligations de l'ISAPAB	54
Article 112 : Permanence ou études surveillées	54
CHAPITRE 22 : VIE ASSOCIATIVE ET SYNDICALE	55
Article 113 : Conditions de vie associative et syndicale	55
CHAPITRE 23 : DISCIPLINE –SANCTIONS.....	55

Article 114 : Discipline et sanctions	55
Article 115 : Autres sanctions	55
Article 116 : Conseil de discipline	56
CHAPITRES 24: DISPOSITIONS PARTICULIERES	57
Article 117 : Dispositions particulières	57
CHAPITRE 25: ENGAGEMENT.....	57
Article 118 : Engagement de l'étudiant.....	57

SIGLES ET ABREVIATIONS

AA/SA : Assistant Administratif chargé du Secrétariat

Administratif ACP: Assistant Chargé de la Production

BAPE : Bureau Association des Parents d'Etudiants

C/SA : Chef Service Administratif

C/SCPF : Chef Service Comptabilité, Production Financier

C/SSS : Chef Service Scolarité et Stage

CA : Conseil d'Administration

CC/CA : Conseil Consultatif du Conseil Administration

CS : Conseil Scientifique

DMED : Direction du Management, des Etudes et du Développement

DPAQI : Direction Pédagogique Assurance Qualité Interne

P/CA : Président du Conseil d'Administration

SA/NTIC : Service Administratif et des Nouvelles Technologie de l'Information et de la
Communication

SPDA : Secrétariat Permanent Chargé de la Direction Académique

UBA : Unité de la Biotechnologie Alimentaire

UGDEAE : Unité de Gestion des Déchets, Eau et Assainissement
de L'Environnement

UPVMAF : Unité Production Végétale, Maraichage et Agro- Foresterie

USREAA : Unité Santé et Reproduction des Espèces Animale et

Aquatique UTCPA : Unité des Transformations, Conservations des

Produits Agricoles VP/CS : Vice-président Conseil Scientifique

NOTE DE SERVICE N°/ISAPAB/PCA/DA/SA/22 PORTANT REGLEMENTS PEDAGOGIQUE ET INTERIEUR DE L'INSTITUT SUPERIEUR AGRO-PASTORAL DE BIOTECHNOLOGIE ET DE L'ENVIRONNEMENT (ISAPAB).

LE PRESIDENT DU CONSEIL SCIENTIFIQUE DE L'ISAPAB,

- ❖ Vu la Loi n°90-032 du 11 décembre 1990, portant Constitution de la République du Bénin telle que modifiée par la loi n° 2019-40 du 07 novembre 2019 ;
- ❖ Vu la loi n°2003-17 du 11 Novembre 2003 portant orientation de l'éducation nationale en République du Bénin modifiée par la loi n°2005-33 du 6 octobre 2005 ;
- ❖ Vu la décision portant proclamation, le 21 avril 2021 par la cour constitutionnelle, des résultats définitifs de l'élection présidentielle du 11 avril 2021;
- ❖ Vu le décret n°2021-257 du 25 mai 2021 portant composition du Gouvernement ;
- ❖ Vu le décret n° 2020-342 du 08 juillet 2020 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- ❖ Vu le décret n° 2019-430 du 2 octobre 2019 fixant la structure-type des ministères
- ❖ Vu le décret n° 2010-272 du 11 juin 2010, portant adoption du système Licence, Master, Doctorat (LMD) dans l'Enseignement Supérieur ;
- ❖ Vu le décret N°2001-161 du 03 mai 2001 fixant les conditions générales de création, d'ouverture, d'extension, de fonctionnement d'un établissement privé d'enseignement scolaire, universitaire, parascolaire et universitaire et procédure administrative ;
- ❖ Vu l'Arrêté n° 2012-710/MESRS/CAB/DC/SGM/DRFM/DGES/R-UAC/R-UP/SA du 31 décembre 2012 portant organisation du diplôme de Licence dans l'Enseignement supérieur en République du Bénin ;
- ❖ Vu l'Arrêté n° 2012-711/MESRS/CAB/DC/SGM/DRFM/DGES/R-UAC/R-UP/SA du 31 décembre 2012 portant organisation du diplôme de Master dans l'Enseignement supérieur en République du Bénin ;
- ❖ Vu l'Arrêté n° 2012-713/MESRS/CAB/DC/SGM/DRFM/DGES/R-UAC/R-UP/SA du 31 décembre 2012 portant gestion du parcours-type des apprenants dans le

système Licence Master Doctorat (LMD) de l'Enseignement supérieur en République du Bénin ;

- ❖ Vu la décision N°003/18/MESRS/DC/SGM/DGES/DEPES/CCNES du 19 janvier 2018 du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) en son Conseil Consultatif National de l'Enseignement Supérieur (CCNES) portant Autorisation de création et d'ouverture de l'Institut Supérieur Agro-pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement (ISAPAB) ;
- ❖ Vu la nécessité de doter l'Institut Supérieur Agro-pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement d'un outil pédagogique pour son fonctionnement et sur proposition du conseil scientifique, il a été adopté sous réserve des éventuelles recommandations et arrêté du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique les règlements pédagogique et intérieur ci-dessous :

Ce document est un guide aux usagers (étudiants, parents, enseignants et équipe administratif). Il doit être lu et connu de tous.

PREMIERE PARTIE : REGLEMENT PEDAGOGIQUE

CHAPITRE 1 : DENOMINATION, STATUT, SIEGE ET MISSIONS**Article 1 : Dénomination et statut**

L'Institut Supérieur Agro-pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement (ISAPAB) est une université de spécialité à compétence durable et transférables conduisant à une aventure qui ouvre un accès à tous les métiers du vivant : métiers de la terre, du végétal, de la nature, du bois et des animaux

L'ISAPAB est autorisé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique en son Conseil Consultatif National de l'Enseignement Supérieur (CCNES) du 19 janvier 2018 sous le numéro : N°003/18/MESRS/DC/SGM/DGES/DEPES/CCNES et confirmé par Arrêté N°1028/MESRS/DC/SGM/DGES/CT-J/CJ/SA/046SGG21 du 29/12/2021.

ISAPAB est axé sur la professionnalisation, la recherche et l'appui au développement durable. ISAPAB est un département de la société ISAPAB Group, Société à responsabilité limitée enregistré à Abomey suivant la référence N°RCCM RB/ABY/19 B330 .

Article 2 : Siège

Le siège administratif de l'ISAPAB se situe en République du Bénin, département du Zou, commune de DJIDJA, arrondissement de DAN.

Le siège peut éventuellement être transféré en tout autre lieu sur proposition du Président du conseil d'administration et autorisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du Bénin.

Article 3 : Vision

La vision de l'Institut Supérieur Agro-pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement (ISAPAB) est de former des techniciens, des cadres et entrepreneurs de type nouveau susceptibles de participer à la professionnalisation des secteurs pourvoyeurs d'emplois et capables de contribuer à la stabilité socio-économique de l'Afrique.

A ce titre, l'ISAPAB s'est fixé pour mission :

- de former des cadres, des techniciens supérieurs, des chercheurs et entrepreneurs dans les domaines de l'agriculture, de l'environnement, de la biotechnologie alimentaire et du génie civil ;
- de contribuer au développement durable ;
- de créer et d'adopter au profit des étudiants formés un mécanisme de professionnalisation et d'insertion sur le marché de l'emploi ou d'entreprenariat ;
- de créer un cadre approprié pour la recherche et la valorisation de nouvelles techniques agricoles pour révolutionner le monde ;
- d'apporter son expertise en agriculture, environnement et en sciences connexes aux organismes publics et privés ;
- assurer diverses prestations pour des tiers à travers des contrats de production, de recherche, des consultations, des expertises, des analyses de laboratoire, dans le domaine de l'agriculture, de l'environnement et des sciences et techniques connexes ;
- élaborer des curricula des offres de formations en agriculture moderne en collaboration avec les structures publiques et privées ainsi que des professionnels de référence.

En d'autres termes, l'ISAPAB assure ;

- la formation initiale et continue.

Il dispense des enseignements dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue dans les domaines agro-pastoral, de biotechnologie et de l'environnement. Il assure de meilleures conditions d'enseignement et d'étude afin de permettre aux apprenants d'atteindre efficacement leurs objectifs professionnels et leur insertion sur le marché de l'emploi ;

- la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation des résultats de recherche.

Elles reposent sur :

- la mise en place des infrastructures de recherche,
- le transfert de compétences;
- la valorisation des résultats scientifiques à travers des publications, la participation et l'organisation des journées scientifiques, de fora, des

jours portes ouvertes etc.;

- la collaboration avec les instances locales, les Organisations Non Gouvernementales (ONG), les associations de développement, et les particuliers possédant des projets et/ou des expertises endogènes dans les domaines de recherche répondant aux défis sociétaux pour un développement durable ;

- la coopération sous régionale, régionale et internationale.

CHAPITRE 2 : ORGANE DE GOUVERNANCE**1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET SCIENTIFIQUE**

Pour un meilleur plus souple, l'Institut Supérieur Agro-pastoral de Biotechnologie et de l'Environnement (ISAPAB) a opté pour une gouvernance hiérarchisée autour d'une seule direction générale, qui coordonne toutes les actions du groupe.

La direction Générale

La direction générale est l'instance qui coordonne la gestion administrative, financière et scientifique de ISAPAB

Elle a pour mission de :

- Définir les grandes orientations et la politique de Gestion de l'ISAPAB;
- Adopter et ordonner les dépenses
- Statuer et autoriser les projets et activités ;
- Statuer sur les rapports d'activités et autres
- Recruter et fixer les objectifs
- Élaborer, contrôler et suivre la politique de développement commercial et marketing
- Assurer la visibilité de l'université sur le marché national et international.
- Fixer les règles de fonctionnement pédagogique et administratif
- Définir, contrôler et suivre le fonctionnement pédagogique et scientifique de ISAPAB

❖ Fonctionnement

La Direction Générale est animé par plusieurs composants qui travaillent pour l'atteinte des objectifs et assure le fonctionnement de ISAPAB. Installée en république du BENIN, la Direction Générale de ISAPAB se réunit en comité de direction (Codir) une fois par semaine sous la direction du président Directeur Générale ou du directeur Administratif et juridique. En cas d'absence des deux premiers le service administratif, ou un autre

service est désigné pour diriger le CODIR.

1- Organisation Administrative et Scientifique de la Direction Générale

La Direction Générale de ISAPAB est composée de plusieurs services qui animent son fonctionnement au quotidien. Elle est composée de :

1-1 Le Cabinet du Président

Le cabinet du Président s'occupe des grandes orientations et de définir la politique générale de gestion. Il est dirigé par :

1- Le Président Directeur Général de ISAPAB -Group

Intitulé du Poste	Président de ISAPAB
Position Administratif	N° 1 de ISAPAB
Collaborateurs Direct	Directeur Administratif chargé des Affaires Académique et Juridique
Secrétariat particulier	Service administratif et comptable
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les grandes orientations et la politique de Gestion de l'ISAPAB ; • Proposer des stratégies et des plans d'entreprise de haut niveau sur les objectifs à court et à long terme • Veille au contrôle suivis et l'évaluation du fonctionnement du Groupe • Ordonnateur principal des activités et des finances • Détient un droit de signature sur les documents de ISAPAB 	

1-2 La Direction de l'administration Chargée des affaires Académiques et Juridiques

La direction de l'administration chargée des affaires académiques et juridiques substitue le cabinet du président en cas d'empêchement ou d'absence. Elle s'occupe de la gestion opérationnelle et du contrôle suivis évaluation de toutes les activités que ce soit sur le plan administrative et académique. Cette direction est dirigée par :

1- Le Directeur Administratif Chargé des affaires Académiques et Juridiques

Intitulé du Poste	Directeur Administratif Chargé des affaires Académiques et Juridiques
Responsable Hiérarchique	Président
Position Administratif	N°2 de ISAPAB
Secrétariat	Service administratif et comptable
Collaborateurs Interne	Tous les chefs services

Organisation professionnelle	Mobile
Missions	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre des objectifs et orientation du Président • Assurer la direction Administrative et juridique de ISAPAB GROUPE • Assurer la coordination des activités académiques et pédagogiques et scientifique de ISAPAB Groupe • Assurer le contrôle suivis de l'ensemble des activités et du personnel • Coordonner la politique de développement de l'université • Représenter l'université ou faire délégation de pouvoir en cas d'empêchement • Contrôler, suivre et évaluer les actions académique et pédagogique • Assurer le secrétariat permanent du conseil scientifique • Edition des bulletins, attestation de réussite et diplôme 	

La direction Administratif est appuyée par un organe scientifique international restreint qui l'oriente dans son fonctionnement et dans la définition des grandes orientations.

1-3 Le Conseil Scientifique

Le Conseil scientifique de ISAPAB est le plus grand organe scientifique et pédagogique de ISAPAB. Il conseil, assiste et oriente le directeur administratif pour les missions ci-dessous :

- Définir les grandes orientations pédagogique et scientifique de ISAPAB GROUPE
- Valider les rapports d'activité académique
- Contrôler, suivre l'organisation des études et toutes les actions de formation
- Statuer sur le recrutement des enseignants et leur formation pédagogique
- Créer les formations et l'harmonisation des programmes de formation
- L'organisation et le contenu des enseignants.
- L'organisation des travaux de recherche.
- Les propositions des programmes de recherche.
- Les propositions de création ou de suppression des filières, d'unités et de laboratoires de recherche.
- Les propositions d'ouverture, de reconduction et ou de fermeture des filières de poste graduation et le nombre de postes à pouvoir.
- Les profils et les besoins en enseignants.
- d'agréeer les sujets de recherche de post-graduation et en propose les jurys de soutenance.
- de proposer les jurys d'habilitation universitaire.
- d'examiner les bilans d'activités pédagogiques et scientifiques qui sont transmis par le conseil d'université.

Le Conseil scientifique de ISAPAB est composé de deux organes

- **Les Membres d'honneur**

Ce sont les enseignants de renom ayant fait preuve dans les filières de formation de ISAPAB et voulant partager leurs expériences avec le conseil scientifique. Ils peuvent être à la retraite ou en activité.

Ils sont identifiés par le président de ISAPAB GROUP ou sur proposition des membres actifs du conseil scientifique.

Ils sont souvent invités lors des grandes cérémonies, les communications ou les grandes orientations de ISAPAB. Leur mandat a une durée illimitée.

- **Le bureau du Conseil Scientifique**

Identifié par le président de ISAPAB Group, pour un mandat de 3 ans renouvelable par tacite reconduction, le bureau du conseil scientifique de ISAPAB est composé des enseignants nationaux et internationaux qui peuvent mener des réflexions et donner du sens à la formation et aux prestations de ISAPAB. Ce bureau restreint se réunit en session ordinaire une fois par semestre sur convocation du secrétaire permanent pour statuer sur les missions qui régissent cet organe. Il peut se réunir en séance extraordinaire sur invitation du Président de ISAPAB GROUP dans les cas spécifiques qui touchent la prise d'une décision importante dans le domaine d'activité de l'enseignement Supérieur. Dans ce dernier cas, la demande doit énoncer l'objet de la réunion qui figurera sur la convocation et celle-ci peut se tenir en vidéo conférence.

Le conseil scientifique de ISAPAB Groupe est composé de :

- **Président chargé des grandes orientations**

Il est le garant des actions de formation à ISAPAB et assure le contrôle, suivi et évaluation de toutes les activités pédagogiques et scientifiques. Il dirige les actions du conseil scientifique

- **Vice-président chargé de la coopération**

Il représente le président du Conseil scientifique dans ses actions en cas d'absence et s'occupe plus particulièrement de la coopération et des relations extérieures

- **Responsable aux affaires académiques**

Il assure le contrôle évaluation de l'organisation académique et le suivi pédagogique au sein de l'université.

▪ **Secrétaire permanent**

Le directeur administratif et juridique de ISAPAB est le secrétaire permanent du conseil scientifique de ISAPAB . À ce titre il combine les informations au niveau de chaque responsable pour coordonner la mise en œuvre des décisions et orientations.

▪ **Responsable de l'assurance Qualité et pédagogie et des Parcours Sécurisé**

Il conseil et veille à l'assurance qualité au niveau de tous les fragments d'action dans les parcours et certifications au sein de ISAPAB. Il veille à l'adéquation entre formation et besoin du marché et contrôle la qualité des produits à sortir sur le marché d'emplois.

Le monde étant en évolution et sachant que l'enseignement Supérieur nécessite une mise à jour régulière animée par un comité technique, ISAPAB s'est doté d'un conseil d'université pour réfléchir et coordonner chaque spécialité des filières ouverte.

1-4 Conseil d'université

Le conseil d'université est un creuset des Coordonnateurs de filière qui mène des réflexions avec les directions des études dans chaque université de ISAPAB. Les coordonnateurs de filières sont proposés par la direction des études parmi les enseignants qui sont disponibles et accompagnent souvent ISAPAB en cas de difficulté. Ils sont prioritaires en cas de demande de représentation du ministère dans les différentes commissions. Ils sont invités aussi au conseil d'université, un représentant des professionnelles par segment d'activités de chaque filière pour une harmonisation de la formation école et terrain.

Le Conseil d'Université se réunit en séance ordinaire une fois par semestre sur invitation du directeur des études qui assure la direction. Il peut se réunir en séance extraordinaire sur invitation du directeur Académique de ISAPAB GROUP. Dans ce dernier cas, la demande doit énoncer l'objet de la réunion qui figurera sur la convocation. Le Conseil d'université a pour mission :

- Définir la politique de développement, de la promotion et du recrutement dans les filières ;
- Proposer au conseil scientifique les programmes ou matière manquant dans les filières ;
- Etudier les dossiers de recrutement des étudiants ;
- Conseiller la direction des études dans l'orientation des étudiants au début et en

- fin de formation ;
- Coordonner les stages de fin de formation dans sa filière et la rédaction des mémoires ;
 - Siéger dans les jurys de soutenance ;
 - Siéger dans les commissions de délibération

1-5 Le Service Administratif, comptable et ressources

Ce service s'occupe de la gestion financière de ISAPAB Groupe ainsi que ses ressources et logistiques. Ce service est animé par :

- **Le chef service Administration et comptable**

Intitulé du Poste	Chef service Administratif et comptable
Responsable Hiérarchique	Directeur administratif chargé des affaires Académiques et Juridiques
Position Administratif	N° 3
Localisation	Siège de ISAPAB à DAN ou mobilité sur ISAPAB Cotonou
Collaborateurs Interne/Externe	Tous les services à l'interne et tous les prestataires
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat permanent du président et géré son agenda • Assister le directeur Administratif dans l'organisation de ses tâches • Déterminer et mettre en place la structure de l'organisation comptable • Assurer la gestion Comptable (Trésorerie et relations bancaires, facturation, recouvrements et les paies ; Elaboration des bilans et tous documents pour la certification, état • Gérer les ressources (humaines, bien mobilier et immobiliers, production) • Gérer les projets • Assurer la maîtrise des ouvrages (recrutement des prestataires, propositions des contrats, suivi des prestations • Assurer la gestion Administrative (Planification des activités, rapport, carrière du personnel, contrat personne • géré les opérations et relations bancaire • établir les ordres de mission et la convocation des enseignants • géré la transmissions et suivre le retour des copies d'examens 	
Qualifications et Exigences du chef service	
<ul style="list-style-type: none"> • BAC + 5 en comptabilité gestion ou Audit et contrôle de Gestion • 3 ans d'expérience en cabinet d'expertise • 5 ans d'expérience professionnelle confirmée 	

1-6 L'assistant chargé du secrétariat Général

Intitulé du Poste	<i>L'assistant chargé du secrétariat Général</i>
Responsable Hiérarchique 1	Service Administratif et comptable
Localisation du poste	Siège ISAPAB DAN
Collaborateurs Interne/Externe	Tous les services à l'interne
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'accueil renseignement • Gérer les tâches du secrétariat (courrier arrivée/départ et registre divers) • Assister le responsable Administratif et comptable dans la gestion de ses tâches en cas d'absence • Tenir la statistique des flux d'entrée et de sortie du site • Tenir le répertoire des ressources • Tenir les registres de statistique du centre • Coordonner l'organisation de l'hygiène et propriété des salles de cours et espaces bureaux • Assister le responsable de la communication dans l'organisation et la gestion de ses tâches 	
Qualifications et profils	
<ul style="list-style-type: none"> • BAC en secrétariat ou en lettre moderne • 3 ans d'expérience dans un poste lié au secrétariat ou de la gestion administrative • Parfaite maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, internet PAO, graphisme et réseaux sociaux • Savoir parler couramment et écrire l'anglais • Avoir des capacités de rédaction, d'organisation et de planification 	

1-7 Le service des Etudes de la scolarité

Ce service s'occupe de l'organisation des études et de la scolarité, il est animé par :

Le Coordonnateur des études et de la scolarité

Intitulé du Poste	Coordonnateur des études et de la scolarité
Responsable Hiérarchique	Directeur administratif chargé des affaires académiques et juridiques
Secrétariat	Service administratif et comptable
Position Administratif	N°4 de ISAPAB Groupe

Organisation professionnelle	3 jours de permanence/semaine au siège et une journée au bureau relais de Cotonou
Collaborateurs Interne/Externe	Tous les services
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'organisation des études (élaboration des emplois de temps, contrôle suivis des études, contrôle de l'exécution des programmes de formation, contrôle des cahiers de texte) - Gestion de la scolarité (organisation des examens, devoirs, transcriptions des notes, calcul des moyennes) - Diriger le conseil d'université - Gérer les laboratoires et coordonner l'organisation des TP/TD - Planifier les stages et assurer le contrôle suivis évaluation - suivis du respect du règlement intérieur et pédagogique - Anime 20 heures de cours par mois - Planifier, contrôler, suivre et évaluation les unités et service de production - Planifier les actions académiques suivant l'orientation du directeur - Rédiger les différents rapports scientifiques et pédagogiques 	
QUALIFICATION ET PROFILS	
<ul style="list-style-type: none"> • Doctorat en Agronomie (Option PA ou PV ou biotechnologie alimentaire) • Être en train d'enseigner dans une université • Avoir l'autorisation d'enseigner et de diriger 	

1-8 *Coordonnateur de la vie estudiantine*

Intitulé du Poste	Coordonnateur de la vie estudiantine/surveillant général
Responsable Hiérarchique	Coordonnateur des études
Collaborateurs Interne/Externe	Tous les services
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister le coordonnateur des études dans ses tâches quotidiennes - Gérer les relations avec les anciens étudiants - Gérer le service documentations - Gérer la vie estudiantine 	
QUALIFICATION ET PROFILS	

- Avoir BAC +3
- Avoir d'expérience dans l'enseignement

1-9 Le Service Communication et Relations Extérieures

Ce service s'occupe des questions de promotion, de l'image et du système d'information a ISAPAB.

Le service communication est composé :

-Chef service système d'information et relation extérieure

Intitulé du Poste	Chef service système d'information et relation extérieure
Responsable Hiérarchique	Directeur Administratif chargé des Affaires Académiques et Juridiques
Secrétariat	Service administratif et comptable
Position Administratif	N°5 de ISAPAB
Localisation du poste	DAN avec mobilité partout ou besoin sera
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de mission du président • Elaborer le plan de communication de ISAPAB Group et définir la stratégie de communication • Assurer la promotion de ISAPAB à travers les médias classiques et digitaux • Elaborer au quotidien le contenu du site intranet de ISAPAB et mettre à disposition du service informatique qui assure l'animation (mise en ligne de reportages, vidéos, photos, rubriques...) et être force de proposition sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie...). • Mettre à jour et/ou concevoir de nouveaux supports de communication interne (plaquettes, brochures, « goodies) • Assurer l'organisation des évènements et manifestations • Mettre en place la politique de recrutement et assurer la coordination • Gérer le système d'information • Assurer le politique marketing et la vente des produits • Gérer la coopération et les relations extérieures • Maitriser les médias locaux et établir des partenariats afin qu'ils donnent de la visibilité • Assurer les taches du Community Manager • Définir la charte éditoriale digitale du Groupe ainsi que le calendrier éditorial mensuel • Créer le contenu et les visuels pour la diffusion sur les pages des réseaux sociaux du groupe. 	

- Répondre en temps réel aux internautes qui posent des questions
- Faire la veille digitale sur les activités des autres entreprises évoluant dans le même secteur
- Coordonner l'organisation des formations de courte durée
- Gérer l'organisation des événements et les relations extérieures

Qualification et Profil

- BAC + 5 en communication media/Marketing ou autres filières ayant trait aux systèmes d'information ou en journalisme
- 3 ans d'expérience dans une agence de communication ou à un poste similaire stage (non inclus)
- Parfaite maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, PAO, graphisme et réseaux sociaux
- Savoir parler couramment et écrire l'anglais
- Avoir une bonne expérience en matière de Community Manager et de la prise de parole en public

1-10 Le service Productions, stages et travaux pratique

Ce service s'occupe de l'organisation des activités liées à la connaissance pratique des étudiants. Il coordonne les unités de productions et leur rendement. Il s'occupe également de la gestion des stages interne. Il est animé par

- Le responsable de la production, des stages et travaux pratique

INTITULE DU POSTE	Le responsable de la production, des stages et travaux pratique
RESPONSABLE HIERARCHIQUE	Directeur Administratif chargé des Affaires Académiques et Juridiques
secrétariat	Service administratif et comptable
Lieu de travail	Siège de ISAPAB et toutes les unités
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les étudiants en stages dans les unités de production et site d'application - planifier les travaux et la gestion dans les unités de productions et site d'applications - Conduire les élevages et travaux de productions générales - Gérer la provenderie et la production de l'alimentation - Tenir la statistique des unités de productions - coordonner les travaux d'aménagement permanent de l'environnement ISAPAB (entretien des fleurs, des espaces verts, de la ceinture des loges et des locaux etc...) - Assister, planifier et Coordonner la vie dans les unités de production (nutrition des 	

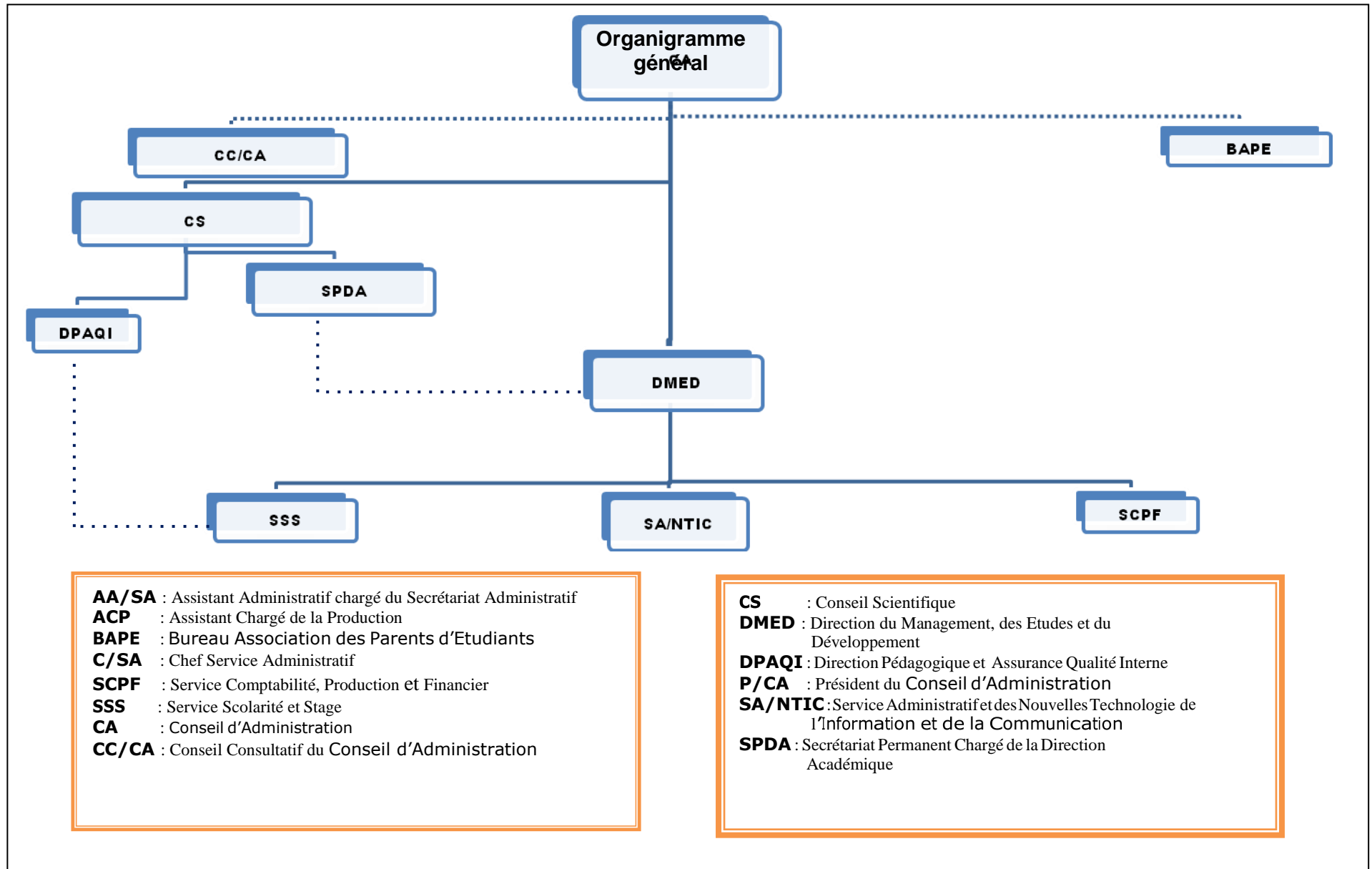
élevages, entretiens des loges, sécurité des unités, maintenances des unités, sécurités dans les exploitations etc...)
 -Manipuler et conduire les engins de production
 -Animer les formations

Qualifications et Profils

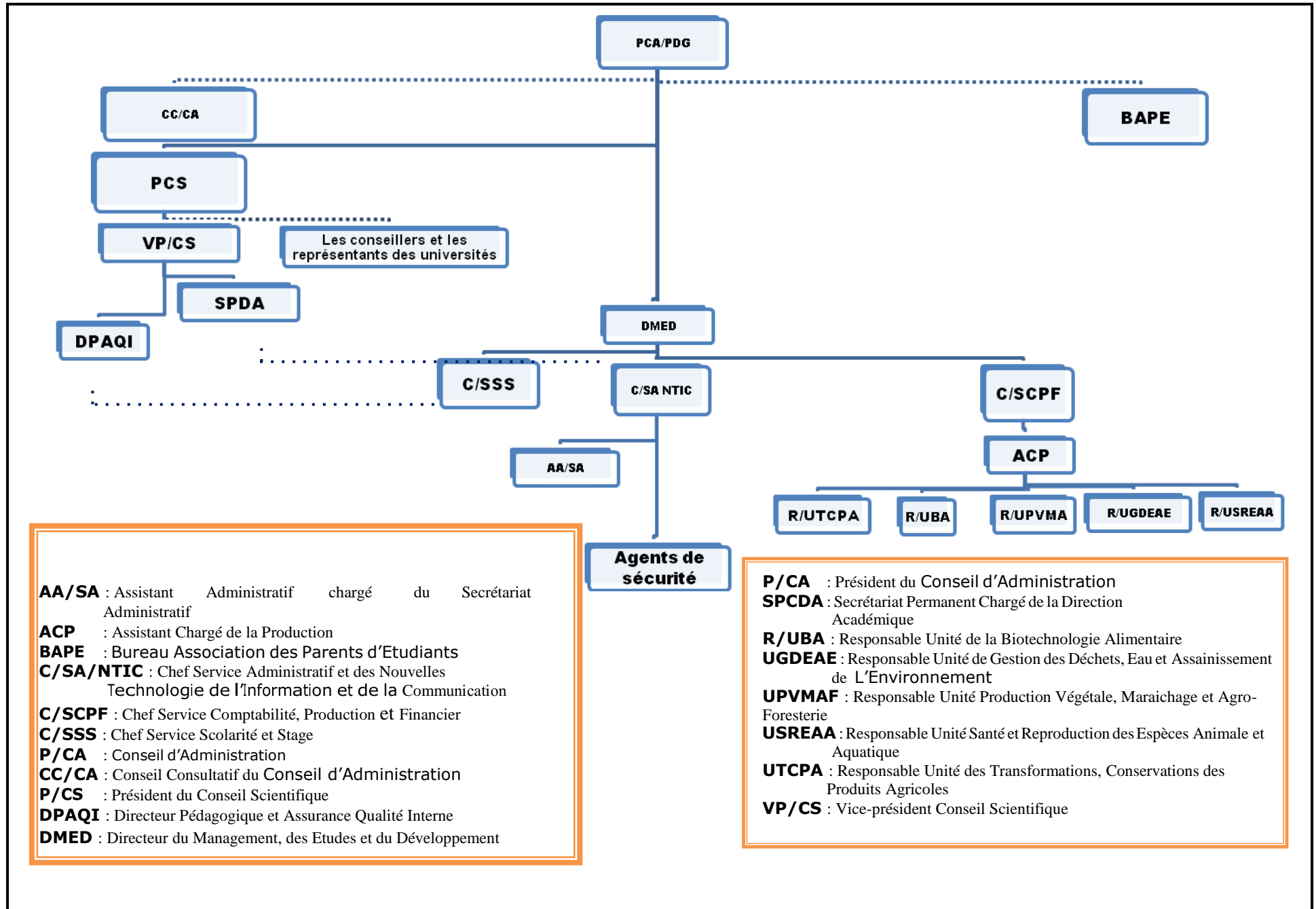
- BAC + 3 en agronomie /option PA/PV
- Expériences de 5 ans
- Maitrise de l'outil informatique
- Permis de conduire
- Avoir des capacités de rédaction

1-11 Ouvrier polyvalent chargé de la Sécurité et de l'environnement

INTITULE DU POSTE	Ouvrier polyvalent chargé de la Sécurité et de l'environnement
RESPONSABLE HIERACHIQUE	Responsable des productions et unités
MISSION GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable de la production dans les travaux - Gérer la sécurité des personnes et des biens au sein de l'université - Assurer l'entretien et la propreté dans les salles de cours et bureau -Supervision de l'Entretien et nettoyage des locaux et espaces de travail -Surveillance et gardiennage des infrastructures et ressources -Filtrage des entrées et sorties -Conduite des voitures et moyens roulant -Coursiers 	



Organigramme détaillé



CHAPITRE 3 : ADMISSION A L'ISAPAB

Un étudiant est considéré inscrit que s'il a fournir toutes les pièces demandé, signé le contrat de formation et payer ses frais d'inscription ou de sa réinscription.

L'inscription administrative consiste à remplir le formulaire d'inscription ou de réinscription et à fournir toutes les pièces énumérées en article 17.

Article 8 : Inscription en cycle de licence

Pour être inscrit dans les formations universitaires conduisant au diplôme de Licence, l'étudiant doit justifier d'un Baccalauréat (BAC) ou d'un DEAT ou de tout diplôme équivalent.

Les étudiants titulaires d'un Diplôme Universitaire de Technologie, d'un Brevet de Technicien Supérieur ou d'un diplôme équivalent, ou encore issus d'une classe préparatoire peuvent être admis en classe de Licence, sous réserve de la validation de leur parcours par l'Université.

Article 9 : Conditions d'admission en cycle de licence, formation initiale

L'admission à l'ISAPAB en Licence Professionnelle (LP) en formation initiale se fait :

- a) par voie de sélection à titre payant, pour les candidats nationaux et internationaux après l'obtention du DEAT ou du Baccalauréat scientifique ou tout autre diplôme jugé équivalent par le Conseil scientifique ;
- b) par dérogation ou par contrat de formation, sur étude du dossier, pour les autres candidats nationaux et également pour les étrangers après avis favorable du Conseil scientifique.

Article 10 : Conditions d'admission en cycle de licence, formation continue

L'admission à l'ISAPAB au cycle conduisant à la Licence Professionnelle (LP) en formation continue se fait :

- sur étude du dossier, en 1^{ère} année, pour les titulaires de Baccalauréat ou tout autre diplôme professionnel reconnu équivalent, ayant acquis une expérience professionnelle prouvée d'au moins deux (02) ans en milieu de travail ;
- sur étude de dossier, en 2^{ème} année, pour les étudiants du DUT, BTS ou de tout autre diplôme reconnu équivalent, ayant acquis une expérience professionnelle prouvée d'au moins deux (02) ans dans le milieu de travail.

Article 11 : Inscription en cycle de master

Peuvent s'inscrire en 2^{ème} année de Master (M2), les lauréats d'une première année de Master Recherche ou Professionnel d'un domaine donné ayant capitalisé 60 crédits. L'admission en deuxième année de Master est soumise à sélection et régulée en fonction des performances de l'étudiant et de la capacité d'encadrement de l'institution. À titre exceptionnel, des étudiants d'autres domaines peuvent être acceptés moyennant des cours de remise à niveau.

Article 12 : Admission en master en formation initiale

L'admission à l'ISAPAB au cycle conduisant au diplôme de Master Professionnel (MP) en formation initiale se fait sur sélection parmi les titulaires de Licence Professionnelle (LP) qui ont obtenu la cote B au moins ou tout autre diplôme reconnu équivalent par le Conseil scientifique.

Article 13 : Admission en master formation continue

L'admission à l'ISAPAB conduisant au diplôme de Master Professionnel (MP) en formation continue se fait :

- sur sélection parmi les candidats titulaires de la Licence Professionnelle (LP) obtenue en formation continue avec la cote B au moins, ayant validé les UE constituant les prérequis exécutés à l'ISAPAB et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins un (01) an;
- sur sélection parmi les candidats de tout autre Licence Professionnelle (LP) avec la cote B au moins, ayant validé les UE constituant les prérequis exécutés à l'ISAPAB et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans.

Article 14 : Pièces à fournir

- ✓ Lettre de motivation présentant le projet professionnel ;
- ✓ 3 photographies d'identité ;
- ✓ Un justificatif du diplôme selon le niveau d'admission ;
- ✓ Copie des relevés de notes depuis le Baccalauréat ;
- ✓ Formulaire d'inscription à remplir et signer par l'étudiant et le parent avant admission ;
- ✓ Un contrat de formation à remplir et signer par l'étudiant et le parent après admission ;
- ✓ Quittance des frais d'inscription ;
- ✓ Copie légalisée pièce d'identité en cours de validité ;
- ✓ Copie pièce d'identité du tuteur ;
- ✓ 1 photographie du tuteur ;
- ✓ Extrait d'acte de naissance du postulant ;

- ✓ Un certificat médical délivré par un centre agréé de l'ISAPAB ;
- ✓ Un porte document a acheté au secrétariat de l'ISAPAB à 2500 FCFA ;
- ✓ Un paquet de papier RAME format A4 (A déposer à l'inscription) ;
- ✓ Un certificat de Nationalité.

Liste des Fournitures

- ✓ Blouse pour laboratoire (blanc)
- ✓ Blouse pour TP/champêtre (vert)
- ✓ Chaussure pour laboratoire
- ✓ Tenue de cours
- ✓ Houe
- ✓ Coupe-coupe
- ✓ Gant
- ✓ Botte
- ✓ Cache nez
- ✓ Lunette
- ✓ Gourde pour port d'eau
- ✓ Cahier de dictée
- ✓ arrosoir

Article 15 : Bourse d'étude

La bourse d'étude est une prise en charge par ISAPAB ou un partenaire sur le cout de scolarité de l'étudiant. Elle est obtenue par mérite sur concours par note de service signé du président de ISAPAB group par année. La bourse est renouvelable chaque année pour un cycle de formation. La bourse d'étude engage l'étudiant sur le cycle de formation ou il est inscrit à moins que l'ISAPAB ne soit plus en mesure de continuer cette formation.

En cas de demande de transfert d'un étudiant boursier vers un autre EPES avant la fin du cycle de formation, ce dernier verse à l'ISAPAB la différence du montant de formation dont il a bénéficié depuis la première année du cycle.

Article 16 : Maintien de la bourse

La bourse d'étude est une bourse d'excellence et oblige sont bénéficiaire a réuni une moyenne générale de 14/20 pour chacune des semestres de l'année et une moyenne supérieure 12 /20 dans chacune des unités d'enseignement pour bénéficier l'année suivante.

Tout étudiant de ISAPAB ayant respecté ses conditions bénéficie s'il n'est pas boursier ou perd la bourse s'il n'a pas réuni la moyenne.

Pour la licence 2 et 3 un avenant fixant le montant a payé par l'étudiant sera établi pour fixer

l'étudiant stagiaire conformément au montant et modalité de paiement.

Tout étudiant qui, pour des raisons de perte de bourse ou subvention, décide de façon fantaisiste d'être transféré se doit de se conformer aux conditions de transfert des étudiants boursiers vers autres EPES avant la fin du cycle.

Article 17 : Abandon des études

L'abandon des études est une démarche par laquelle un étudiant signifie sa décision de ne plus fréquenter à l'ISAPAB. Cet abandon s'effectue soit en mettant un terme à une session en cours, soit en annulant son inscription faite pour une prochaine session par un courrier adressé au Directeur Académique de l'ISAPAB. Aucun remboursement de frais, quelle que soit sa nature, n'est possible en cas d'abandon des études par un étudiant.

CHAPITRE 4 : ORGANISATION ACADÉMIQUE ET COÛT**Article 18 : L'année académique ou universitaire**

L'année académique est répartie en deux semestres fixés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. Un semestre comprend des enseignements et évaluations. Les enseignements dispensés sont organisés au sein des unités de formations et de recherches UFR, par cycles et par niveaux. Ces enseignements sont organisés en unités d'enseignement auxquelles sont attribués des crédits. La formation se fait en trois cycles répartir ainsi qu'il suit : le cycle de Licence (L), celui de Master (M) et celui de Doctorat (D).

Article 19 : Le cycle de licence professionnelle ou académique (180 CREDITS)

Après sa préinscription, l'étudiant qui est sélectionné par la Commission de recrutement, s'inscrit dans une unité de formation et de recherche. Cette inscription sera sanctionnée par l'obtention d'une Licence dans l'une des filières de cette unité de formation et de recherche.

Pour un étudiant inscrit à temps plein ou partiel, la Licence se déroule au maximum sur six semestres et correspond à 180 crédits. La moyenne exigée pour valider une unité d'enseignement UE est de 12/20

Est considéré dans le programme d'étude à distance, toute personne justifiant d'un emploi régulier ou de toute incapacité à suivre les cours de manière régulière. Ces conditions doivent être appréciées et acceptées par le Conseil scientifique.

Le cycle de Licence est constitué de trois niveaux comportant chacun deux semestres. Avec des objectifs spécifiques bien précis. Ainsi, on désigne par S_n le semestre d'ordre n à partir de l'accès de l'étudiant à l'enseignement supérieur.

Le cycle de Licence est constitué de trois niveaux L1, L2, et L3 :

- L1 ($S_1 + S_2$) = niveau d'accueil et d'orientation (60 crédits)
- L2 ($S_3 + S_4$) = niveau de différenciation (60 crédits)
- L3 ($S_5 + S_6$) = niveau de spécialisation (60 crédits)

Les UE programmées dans chaque niveau doivent tenir compte du curricula élaborés par

le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du Bénin. Une Licence académique est obtenue en capitalisant au total 180 crédits (soit 60 crédits par niveau) avec une moyenne de 12/20 par UE.

Les 180 crédits pour le cycle de Licence concernent les UE fondamentales des curricula de formation. L'étudiant peut acquérir d'autres crédits dans les UE libres.

Article 20 : Le cycle de master (120 crédits)

Le Master est organisé en 4 semestres après l'obtention de la Licence et correspond à 120 crédits.

Le Master peut être à finalité de Recherche ou à finalité Professionnelle. Le choix du parcours « Recherche » ou « Professionnel » s'effectue généralement à l'issue du second semestre de M1 (S8).

Le cycle de Master est constitué de deux niveaux M1 et M2 :

- M1 (S7 + S8) est le niveau d'approfondissement des enseignements théoriques et méthodologiques (60 crédits) ;
- M2 (S9 + S10) est le niveau de spécialisation comportant la soutenance d'un mémoire (60 crédits)

Le niveau M2 comporte 4 à 6 UE (24 à 30 crédits) au premier semestre (S9), et le reste de crédits (entre 30 et 36) est consacré au mémoire et/ou au stage.

La durée maximale d'obtention du Master est de 6 semestres pour les étudiants et de 8 semestres pour les salariés. Toutefois, une dérogation pour 2 semestres supplémentaires peut être accordée par le Conseil Scientifique à la demande de l'étudiant.

Les étudiants ayant validé les 60 premiers crédits dans une université reconnue peuvent intégrer le niveau M2 à l'ISAPAB sous réserve de l'accord du Conseil Scientifique.

Article 21 : Le cycle de doctorat (180 crédits)

Le cycle de Doctorat est organisé entre six et huit semestres.

L'admission au cycle de Doctorat se fait en fonction des résultats obtenus au cycle de Master et de la capacité d'accueil. Le Doctorat est un diplôme de niveau bac + 8 accessible aux titulaires d'un Master Recherche ou d'un Master Professionnel. Il est délivré, après la soutenance d'un mémoire, au candidat ayant préalablement satisfait aux exigences du cycle.

Article 22 : Le diplôme de la licence et du Master

Conformément au décret N° 2017 – 194 du 29 mars 2017, l'obtention des diplômes de la Licence et du Master est subordonnée à participation et à la réussite d'un examen national de Licence et de Master organisé à cet effet par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du Bénin.

Article 23 : Date des examens de Licence et de Master et lieu de la composition

La date de l'organisation des examens de Licence et de Master est fixée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. Cette date peut être modifiée à tout moment par la même institution. Les lieux et centres de compositions sont définis par le ministère

Article 24 : Dépôt des dossiers et pièces à fournir

Le calendrier du dépôt des dossiers pour tout étudiant de l'ISAPAB est communiqué en début d'année et clôturé le 15 janvier, délai de rigueur pour les pièces à fournir par l'étudiant.

Article 25: Pièces à fournir

- 1-Copie légalisée des diplômes ;
- 2- Authenticité de diplôme ;
- 3- Extrait d'acte de naissance ;
- 4- Copie légalisée de la carte nationale d'identité ;
- 5- Un formulaire obligatoire dûment rempli ;
- 6- Une copie de l'attestation de conformité de l'établissement délivrée par la DGES ;
- 7- Un certificat de scolarité de l'école ;
- 8- Les relevés de note des cinq (5) premiers semestres.

La recevabilité des dossiers d'examen à l'ISAPAB et l'envoi des dossiers vers la Direction des examens et concours est subordonnée à la solvabilité totale des frais d'étude et autres frais depuis le début du cycle de formation.

CHAPITRE 5 : ORGANISATION DES FORMATIONS

Article 26 : Cycle ou grade

La formation à l'ISAPAB est basée sur le système LMD et s'articule sur trois cycles de formation :

1. Le Cycle de Licence professionnelle qui dure six (06) semestres et comporte 180 crédits ;
2. Le Cycle de Master professionnel qui dure quatre (04) semestres et comporte 120 crédits après la Licence Professionnelle ;

Le cycle de Doctorat qui dure six (06) semestres et comporte 180 crédits. Chaque Cycle se termine par une soutenance de mémoire.

Article 27 : Les Unités de Formation et de Recherche (UFR)

Une unité de formation et de recherche (UFR) à l'ISAPAB est un regroupement de plusieurs filières dans un ensemble cohérent dont les secteurs (d'application, de recherche ou de profession) se recoupent. Son importance est fonction du nombre de matières apparentées qui la composent. Les

UFR et les filières qui les composent sont élaborées par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique dans un curricula de formations que l'ISAPAB se doit de respecter.

Article 28 : Filières

Chaque unité de formation et de Recherche (UFR) à l'ISAPAB regroupe les filières suivantes :

- ❖ **Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences Agronomiques**
 - ✓ Stockage - Conservation et Conditionnement des Produits Agricoles (SCCPA) ;
 - ✓ Sciences et Techniques de Production Végétale (STPV) ;
 - ✓ Production et Gestion des Ressources Animales (PGRA) ;
 - ✓ Gestion des Entreprises Rurales et Agricoles (GERA) ;
 - ✓ Agroéconomie.

- ❖ **Unité de Formation et de Recherche (UFR) des Sciences de Gestion et Protection de l'Environnement**
 - ✓ Gestion de l'Environnement et Aménagement du Territoire ;
 - ✓ Gestion de l'Environnement ;
 - ✓ Environnement et Assainissement.

Article 29 : Option de spécialité

Une option de spécialité est une mention choisie parmi les ouvertures qu'offre une filière sur le marché de l'emploi. Grâce à la politique interne de l'ISAPAB, l'étudiant est orienté pour choisir une spécialité comme cœur de métier. Cette spécialité lui permet de décrocher en dehors des diplômes académiques LMD, un diplôme de spécialité école qui lui permet de lancer son entreprise dans un secteur précis.

Exemple : La filière " Production et Gestion des Ressources Animales donne les options de spécialités ci-dessous :

" Aviculture, pisciculture, pisciculture ...etc.

La filière " Sciences et Techniques de Production Végétale " offre les spécialités comme : maraîchage, culture vivrière ou de rente (Sorgho, Maïs, Coton, Arachide, Soja), ...etc.

Article 30 : Semestrialisation

La semestrialisation est l'organisation des études en semestres, afin d'assouplir la réalisation des parcours de formation. L'année académique démarre en fonction du calendrier établi par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du Bénin et comporte deux semestres.

La semestrialisation implique la validation individuelle du semestre et non de l'année académique. Chaque semestre est validé dès lors que toutes les UE, le constituant sont validées individuellement.

Les examens de rattrapage se font à la fin de chaque semestre.

Article 31 : Les Unités d'Enseignements (UE)

La formation à l'ISAPAB est construite sur des Unités d'Enseignement (UE) subdivisées au besoin en Eléments Constitutifs de l'Unité d'Enseignement (ECUE). Chaque Unité d'Enseignement correspond à un ensemble de chapitres organisés de manière pédagogique cohérente et selon une logique de progression devant mener l'apprenant vers l'acquisition des compétences identifiées au préalable.

Les UE sont dispensées semestriellement et regroupées en trois catégories :

1. Les UE de Connaissances Fondamentales, les UE de Spécialité, de Culture Générale et de Méthodologie, constituées de matières de base (ECUE) obligatoires pour un parcours donné en respect avec les curricula de formation du Ministère.
2. Les UE spécifiques de l'ISAPAB telles que la dictée, les TP, langues étrangères, informatique, le sauveteur et secouriste de travail, la bonne gouvernance, l'entrepreneuriat, la gestion et le maintien de la paix, le sport ... etc. Il s'agit d'enseignements instaurés par l'ISAPAB et qui contribuent à l'enrichissement des connaissances des étudiants.
3. Les UE libres telles que la musique, la danse, les arts et le spectacle....etc.

L'UE est l'unité de base constitutive d'un parcours. Elle peut comporter une ou plusieurs parties ; les crédits affectés à l'UE sont, dans ce cas, répartis entre les parties qui la composent. Elle peut être dispensée sous les formes suivantes :

1. Cours Magistraux (CM) : Ce sont des enseignements oraux généralement dispensés en salle, expliquant les concepts et les théories scientifiques dans une discipline donnée ;
2. Travaux Dirigés (TD) : Ce sont des enseignements oraux dispensés aux étudiants

rassemblés dans des groupes plus restreints et qui consistent à résoudre des exercices d'application pour mieux asseoir les concepts et les théories développés aux cours magistraux ;

3. Travaux Pratiques (TP) : Ce sont des travaux de laboratoire qui servent à développer l'habileté intellectuelle et manuelle de l'étudiant, et son aptitude à présenter les résultats sous forme de rapport scientifique ;
4. Séminaire (SM) : C'est une communication orale faite par un étudiant sur un sujet donné dont l'objectif est de développer chez celui-ci l'aptitude à préparer un exposé et à le présenter devant un auditoire ;
5. Stages (ST) : Il s'agit d'une formation pratique réalisée par l'étudiant dans le monde professionnel dont l'objet est de lui permettre de collecter des données, les analyser et les présenter sous forme de rapport écrit ;
6. Travaux Personnels de l'Etudiant (TPE) : Travail fourni par l'étudiant en dehors des heures en présentiel rédigé individuellement ou en groupes. Il peut être proposé par l'enseignant sous forme numérique ;
7. Projets (PR) : C'est un protocole présenté par un étudiant. L'objectif est de juger son aptitude à concevoir un sujet et en proposer le plan, les méthodes et les moyens de sa réalisation ;
8. Mémoires et Thèses : Il s'agit d'un exposé écrit comportant les résultats d'un travail de recherche réalisé en vue de l'obtention d'un Master ou d'un PhD ;
9. Enseignement à distance : cet ordre d'enseignement sera organisé et régulé par un texte particulier.

Les stages (ST), les travaux personnels de l'étudiant (TPE) et les projets (PR) sont assimilables aux travaux pratiques (TP) et évalués comme tels.

L'Enseignant est tenu de présenter aux apprenants le syllabus de son ECUE (Eléments Constitutifs de l'Unité d'Enseignement), au début de son cours. Il doit déposer une copie du syllabus au secrétariat administratif de l'ISAPAB.

Ce plan d'études doit nécessairement préciser les objectifs et le contenu du cours, la ou les méthodes pédagogiques à utiliser, les modes d'évaluation, la bibliographie, la webographie de référence, le nom et le grade de l'enseignant (ou des enseignants).

Article 32 : Crédits

Le crédit est une valeur numérique d'unités. C'est le coefficient attribué à chaque ECUE ou UE. Une UE/ECUE est validée lorsque l'étudiant recueille, après les résultats des évaluations, le nombre de crédit à elle associé.

Article 33 : Capitalisation et transférabilité de crédits

La capitalisation est une acquisition définitive d'une UE obtenue avec une note égale ou supérieure à la moyenne exigée. Les crédits relatifs à cette UE sont alors dits capitalisés. Les crédits capitalisés sont transférables d'un parcours de formation à un autre, d'une université à une autre et d'un pays à un autre. Ils sont définitivement acquis, quelle que soit la suite du parcours ; ils sont appréciés par la notation CA dans les relevés de notes.

Les Crédits relatifs à une UE obtenue avec une note inférieure à la moyenne exigée, soit une cote inférieure à C, ne sont pas transférables ; ils sont dits capitalisés non transférables. Ils sont appréciés par la notation CANT dans les relevés de notes.

Article 34 : Relevé de notes et de crédits

Le relevé de notes et de crédits semestriel est un document présentant les performances académiques de l'étudiant. Il indique le nombre de crédits capitalisés ou non. Ce relevé est signé par le secrétaire permanent du Conseil scientifique chargé de l'académie. Ce document est préalable à la délivrance de l'Attestation de Réussite au profit de l'étudiant.

Article 35 : Délivrance du relevé de note et de crédits

Les relevés de notes et de crédits sont délivrés à la fin de chaque semestre pour l'étudiant qui est en règle vis-à-vis de la comptabilité de l'ISAPAB et ayant validé tous les unités d'enseignements du semestre.

Article 36 : Demande de transfert

La demande de transfert se fait par courrier écrit et obligatoirement cosignée par l'étudiant et le parent ou tuteur de l'étudiant dont la signature porte sur le formulaire d'inscription ainsi que l'organisme qui a octroyé la bourse si l'étudiant est boursier. Cette demande est adressée au Directeur General de l'ISAPAB quinze (15) jours avant la date prévue par le Ministère de l'Enseignement Supérieur pour clôturer l'année académique et trente (30) jours après cette date même si les activités académiques ne sont pas fini à ISAPAB . L'étudiant précise dans son courrier les motifs de son départ, l'université d'accueil, l'adresse de l'université.

Aucune demande de transfert ne sera autorisée en dehors de la période prévu dans ce règlement pédagogique et aussi si les signatures ne sont pas réunies.

Le dossier de transfert de l'étudiant demandeur est envoyé sous pli fermé par l'ISAPAB à l'université d'accueil et une copie de la lettre d'envoi est remise à l'étudiant pour suivre son dossier.

La demande de transfert peut aussi intervenir dans le cas où ISAPAB n'est pas en mesure de continuer une formation ou d'ouvrir une filière que contiennent ses UFR

Article 37 : Refus de transfert

Le refus de transfert est prononcé pour certains étudiants dans les cas ci-dessous :

- ❖ Etudiant n'est pas en règle vis-à-vis de la comptabilité de l'ISAPAB ;
- ❖ Les signatures ne sont pas réunies ;
- ❖ Etudiant bénéficiaire d'un programme de Subvention ou d'une bourse pour un cycle qu'il n'a pas terminé.

Dans le dernier cas l'étudiant est tenu de rembourser à ISAPAB le montant subventionné calculé pendant le nombre d'années d'étude fait dans le cycle.

Article 38: Tutorat

Le tutorat est un système d'accompagnement mise en place qui permet à l'étudiant en grade supérieur d'être au service de l'étudiant débutant. La mise en place du tutorat se fait par le service scolarité.

Article 39 : Moyenne générale pondérée

Une moyenne générale pondérée (MGP) est calculée en tenant compte du nombre de crédits capitalisés et du poids des UE exprimé en qualité de points.

Article 40 : Participation aux conférences, TP et ateliers

Il peut y avoir des opportunités de formation à travers des conférences, ateliers et Travaux pratiques auxquels les apprenants seront invités à participer. Dans ce cas, et lorsque cela est nécessaire, il est procédé aux ajustements du calendrier de la formation.

Article 41 : Langue d'animation des formations

Toutes les formations se déroulent en langue française.

Article 42 : Frais d'inscription

L'inscription à l'ISAPAB est annuelle quelle que soit la période de l'année où l'intéressé intègre la formation et lui confère le titre d'étudiant ou d'apprenant. Le montant est fixé par note de service signé par le président du conseil d'administration

Article 43 : Frais de Réinscription

La réinscription à l'ISAPAB est annuelle et obligatoire pour tout ancien étudiant qui doit payer les frais s'y affèrent sauf s'il est bénéficiaire d'une aide qui le dispense. Le montant est fixé par note de service signé par le président du conseil d'administration

Article 44 : Frais de travaux pratique (TP) et laboratoire

Les Frais liés aux travaux pratique (TP) et laboratoire sont annuelles et obligatoires pour tout étudiant boursier, subventionné ou non. Il couvre les sorties pédagogiques à plus de 15 km du centre de formation et les travaux d'expérimentations. Le montant est fixé par note de service signé par le président du conseil d'administration

Article 45 : Frais de scolarité

Les frais de scolarité couvrent les honoraires des enseignants, le fonctionnement de l'administration, la construction des édifices et les charges diverses de l'ISAPAB. Ils sont annuels et obligatoire pour tout étudiant .les bourses et subventions sont appliquées sur les frais de scolarité. Le montant est fixé par note de service signé par le président du conseil d'administration

Article 46 : Frais de soutenance et de cérémonie de fin de cycle

Les frais de soutenance et de cérémonie de fin de cycle sont obligatoires pour tout étudiant en fin de cycle de formation. Ils couvrent l'organisation des soutenances et cérémonies de sorties, les honoraires des membres de jury, les togas et la réception de fin de cycle.

Le montant est fixé par note de service signé par le président du Conseil d'administration.

CHAPITRE 6 : EVALUATION

Article 47: Evaluation des étudiants

L'ISAPAB est une entité des Etablissements Privés de l'Enseignement Supérieur du Bénin membres du Réseau pour l'Excellence de l'Enseignement Supérieur en Afrique de l'Ouest (REESAO) qui harmonise ses diplômes avec d'autres structures de formations d'enseignement supérieur partenaires du monde, conformément au système LMD. Ce système basé sur des niveaux de diplômes communs permet les comparaisons et les équivalences, la mobilité des étudiants, une meilleure lisibilité des diplômes sur le marché du travail. Les formations sont organisées en semestres et les évaluations se font par Unité d'Enseignement (UE). Un minimum de deux (02) contrôles par matière est exigé à chaque semestre.

L'évaluation en formation initiale et en formation continue se fait sous forme de contrôle continu des connaissances. Elle permet d'apprécier, étape par étape, la performance réalisée par chaque apprenant dans la poursuite des objectifs fixés par le syllabus de l'Unité d'Enseignement.

Ces contrôles peuvent être soit :

- ✚ des contrôles continus (contrôles écrits ou oraux soit des contrôles de travaux pratiques ou personnels) dont le poids ne saurait excéder les 20%;
- ✚ des examens terminaux (examens semestriels).

Les contrôles continus et examens terminaux, permettant d'apprécier les aptitudes de l'apprenant à faire preuve d'initiative.

Article 48 : Système d'évaluation

Il existe plusieurs méthodes permettant un contrôle des connaissances des étudiants. En fonction du nombre de candidats à évaluer, l'enseignant peut être amené à choisir entre les épreuves mixtes intégrant des questions à choix multiples communément appelés QCM, les épreuves à plusieurs sujets au choix, les questions nécessitant des réponses succinctes, la dissertation, les épreuves orales.

Une session normale d'examen est également organisée chaque fin de semestre pour évaluer les étudiants. Cet examen sanctionne la fin des activités académiques du semestre concerné. Il se déroule selon les modalités séquentielles prévues par la réglementation en vigueur.

Le programme exhaustif et détaillé des examens doit être publié trente jours avant la

date prévue pour le début effectif des examens. Après chaque épreuve, les copies de composition, préalablement vérifiées dans les salles d'examen sont convoyées par les chefs de salles et déposées au secrétariat administratif contre décharge. Les copies sont scellées dans des enveloppes et mises à la disposition du DED pour correction par les enseignants.

Une fois corrigées, les copies sous anonymat sont retournées au Directeur académique, accompagnées des corrigés types et barème, pour désanonymat et report des notes avant réclamation.

Après chaque contrôle, le DED communique les notes par voie d'affichage. Les notes après réclamation et les copies de contrôle sont retournées au DED pour enregistrement et archivage.

Pour les cas de soutenance, la défense d'un projet de mémoire ou de thèse est publique. Elle doit obligatoirement être précédée d'une note de service comportant le nom du candidat, le sujet de mémoire ou de thèse, les membres du jury, la date et le lieu de soutenance.

Article 49: Evaluation du stage

Le stage est évalué par le maître de stage et par la Direction académique de l'ISAPAB.

Article 50 : Caractères des évaluations certificatives

Toute évaluation est individuelle. Cependant, pour des travaux pratiques en atelier, il peut être accepté des évaluations de groupe si le formateur l'autorise.

Article 51: Discipline et police des examens

L'appel et l'identification des étudiants se font trente minutes avant le début des épreuves. Aucun candidat ne peut être admis dans la salle après la distribution des épreuves. Sauf cas de force majeure dûment constaté, la sortie des salles d'examen est strictement interdite aux étudiants au cours de la première heure de composition après la distribution des épreuves.

La discipline est assurée par l'administration, appuyée si nécessaire par les enseignants.

Article 52: Conditions de déroulement des évaluations

Au cours des différentes évaluations, il est interdit à tout apprenant :

- d'introduire dans les salles d'examen tout document et tout moyen de communication à l'exception de ceux autorisés ;

- de communiquer entre étudiant ou de recevoir des renseignements de l'extérieur. A cet effet l'usage sous quelle forme que ce soit, des téléphones portables ou autre moyen de communication similaire est interdit ;
- de sortir de la salle sans autorisation du responsable de la surveillance.

Article 53 : Infractions lors d'une évaluation

Les actions répréhensibles suivantes constituent une infraction lors d'une évaluation et entraînent automatiquement l'attribution au mis en cause de la note zéro (0) et son passage devant le conseil de discipline de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Cette sanction est aussi valable s'il s'agit du plagiat, de la substitution de personne ou d'un travail, de l'obtention par vol ou par corruption des épreuves ou des réponses aux questions d'examen, de l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'un autre candidat, de l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, de la falsification d'un document et de toute autre forme de fraude dûment constatée.

Article 54 : De l'annulation d'une évaluation

Toute fraude ou tentative de fraude massive entraîne l'annulation de l'évaluation concernée par la Direction académique de l'ISAPAB. Dans tous les cas, une sanction disciplinaire est prise à l'encontre des auteurs et de leurs complices.

En cas d'incident survenu au cours du déroulement de l'évaluation, le Responsable de la surveillance de salle établit un rapport détaillé qui est soumis au Responsable chargé de la Formation initiale pour dispositions réglementaires à prendre.

Article 55 : Proclamation des résultats

Les résultats de fin de semestre ou de formation sont communiqués aux apprenants par voie d'affichage.

Article 56 : Absence à une évaluation

Toute absence à une évaluation entraîne la note zéro (0) à moins que l'étudiant soit permissionnaire ou dans un état de santé dégradant dont il doit apporter la preuve par un certificat médicale signé d'un médecin au plus 48 heures après la composition

En dehors des absences justifiées 48 heures après par un certificat médicale, toute reprise dans une matière est payant quel que soit le motif qui justifie l'absence à l'évaluation de l'étudiant.

CHAPITRE 7 : MOYENNE, PASSAGE ET REDOUBLEMENT**Article 57: Calcul des moyennes**

Le calcul des moyennes annuelles se fait pour deux semestres impair et pair (S1 et S2 ; S3 et S4 : S5 et S6). Il s'agit d'une moyenne pondérée de notes des UE exécutées et évaluées. La pondération utilisée est le nombre de crédits correspondants à chaque UE.

La moyenne pondérée des notes obtenues au cours du semestre ou de l'année ou de la formation est calculée en appliquant la formule suivante :

$\frac{\sum P_i C_i}{\sum C_i}$ où $\sum P_i C_i$ est la somme pondérée des UE, le poids P_i étant la valeur en crédit alloué à l'UE de rang i ; $\sum C_i$ est la somme des crédits.

A ce titre la moyenne de la formation n'est nullement la moyenne des moyennes annuelles.

Article 58 : Les cotes

Pour les semestres et les diplômes de Licence et de Master délivrés, les cotes suivantes sont attribuées :

- Cote A (Excellent), pour une moyenne supérieure ou égale à dix-huit (18) ;
- Cote B (Très Bien), pour une moyenne supérieure ou égale à seize (16) ;
- Cote C (Bien), pour une moyenne supérieure ou égale à quatorze (14) ;
- Cote D (Assez-Bien), pour une moyenne supérieure ou égale à douze (12) et strictement inférieure à quatorze (14).

En dessous de la cote D, le candidat est refusé.

Article 59 : Validation des UE

- Le passage en classe supérieure est subordonné à la validation de 85% des UE de l'année ou l'obtention de 51 crédits sur les 60 requis sur les deux semestres.
- La validation d'un UE est subordonnée obligatoirement à l'obtention d'une note minimale de 8 sur 20 par ECUE ou l'étudiant n'a pu obtenir la moyenne qui est de 12 sur 20.

En d'autres termes, si pour une UE contenant deux ECUE l'étudiant a 20 pour un ECUE et 7 pour le second, bien qu'à la moyenne de l'UE soit 13,25, l'UE est considérée comme non validée.

Dans ce cas, il reprend l'ECUE dont il a la note 7.

- Un étudiant est autorisé à reprendre un niveau dans un cycle s'il n'a pas capitalisé de manière consécutive 50 % des crédits requis au cours d'une année académique, pour la progression d'un niveau donné à un niveau supérieur. Cette réalité peut être constatée lorsque l'étudiant a obtenu plusieurs échecs ne lui permettant pas de cumuler le nombre de crédits exigés, soit du fait des absences aux examens ou à d'autres évaluations, soit du fait de maladie ou de tout autre inconvénient.
- L'apprenant qui n'a pas validé toutes les UE se trouve dans les cas suivants en fonction des résultats obtenus :
 - être en mesure d'enjamber ;
 - être autorisé à redoubler l'année en gardant le bénéfice des crédits acquis ;
 - être orienté ou réorienté en gardant les acquis d'UE validées ;
 - être déclaré exclu.

Ces différentes possibilités lui sont offertes en fonction des résultats obtenus à la fin d'un semestre ou d'une année et des capacités du plateau technique de formation (nombre de places, de ressources, matérielles et humaines).

Article 60: Enjambement

L'enjambement consiste, pour l'apprenant, à passer d'une année académique à l'autre sans avoir pu valider toutes les UE des semestres précédents. Il est déclaré capable d'enjamber s'il arrive à réunir 85% arrondis par excès des crédits alloués à l'ensemble des UE dont il a la charge et obtenu la moyenne de passage de 12/20. L'ensemble des UE en charge représente soit les UE exclusives de l'année en cours, soit les UE incluant celles en cours et celles non validées des semestres des années précédentes.

Les conditions d'enjambement d'un semestre pair à un semestre impair sont énoncées comme ci-après :

- L'enjambement de (S1, S2) à (S3, S4) est conditionné par l'obtention d'au moins 85% du cumul des crédits de S1 et de S2 (valable pour la Licence et le Master) ;
 - L'enjambement de (S3, S4) à (S5, S6) est conditionné par l'obtention d'au moins 85% du cumul des crédits de S1, S2 et S3, S4 (valable pour la Licence).
- Les apprenants sont tenus de suivre avec assiduité, les cours magistraux, les travaux dirigés et les travaux pratiques relatifs à leur option et à leur semestre. Pour tout apprenant, trois absences non justifiées aux activités pédagogiques (cours magistraux, travaux dirigés et pratiques) dans un semestre entraînent pour le semestre l'ajournement pour défaillance.

- La décision de passage d'un semestre pair à un semestre impair est fondée sur la validation des UE. La validation des UE est déterminée par l'obtention des crédits correspondants.

Article 61: Redoublement

L'apprenant qui n'a pu passer en année supérieure par enjambement est autorisé à redoubler si ses résultats de fin d'année le permettent. Sinon, il est déclaré exclu.

Dans le cas particulier des apprenants en Licence, la décision est prise d'orienter, de poursuivre le parcours dans la formation ou de réorienter vers d'autres formations, suite aux résultats des deux (02) semestres.

CHAPITRE 8: GESTION DES NOTES ET RECLAMATION

Article 62 : Gestion des notes

La responsabilité de la gestion des notes est dévolue au service scolarité et la Direction générale sous le contrôle du Conseil Pédagogique. Une fois les copies corrigées retournées au service scolarité, les notes sont calculées par le service Scolarité et retransmise au Conseil d'université qui vérifie et autorise la publication.

La durée d'archivage des copies des examens terminaux (examens semestriels) est de 10 ans, et celle des contrôles continus et autres (interrogations, rapports d'exposé ou de travaux en groupe,....) est égale à celle de l'année académique concernée.

Lorsque l'étudiant pour une raison ou une autre n'a pas eu à faire un travail de groupe, un TP ou tout autre travail de maison demandé par l'enseignant, sa moyenne pour la matière concernée est de 60% de la note obtenue à l'examen d'évaluation terminale de fin de semestre.

En revanche si l'étudiant dispose d'une note pour les exposés ou travaux de maison dans une matière et qu'il n'a pas pu composer à l'examen terminal, il compose à la deuxième session pour obtenir une note de devoir. Celle –ci sera ajoutée à sa note d'exposé ou de travaux de maison et la moyenne des deux notes constituera la moyenne de l'ECUE en question.

Article 63: Réclamation ou contestation des notes ou moyenne

La requête, à l'issue d'une session d'examen, est une demande formulée par un étudiant qui conteste la note à lui attribuée par l'enseignant dans une évaluation. Elle est recevable par le secrétariat administratif dans les soixante-douze (72) heures ouvrables qui suivent la date de publication officielle des résultats à travers un courrier adressé au secrétaire permanent du conseil scientifique. L'autorisation de l'étudiant pour une consultation de sa copie est subordonnée au paiement d'un montant de cinq cent par matière (500) FCFA. La consultation se fait sur place ou l'étudiant relève les anomalies de correction sur sa copie et réintroduit un deuxième courrier pour donner les précisions sur la réclamation afin de situer l'enseignant.

Les réclamations sont recevables dans les cas ci-dessous :

- non prise en compte sur la copie de l'étudiant d'une bonne réponse par l'enseignant
- erreur de calcul dans la note totale.

Si la requête est objective, la somme payée par l'étudiant pour consulter sa copie lui est remboursée par l'ISAPAB et la réclamation est prise en compte.

CHAPITRE 9 : SESSION DE RATTRAPAGE ou DE REPRISE**Article 64 : Examen de rattrapage**

En cas d'échec dans une évaluation de l'UE, un examen de rattrapage est organisé à l'intention de l'apprenant.

La session d'examen de rattrapage est subséquente au processus d'examen final et chacune des matières à reprendre dans l'UE est payante. Cette session de rattrapage se déroule immédiatement après le stage de fin de chaque semestre. A l'issue de l'examen de rattrapage, une délibération finale est faite et la moyenne est plafonnée à 12 sur 20 par ECUE ou matière reprise.

La session de rattrapage est effectuée dans toutes les matières, sans exception, de l'UE que l'étudiant n'a pas validée. Toute sélection de matière par un étudiant dans une UE lors des compositions de rattrapage est strictement interdite. L'étudiant est autorisé à composer uniquement dans les UE qu'il n'a pas validées.

En cas d'absence d'un étudiant aux évaluations de fin de semestre pour raisons de non-paiement des frais de scolarité, l'étudiant revient composer en session de rattrapage les matières ratées. Dans ce cas, il paie les frais de rattrapage et sa note est plafonnée à 12 par matière composée.

En cas d'absence d'un étudiant aux examens de fin de semestre pour raisons de maladie, l'étudiant doit apporter 48h suivant le jour de son absence, le justificatif médical. Il participera dans ce cas à la session de rattrapage ; il n'aura pas de frais de reprise à payer pour les matières ratées à la première session durant sa maladie et sera noté sur 12 pour chaque ECUE composé.

Article 65: Frais des examens de rattrapage

La session de rattrapage est subordonnée au paiement d'un montant de trois mille (3000) CFA par matière. L'étudiant qui n'honore pas les frais de session de rattrapage n'est pas admis dans les salles de composition. Tout comme les frais de scolarité, d'inscription/réinscription/TP ou TD, les frais de rattrapage sont à verser sur le compte bancaire de l'ISAPAB.

Article 66: Echec après les examens des rattrapages

En cas de reprise l'année subséquente refait une autre inscription pour recomposer dans les matières non validées selon le calendrier d'examen fixé à la nouvelle rentrée et est noté sur 20.

CHAPITRE 10: DIPLÔME ET COLLATION DES GRADES

Article 67: Diplôme

Conformément aux exigences du ministère de tutelle, il est délivré une attestation de réussite à tout étudiant en fin de cycle de formation de Licence ou de Master pour permettre à l'étudiant de participer aux examens nationaux.

La délivrance de l'attestation et autres documents pour les examens de licence et de master nationale est exclusivement donné aux étudiants ayant validé toutes les UE du cycle de formation sans exception et en règle totale vis-à-vis de la comptabilité de l'ISAPAB.

- Le Diplôme de Licence Professionnelle (LP) est subordonnée à la participation et la réussite de l'examen national de Licence organisé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du BENIN;
- Le Diplôme de Master (MP) est subordonné à la participation et la réussite de l'examen national de Master organisé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du BENIN ;
- Les Certificats, Attestations et Diplômes de spécialité sont organisés et délivrés par l'ISAPAB avec le sceau des cabinets et entreprises partenaires associés à l'organisation du titre.

Article 68 : Collation des différents grades

A la fin de chaque année académique, l'ISAPAB organise une collation des différents grades pour marquer la sortie de promotion.

Pour cette cérémonie solennelle, les trois meilleurs étudiants de chaque filière sont retenus et arborent des signes distinctifs tels que les toges spéciales, les badges de reconnaissance, les fanions frappés du sceau de l'ISAPAB. La Collation des Grades est marquée par la remise de parchemins aux meilleurs étudiants sélectionnés. Toutefois les autres récipiendaires ont aussi droit aux signes distinctifs en dehors de la toge cérémoniale.

Les modalités d'organisation de la Collation des Grades et d'acquisition des signes distinctifs par les récipiendaires sont déterminées par une Note de Service du Directeur de l'ISAPAB.

Des prix d'excellence, convertibles en bourses, pourraient être attribués aux étudiants finissants les plus méritants pour poursuivre leurs études.

CHAPITRE 11: INSERTION DES ETUDIANTS DIPLOMES ET ACCOMPAGNEMENTS DIVERS

La politique de l'ISAPAB consiste à former des entrepreneurs agricoles spécialistes praticiens capables de conduire un cœur de métier dans leur domaine de formation.

A cet effet il est prévu plusieurs types d'accompagnement en fonction des résultats de l'étudiant.

Article 69: Insertion professionnelle des étudiants

L'Insertion Professionnelle des Etudiants consiste à trouver du financement au projet d'entreprise à l'endroit des étudiants diplômés sur mérite de compétence et de vision dans le projet rédigé. Le financement des étudiants n'est pas subordonné à l'obtention du diplôme nationale de Licence ou Master mais plutôt au diplôme interne de spécialité organisé par ISAPAB. Les critères sont définis chaque année par un comité qui sera mis en place ainsi que l'exigence des institutions qui accompagnent ce projet.

CHAPITRE 12: STAGE**Article 70 : Stage**

Les stages et les projets sont une nécessité aussi bien pour les formations académiques que pour les formations professionnelles. Il est recommandé par conséquent de l'intégrer dans le processus de formation, et de l'évaluer. Un stage de quatre (4) semaines est obligatoire pour la fin

de chaque semestre de Licence et de Master. Durant le stage, il est organisé des missions de visite des étudiants dans leur structure d'accueil pour s'enquérir de l'effectivité et des conditions du déroulement du stage par les coordonnateurs de filière. Pour le suivi des stages, un maître de stage sera désigné dans la structure qui accueille l'apprenant. Une convention de stage est élaborée à cet effet.

Le stage fait l'objet d'un rapport rédigé par chaque apprenant suivant un canevas mis à disposition par la direction du Centre. L'objectif des stages se résume sur :

- l'approfondissement sur les plans technique, professionnel et pratique d'un domaine particulier de la formation de l'étudiant ;
- la recherche des meilleures conditions d'accès au marché du travail ou la réalisation des conditions favorables à l'auto-emploi ;

Article 71 : Notation des stages

Les stages font l'objet d'évaluation par le tuteur de stage .

Les critères d'évaluation et de validation du stage se présente comme ci-dessous

- Ponctualité Matinée (2pts)
- Ponctualité soirée (2pts)
- Propreté de l'exploitation (2pts)
- Suivis de l'exploitation (2pts)
- Innovation dans l'exploitation (1pts)
- Contribution et dévouement sur le site (1pts)
- Habillement (blouse, botte, houe, coupe coupe et matériel pratique) (1pts)
- Rapport journalier sur l'état de l'exploitation (1pts)
- Atteinte des objectifs (2pts)
- dépassement des objectifs (2 pts)
- appréciation comportementale par l'encadreur (2pts)
- permanence ou divers (2pts)

Article 72: Choix des lieux de stage

Les lieux de stages de fin de semestre sont repartis comme ci-dessous :

ANNEE DE FORMATION	STAGE INTERNE	STAGE EXTERNE
L1	S2	S1
L2	S3	S4
L3	S 5-6	

Au cas où l'étudiant souhaite faire les stages hors d'ISAPAB, il doit le notifier au service en charge qui est libre de s'opposer s'il estime que les conditions ne sont pas remplies pour que le stage soit bénéfique pour l'étudiant.

Article 73: Régime de travail et de discipline durant le stage

Pendant la durée de son stage, l'apprenant est soumis au régime de travail et de discipline de la structure qui l'accueille. La survie (alimentation, hébergement, soin) de l'étudiant lors des stages est à la charge de l'étudiant à moins que la structure d'accueil offre des conditions particulières ; ce qui n'est pas une obligation.

Article 74 : les maitres de mémoire de stage de fin de formation

Le maître de stage est l'interlocuteur privilégié du stagiaire, notamment en cas de difficulté. Il lui appartient de s'assurer que le niveau professionnel du stagiaire évolue selon les critères et l'ensemble des normes en usage dans le métier. Ce travail d'observation porte autant sur la formation à laquelle le stagiaire a droit que sur la qualité de son travail. Dans la mesure du possible, le maître de stage n'est pas directement chargé de la formation, qui incombe en principe aux rubriques dans lesquelles passe le stagiaire. Il est également préférable qu'il n'y ait pas de relation hiérarchique entre le maître de stage et le stagiaire, afin d'éviter toute forme de conflit d'intérêts entre la formation du stagiaire et les besoins immédiats de la rédaction. Par la qualité de son encadrement et par son exemple professionnel, le maître de stage doit s'efforcer de répondre aux attentes du stagiaire et contribuer au succès de sa formation. Le maître de stage est payé par l'étudiant pour son encadrement

Article 75 : thème de stage de fin de formation

Lorsque plusieurs sujets potentiels ont été identifiés, il peut être intéressant de les passer au travers de la batterie de questions suivantes pour vous aider à faire le meilleur choix. *Intérêt personnel pour ce sujet*

Ai-je envie d'aborder ce sujet ? Quels bénéfices vais-je en retirer d'un point de vue pédagogique (cursus) et professionnel (envers mes futurs employeurs) ? Est-il en cohérence avec ma formation et mes projets professionnels ? *Compétences et capacités pour traiter ce sujet* Ai-je les compétences nécessaires ? Saurai-je maîtriser ce sujet ? Saurai-je trouver les informations nécessaires ? *Ressources matérielles et contraintes pour traiter ce sujet* Ai-je les moyens matériels de traiter ce sujet ? Les contraintes sont-elles surmontables (accès à l'information, délais, déplacements, équipements...) ? Suis-je dépendant de tiers ? Dans tous les cas, il ne faut pas hésiter à discuter de ses choix avec son entourage personnel et professionnel (tuteur de stage et responsable pédagogique).

CHAPITRE 13 : PROFESSIONNALISATION DES ETUDIANTS EN FIN DE FORMATION**Article 76 : Vision**

La connaissance pratique et l'insertion des diplômés constituent une réflexion primordiale pour la vie de L'Institut Supérieur Agro-pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement (ISAPAB) qui a pour objectif principal de former des cadres professionnels de type nouveau qui sont aptes à révolutionner l'entrepreneuriat agricole et assurer le développement durable de l'agro - environnement.

Pour atteindre ses objectifs, l'ISAPAB a mis en place le programme ci-dessous

- : 1- Stage académique (S5) de fin de formation de trois (3) mois ;
- 2- Un Stage professionnel de six (6) mois dans les unités d'application de l'ISAPAB ;
- 3- Un Contrat rémunéré de six (6) mois pour les trois (3) meilleurs dans chaque filière.

Article 77 : Mise en œuvre

Conformément aux exigences du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), tout étudiant en fin de formation dans un cycle doit faire un stage qui lui permet de rédiger son mémoire de fin de formation sanctionné par une soutenance devant un jury qualifié. Afin de garantir la mise sur la marché de l'emploi de produits prêts à être utilisés, l'ISAPAB, se propose de faire une restructuration des stages de fin de formation de façon à intégrer une phase de professionnalisation (six mois) et une phase d'incubation rémunérée

Article 78 : Stage académique de fin de formation

Sur une période de trois mois, les étudiants en règle avec leurs dossiers pour l'examen d'une part et la comptabilité de l'ISAPAB d'autre part, recevront leur lettre de mise en stage pour se rendre sur les différents sites choisis pour le stage académique.

Cette période sera sanctionnée par le dépôt d'un mémoire de fin de formation, un mois après retour des stages. Le mémoire sera rédigé sous la supervision d'un maître de mémoire. Un regroupement de tous les étudiants en stage est organisé une fois par mois avec le directeur des études, pour évaluer les difficultés et le niveau d'évolution dans la rédaction des mémoires.

Article 79 : Stage professionnel de six (6) mois à l'ISAPAB

Ce stage permet à l'étudiant de perfectionner les connaissances acquises depuis la première année de sa formation, de mettre en application ses connaissances pratiques, de mettre en application le savoir acquis lors du stage académique d'une part et d'autre part de suivre les Séances de révisions et TD dans le cadre de l'examen de fin de cycle.

Article 80 : Contrat de travail rémunéré de six à douze mois selon la moyenne obtenu lors du stage professionnel

Le souci de tout centre de formation est de s'assurer que son produit formé est apte pour le marché de l'emploi, et d'être convaincu de leur capacité d'être employé ou à entreprendre. Ayant fixé comme objectif de ne pas voir ses étudiants aux chômages, l'ISAPAB offre une opportunité de contrat rémunéré de six (6) mois aux meilleurs étudiants ayant une bonne conduite et une bonne moyenne lors du stage professionnel pour s'assurer que les étudiants finissant soient compétitives sur le marché et leur trouvé des opportunités pendant cette période.

Cette période qui est une incubation, va découler sur la formation spécialisée gratuite, la participation de l'étudiant au grand rendez-vous régionaux sur l'agriculture et les ressources animale, la recherche de débouché à l'étudiant, l'octroi de bourses d'études pour le master et le doctorat selon le niveau de formation de l'étudiant.

DEUXIEME PARTIE : REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE 14 : RESPONSABILITES, CHAMP D'APPLICATION ET ORGANISATION DES COURS**Article 81 : Responsabilités et champ d'application**

L'Institut Supérieur Agro-Pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement est un espace de respect et de tolérance mutuelle. Le respect des personnes et des biens au sein de l'université est assuré conformément aux dispositions du présent règlement qui se fonde sur les principes suivants :

1. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
2. Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Il est ainsi de la responsabilité de l'étudiant(e) de connaître les règlements et procédures contenus dans le présent document et de s'y conformer.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux étudiant(e)s inscrit(e)s à l'ISAPAB en vue de la préparation d'un diplôme ou d'une certification.

Elles ont pour objet de garantir le bon fonctionnement de l'université et seront complétées plus tard par différents textes.

Article 82 : Heures de cours

Les cours ont lieu de lundi à Vendredi de 8h à 18h et le samedi 8h à 12h selon les filières et l'emploi du temps élaboré par la Direction académique. Des pauses sont prévues en matinée (à 10h) et en soirée (à 16h) en fonction du taux horaire des cours.

Article 83 : Emploi du temps

Les emplois du temps sont disponibles sur le site web de l'institut (www.isapab.com) et affichés à l'institut.

Les emplois du temps sont élaborés par trimestre et peuvent être modifiés en fonction de la saison, des TP, de la disponibilité des enseignants.

Les portes de l'Institut sont ouvertes une heure avant le début des cours et fermées un quart d'heure après les cours de fin de journée. En cas d'absence d'un professeur, les étudiants doivent rester en classe et attendre que l'administration décide de l'envoi d'un substitut pour assurer le cours, ou de leur départ pour la maison, ou de toute autre activité qu'elle juge appropriée.

CHAPITRE 15 : SECURITE ET RESPONSABILITE EN CAS D'INCIDENTS**Article 84: Consignes de sécurité**

L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés et aux étudiant(e)s non-inscrit(e)s dans l'université, sauf autorisation spécifique. Les intervenants extérieurs à l'université doivent pouvoir justifier du motif de leur présence et peuvent être soumis au même type de contrôle. L'accès aux locaux de l'Institut Supérieur Agro-Pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement peut être limité lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour des raisons de sécurité. Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'université, toute personne doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie et d'autres sinistres.

Article 85 : Signalement de dangers

Il appartient à toute personne de signaler toute situation qui présente un danger grave et imminent, et de rapporter toute défectuosité qu'elle constate dans les systèmes de protection. Le signalement doit être fait auprès du Secrétariat Général de l'établissement, à l'agent de sécurité ou à toute autre personne faisant partie de l'équipe académique de l'université.

Article 86 : Responsabilité des accidents

La responsabilité de l'ISAPAB n'est nullement engagée en cas d'accident survenu en dehors des heures de cours ou TP et hors des locaux ou des sites d'application de l'ISAPAB.

L'étudiant qui s'expose à un danger en dehors des activités pédagogiques et académiques de l'ISAPAB endosse seul les responsabilités qui en découleraient. Si l'incident ou l'accident porte préjudice à l'image de l'ISAPAB, l'étudiant sera traduit en conseil de discipline et subira les sanctions retenues.

Article 87: Produits dangereux

Il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires tout matériel, instrument ou substance dangereuse ou illicite. La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. L'accès des locaux pourra être interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances. L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme est strictement interdite dans l'enceinte de l'université. Les contrevenants pourront faire l'objet de poursuite pénale.

Article 88 : Carte d'étudiant(e)

Les cartes d'étudiant(e)s sont mises à la disposition des intéressé(e)s et sont strictement personnelles. Les cartes d'étudiant(e)s doivent pouvoir être présentées à la demande du personnel administratif, enseignant ou de sécurité à l'entrée, dans les locaux de l'université et durant les périodes d'examens.

Article 89 : Dissimulation du visage

Dans l'enceinte de l'université, la dissimulation du visage est interdite, l'interdiction s'appliquant dès lors qu'une personne porte une tenue destinée à dissimuler son visage et qu'elle se trouve dans l'espace public.

Article 90 : Présence d'animaux

L'introduction d'animaux par les étudiants dans l'enceinte de l'institut est interdite.

Article 91 : Les pages web (groupe WhatsApp et Facebook)

Dans le cadre de faciliter l'information à l'ISAPAB, il est créé des groupes, WhatsApp et Facebook. Ce groupe est destiné à partager uniquement les informations sur l'ISAPAB et au étudiant de poser leur préoccupation. Tout étudiant qui poste ou partage les informations qui n'ont pas trait à l'ISAPAB est automatiquement retiré du groupe pour tout le semestre.

CHAPITRE 16 : REGLES D'HYGIENE ET RESPECT D'AUTRUI**Article 92 : Propreté des locaux**

Les étudiant(e)s, ainsi que les personnes extérieures autorisées à utiliser les locaux de l'université, doivent observer les règles habituelles d'usage et de propreté des salles et du matériel, des laboratoires et de la bibliothèque mis à disposition. Il est formellement interdit de manger ou boire dans les salles de cours, de même il est strictement interdit de jeter des papiers, cannettes, cigarettes et autres objets ailleurs que dans les emplacements prévus à cet effet. Les étudiant(e)s ont à leur disposition un restaurant universitaire dans l'enceinte de l'université.

Article 93 : Préservation de la pelouse et des espaces verts

La préservation de la végétation est une responsabilité de toute personne ayant accès à l'ISAPAB. Il s'agit d'un milieu sensible dont la fréquentation est soumise à quelques règles élémentaires.

Il est donc interdit, dans l'enceinte de l'ISAPAB, de circuler à pied en dehors des allées tracées, afin de respecter le site et le travail des jardiniers.

Article 94 : Respect de l'organisation physique des salles

Les étudiant(e)s doivent veiller à conserver le matériel et le mobilier dans un état compatible avec la réalisation de leurs missions. Ils doivent :

1. Respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux
- x 2. Respecter la disposition des salles et l'aménagement immobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques
3. Ne pas sortir les tables et les chaises ou tout autre mobilier des salles ; sauf à la demande du personnel administratif de l'ISAPAB.

Article 95 : Tabac & interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les salles de cours, salles informatiques et de TP, bibliothèque, toilettes ou tout autre espace réservé à l'ISAPAB.

Article 96 : Visite médicale

Dans le cadre de la médecine universitaire et préventive, tout(e) étudiant(e) inscrit(e) à l'Institut Supérieur Agro-Pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement est astreint(e) à une visite médicale. La visite est payante et conditionnée par la présentation de la carte d'étudiant(e) valide au moment de la consultation. Une carte de vaccination est obligatoire pour tous les étudiants de l'ISAPAB.

Article 97 : Comportement

Il est strictement interdit de:

- entraver l'accès aux locaux de l'ISAPAB
- entrer à l'université en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées
- introduire ou utiliser à l'université tout objet dangereux (couteau, fourchette, pétard, feux d'artifice, liquide et gaz nocif...)
- perturber le bon déroulement des enseignements

- se livrer à des propos insultants, actes de dénigrement, de harcèlement, de brimade à caractère personnel, actes ou propos à caractère raciste, homophobe, d'incitation à la haine ou sexiste ne peut être toléré.

A défaut, les personnels chargés de la sécurité peuvent expulser toute personne dont le comportement constitue un risque sérieux pour la sécurité des personnes et des biens de l'université.

Les étudiant(e)s doivent toujours avoir une tenue correcte. Ils doivent adopter une attitude ne perturbant pas les enseignements et en particulier lorsqu'ils attendent devant les salles où un enseignement est dispensé avant leur créneau horaire. Les comportements abusifs tels que les dégradations des locaux ou des matériels, l'introduction dans les locaux de toute personne étrangère à l'Institut sans autorisation préalable, l'atteinte à l'image et à la réputation de l'ISAPAB, le non-respect des règles élémentaires de savoir vivre et de courtoisie, tout signe de discrimination à l'égard d'autrui, etc., entraîneront l'interdiction d'accès à l'établissement. Les déclarations, les gestes et les propos de l'étudiant(e) à l'égard de ses camarades, des enseignants et du staff administratif ne doivent être ni sexistes, ni injurieux, ni attentatoires à la réputation d'une personne physique ou morale.

CHAPITRE 17: EXERCICE DES LIBERTÉS ET OBLIGATIONS

Article 98 : Activités à caractère commercial

Dans l'enceinte de l'université, l'édification de stands, étalages ou tous autres modes d'exposition fait l'objet d'une autorisation écrite préalable. Toutes les activités ne correspondant pas aux missions de l'université, et notamment celles présentant un caractère commercial, sont exclues, à l'exception de celles faisant l'objet d'une convention entre l'université et le prestataire de l'activité. Dans ce dernier cas, l'activité doit être exercée dans le strict respect des termes de l'autorisation, notamment quant aux modalités d'organisation et à son emplacement. Les prestataires de l'activité considérée doivent en outre se conformer aux règles de sécurité anti incendie instaurées dans l'université. Pour toute activité devant accueillir du public, le prestataire est tenu d'adresser une demande d'autorisation au Président de l'université au moins quinze jours avant la date de la manifestation. L'absence de réponse ne vaut pas l'autorisation.

Article 99 : Affichages dans l'enceinte de l'institut

Le droit d'affichage est reconnu sous réserve d'une demande faite au secrétariat du Président. L'ISAPAB met à la disposition des étudiant(e)s des panneaux où l'affichage est libre sous les mêmes réserves que pour la distribution des tracts. L'affichage officiel à caractère administratif se fait obligatoirement sur les panneaux réservés à cet effet au niveau de la Direction et des secrétariats pédagogiques. Tout affichage en dehors des panneaux prévus est interdit et sera immédiatement retiré par l'administration. Les affichages et distributions de tout document à caractère commercial sont interdits dans l'enceinte de l'université, sauf dérogation expresse du Président. Toute publicité directe ou indirecte de produits et/ou services est interdite dans l'université.

Article 100 : Manifestations et événements

Les associations/mutuelles d'étudiant(e)s organisent et participent à des manifestations, des festivités ou des événements sous réserve qu'elles en aient, préalablement, demandé l'autorisation auprès du Président de l'ISAPAB. Les demandes devront être formulées par écrit et préciser les points suivants:

- Le type d'évènement,
- L'objet et le public visé et convié,
- Les noms et qualités des responsables de l'évènement ou manifestation
- La durée de l'évènement
- Les responsabilités et les tâches des participants

Les organisateurs se chargent d'assurer l'ordre avant, pendant et après la manifestation et veillent, sous leur responsabilité, à l'intégrité ainsi qu'à la propreté des locaux et des équipements mis à leur disposition par l'ISAPAB, et à la remise en état des salles utilisées.

CHAPITRE 18 : TENUE VESTIMENTAIRE**Article 101 : Accès à l'université et tenue officielle**

L'accès à l'université est subordonné au port de la tenue officielle :

- ✚ chemise bleu ciel frappée du logo de l'établissement et cravate bleue nuit sur pantalon bleu nuit les lundis, mardis et jeudis ;
- ✚ tee-shirt beige frappé du logo de l'établissement sur pantalon bleu nuit pour les garçons les mercredis, vendredis et samedis.

Les filles qui le désirent peuvent en lieu et place du pantalon, adopter une jupe longue noire.

Les samedis après-midi, la journée du dimanche et les jours fériés sont exceptés, sauf en cas de programmation exceptionnelle de cours ces jours là.

La décence de la tenue est capitale dans l'appréciation de la personnalité. La tenue doit, par conséquent, être simple et correcte. L'étudiant doit se présenter bien fourré avec ceinture et chaussures fermées.

SONT INTERDITS :

- Les samaras, les chaussures à hauts talons, les chaussures fantaisistes, les fards, les coiffures extravagantes, les Tee-shirt publicitaires, les jeans à deux tons.

EST OBLIGATOIRE :

Le port de la blouse, pendant les travaux pratiques quelle que soit la filière. Pour les travaux pratiques jugés dangereux (travaux de brousse), il est exigé le port obligatoire des bottes, des gants et des caches nez.

CHAPITRE 19 : FRAIS DE SCOLARITE

Article 102 : Modalités de paiement des frais de scolarité

Le montant des frais de scolarité et des modalités de règlement sont fixés chaque année par note de service signé par le président du conseil d'administration.

En cas de non-paiement dans les délais prévus, l'étudiant ne sera plus accepté au cours.

Article 103 : Cas de non-paiement de frais

L'exclusion définitive de l'institut par la Direction ou le Conseil de discipline, ou le départ volontaire de l'étudiant ne donne droit à aucun remboursement.

Tout départ, après l'inscription, doit être signalé à l'administration et ne fait l'objet d'aucun remboursement.

Article 104 : Echéance

Les parents ou les tuteurs sont informés régulièrement des frais à payer et des échéances.

En aucun cas, le défaut de paiement ne saurait justifier des heures d'absence.

En cas de radiation par suite de non-paiement, aucun dossier scolaire, certificat ou attestation ne sera délivré.

CHAPITRE 20 : ABSENCE-**Article 105 : Absence**

Les cours dispensés à l'ISAPAB rendent toute absence préjudiciable à des objectifs terminaux de formation. Par conséquent, l'assiduité et la présence à tous les cours, travaux dirigés, travaux pratiques, séminaires et conférences sont obligatoires.

Article 106: Justification des absences

Toute absence doit être justifiée par le parent ou le tuteur qui peut accompagner l'étudiant ou déposer auprès de l'administration un certificat médical. Aucune justification par lettre ou par téléphone ne sera prise en compte. Tout étudiant absent ne peut être admis en classe sans billet d'entrée. Les étudiants en retard ne sont acceptés en classe qu'au cours suivant. Passé un délai de 10 minutes après le début du cours, le professeur a pour obligation de ne pas accepter l'étudiant retardataire au cours.

Le Directeur académique ne peut délivrer une autorisation d'absence que pour les raisons très sérieuses.

Un certificat médical daté et signé par un médecin assermenté est exigé de l'étudiant après une absence de plus de trois (3) jours.

Article 107 : Cas d'absence non justifiée

L'étudiant absent sans justification ne sera pas autorisé à rattraper les devoirs.

Les heures d'absence non justifiées seront portées sur les bulletins semestriels et dans le carnet de correspondance.

Article 108: Absence pour départ à l'hôpital

Tout étudiant malade doit se rendre à l'infirmerie ou à l'hôpital avec autorisation du Directeur académique agissant comme éducateur. En conséquence, il ne peut quitter l'établissement pour un repos médical que sur présentation à la Direction Académique d'une autorisation écrite assermentée d'un médecin.

Article 109 : Exactitude

Tout étudiant arrivant en retard à l'école devra remettre sa carte de l'étudiant au portier qui se chargera de la transmettre à l'administration pour inscription du retard dans le carnet de correspondance.

En cas de devoir ou d'interrogation pendant l'heure marquée, l'étudiant recevra la note de (0). Deux retards dans la même semaine correspondent à une (01) heure d'absence non justifiée. Plus de deux retards dans la semaine correspondent à deux (02) heures d'absence non justifiée.

Les parents sont invités à consulter le carnet de façon régulière pour s'assurer de la régularité, de l'assiduité et de la ponctuation de leurs enfants.

CHAPITRES 21 : ETUDES**Article 110: Education physique**

Il est organisé au sein de l'ISAPAB des activités sportives au choix qui permettent aux étudiants de se maintenir en forme, et surtout de rester éveillés pendant les cours.

Article 111 : Obligations de l'ISAPAB

La Direction de l'ISAPAB se réserve le droit de :

- accepter ou de refuser l'inscription d'un étudiant ;
- augmenter le nombre réglementaire d'heures de cours en cas de nécessité ;
- exclure les étudiants dont les résultats académiques, la conduite ou la tenue ne lui donnent pas satisfaction.

Article 112 : Permanence ou études surveillées

Il est prévu deux récréations de 20 minutes et une pause dans la journée :

- Le matin : 10H à 10h20
- La mi-journée : 12h à 14h
- L'après-midi : 16h à 16h20

En dehors de ces heures de récréations et de pause, toute heure libre est un temps de permanence. Les études sont obligatoires même entre les cours. Pendant ces heures de permanence, aucun étudiant ne devra déambuler dans la cour. Les heures d'études doivent être absolument silencieuses.

CHAPITRE 22 : VIE ASSOCIATIVE ET SYNDICALE**Article 113 : Conditions de vie associative et syndicale**

L'ISAPAB est un établissement privé apolitique.

Il respecte le droit de tout étudiant de militer dans le mouvement ou l'association de son choix en dehors de l'institut. Aucune manifestation à caractère politique ou associatif ne sera admise au sein de l'établissement.

- Toute autre réunion doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction.
- Aucun affichage ou distribution d'un quelconque document à l'intérieur de l'établissement ne peut se faire sans l'autorisation de la Direction.
- Tout document affiché dans l'établissement doit porter le cachet de l'administration.

CHAPITRE 23 : DISCIPLINE –SANCTIONS**Article 114 : Discipline et sanctions**

Les déplacements éventuels, des étudiants qui changent de salle entre les cours doivent se faire en ordre et en silence pour ne pas perturber le travail des autres.

Pendant les cours, la circulation dans les couloirs et dans la cour de l'établissement est strictement interdite.

Tout étudiant surpris en état d'ébriété est automatiquement exclu des cours.

Toute agressivité reconnue grave est passible de renvoi du ou des fautifs.

IL EST INTERDIT :

- de sortir du cours, quelle qu'en soit la raison sans autorisation.
- d'écrire sur les murs, portes, fenêtres, tableaux d'affichage, tables-bancs etc...
- de manger en classe.
- de transférer les tables, des bancs, ou des chaises d'une salle à une autre sans autorisation.
- de jeter des bouts de papier et tout autre objet salissant dans les salles de classes ou dans la cour.

Article 115 : Autres sanctions

La remise en état des locaux endommagé ou détruits, la réparation ou le remplacement de matériels abîmés par un ou plusieurs étudiants sont à la charge des intéressés.

L'école buissonnière, le fait de quitter l'ISAPAB sans autorisation, la confection et l'usage de faux, le fait de se livrer à la dégradation des locaux ou du matériel didactique, la perturbation des cours, des injures à l'endroit des camarades ou d'un enseignant, toute soustraction frauduleuses d'objets, les fraudes en composition, etc..., rendent passible de sanctions l'étudiant qui les a commis.

Article 116 : Conseil de discipline

Toute faute grave entraîne la comparution du coupable devant le conseil de discipline suivie des sanctions à infliger. Les peines prononcées par le conseil de discipline sont par ordre de gravité : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de huit (08) jours, l'exclusion définitive.

Ainsi :

- . tout (e) étudiant (e) pris en flagrant délit de fraude ou tentative de fraude au cours d'un devoir surveillé ou d'une interrogation écrite sera sanctionné(e) par l'attribution de la note zéro plus une exclusion temporaire.
- . tout(e) étudiant (e) pris en flagrant délit de vol ou complicité de vol sera exclu(e) temporairement.
- . tout travail scolaire non fait mérite une sanction, à définir par l'enseignant de la matière concernée par le travail non rendu ; ou le Directeur académique.
- . toute mauvaise conduite expose l'étudiant(e) mis(e) en cause à une sanction proportionnelle à la faute.
- . tout (e) étudiant exclu(e) sera noté zéro pour toutes les interrogations et tous les devoirs faits pendant son absence.

Il /elle ne pourra réintégrer l'établissement au terme de son exclusion que s'il /elle est accompagné(e) de son parent ou de son tuteur. Un billet d'entrée lui sera alors délivré par la Direction académique.

- . Toute absence à un devoir, à une interrogation, ainsi que la remise hors délai de dossiers, rapports ou mémoire entraîne la note de zéro (0).
- . Tout (e) étudiant(e) absent (e) aura une pénalité de 0,125 point en moins sur sa moyenne générale semestrielle par heure d'absence non justifiée.

Le Conseil de discipline est composé comme suit :

- Le Directeur académique
- Un membre du Conseil d'administration
- Le Coordonnateur des études
- Deux membres de l'association de parent d'étudiant
- Le Responsable de l'UFR concernée
- Le parent de l'étudiant(e) mis(e) en cause
- Le président du bureau des étudiants.

CHAPITRES 24: DISPOSITIONS PARTICULIERES**Article 117 : Dispositions particulières**

Les étudiants et les parents d'étudiants sont invités à consulter régulièrement le présent règlement afin d'éviter tout malentendu et de contribuer au maintien de l'ordre, de la paix et de la discipline nécessaires au travail universitaire.

Tout étudiant (e) inscrit(e) à l'ISAPAB a droit à une copie des présents règlements pédagogique et

intérieur comme gage de son adhésion à ce texte qui régit la vie au sein de l'université et fait office du contrat de formation.

CHAPITRE 25: ENGAGEMENT**Article 118 : Engagement de l'étudiant****ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DES REGLEMENTS PEDAGOGIQUE ET INTERIEUR**

REF

L'étudiant (e).....

Née le inscrit (e) depuis le

dans l'Institut Supérieur Agro-pastoral, de Biotechnologie et de l'Environnement sous le numéro matricule N°....., soussigne avoir reçu de l'administration et ceci pour moi et mes parents au fin de lire ; comprendre et respecter son applications dans tous mes actes ; fonctionnements et requêtes durant mon temps de formation les présents règlements pédagogique et intérieur de l'ISAPAB.

Signature des parents

Signature de l'étudiant

Faire précéder la Signature de la mention « LU ET APPROUVE »