



REGLEMENT INTERIEUR

B. P : 5377 DOUALA – CAMEROUN
Tél. : (+237) 233 420 193 – 694 464 917 – 650 006 068 – 683 758 403
www.lasalle-douala.org email : info@lasalle-douala.org

Sommaire

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : NATURE ET FINALITÉ DE LA FORMATION	5
ARTICLE 2 : FONCTIONS ET SERVICES.....	5
ARTICLE 3: COMITÉ DES ÉTUDIANTS.....	11
ARTICLE 4 : UTILISATION DES LOCAUX.....	16
ARTICLE 5: DELEGUES DE CLASSE	17
ARTICLE 6 : DISCIPLINE	19
ARTICLE 7 : CURSUS ACADÉMIQUE	19
ARTICLE 8: CONDITIONS D'ADMISSION	25
ARTICLE 9 : DÉROULEMENT DE LA PÉDAGOGIE	27
ARTICLE 10 : CARTE D'ETUDIANT.....	28
ARTICLE 11 : TRAVAUX ET EXAMENS	28
ARTICLE12 : RELEVES DE NOTES, ATTESTATIONS	33
ET DIPLOMES	33
ARTICLE 13: BARÈME DE NOTES ET CRITERES D'APPRÉCIATION	35
ARTICLE 14 : VALIDATION DES CRÉDITS ET PASSAGE EN CLASSE SUPÉRIEURE.....	36
ARTICLE 15 : CONSEIL DE DISCIPLINE	38
ARTICLE 16 : INFRACTIONS LORS D'UNE EVALUATION	38
ARTICLE 18 : REPROGRAPHIE.....	41

PREAMBULE

Dans sa mission de donner une éducation humaine et religieuse aux jeunes, l'École Supérieure Technique La Salle (EST-LS) doit organiser avec ses différents Intervenants, les conditions de vie en commun pour que chacun :

- ✓ Y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- ✓ Puisse faire siennes des lois fondamentales qui règlent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- ✓ Apprenne à respecter les autres, dans leur personne et dans leurs activités ;
- ✓ Auisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'École Supérieure Technique La Salle.

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

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

POUR L'ÉCOLE SUPÉRIEURE TECHNIQUE LA SALLE

ARTICLE 1 : NATURE ET FINALITÉ DE LA FORMATION

La création de l'**École Supérieure Technique la salle** est l'œuvre des Frères des Écoles Chrétiennes de la province de l'Afrique centrale. Elle se donne pour mission de préparer l'étudiant à appréhender son avenir professionnel.

L'EST La Salle offre un cadre permettant à l'étudiant d'élaborer un projet personnel dans un environnement ouvert sur l'entreprise, en référence aux valeurs humaines et religieuses dans une perspective chrétienne.

Le BTS, la licence et le master professionnels délivrés à l'École Supérieure Technique La Salle contribuent à :

- ✓ Participer au développement du Cameroun et de la sous-région en offrant une formation adaptée au marché de l'emploi,
- ✓ Former des étudiants intégrant, en un tout, les valeurs humaines et chrétiennes, et ayant le sens d'exercer leur métier avec dévouement et professionnalisme.

ARTICLE 2 : FONCTIONS ET SERVICES

A. FONCTIONS

1- LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ÉCOLE SUPERIEURE TECHNIQUE LA SALLE

Le Directeur général est le responsable de l'organisation générale et du fonctionnement de l'École Supérieure Technique La Salle. Il reçoit sur rendez-vous à demander au Secrétariat administratif ou au Secrétariat accueil.

2- LE DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE L'ÉCOLE SUPERIEURE TECHNIQUE LA SALLE

Le directeur général adjoint de l'EST LS assure l'organisation des activités de la formation académique et professionnelle à l'EST LS. Il reçoit sur rendez-vous à demander au Secrétariat accueil

3- LE DIRECTEUR DES AFFAIRES ACADEMIQUES

Le Directeur des Affaires académiques est responsable du service académique. Il assure le suivi des dispositions générales en vigueur dans le manuel des études (programme).

Il organise les formations avec les Chefs des départements, veille au respect des horaires, des calendriers et des programmes.

Les Chefs de département relèvent directement de lui.

Il organise les enseignements, dirige le corps professoral et préside les conseils de département.

Il reçoit les étudiants pour les questions qui concernent l'animation de l'École Supérieure Technique La Salle.

4- LE SECRETAIRE GENERAL

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

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

5- LE CHARGE DE DISCIPLINE

Le Chargé de discipline a la mission de veiller au respect du règlement intérieur. Sous l'autorité du Secrétaire général, il a pour fonction de :

- ✓ Assurer une surveillance active des étudiants par une présence physique et mobile dans le campus,
- ✓ S'assurer que l'appel est fait 30 minutes après chaque début de cours,
- ✓ Orienter tous les retardataires à la bibliothèque jusqu'à la fin du cours,
- ✓ Relever les noms des étudiants qui arrivent en retard en classe,
- ✓ Gérer les absences et les retards dans le logiciel « Turbo » et les contacts avec les parents,
- ✓ Assurer les rondes régulières pour rappeler à l'ordre les étudiants qui désertent les cours pour aller se cacher dans les toilettes ou à la bibliothèque,
- ✓ Convoquer les apprenants ayant un taux d'absence et de retard important,
- ✓ Surveiller le comportement des étudiants et contrôler l'application du règlement intérieur,
- ✓ Assurer la surveillance des devoirs des étudiants consignés les samedis,
- ✓ Rendre compte au Secrétaire général.

Il est nommé par le Directeur de l'École Supérieure Technique La Salle

6- LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Directeur administratif et financier reçoit pour toute question d'ordre économique.

7- LE RESPONSABLE DE LA DIVISION DES RELATIONS PUBLIQUES

Le Responsable de la division des relations publiques organise les activités de communication interne et externe (médias, promotions, entrevues, reportages, veille médiatique, journal interne) et développe des organes et outils de communication visant à augmenter la visibilité et la fréquentation du

complexe (bulletin d'information, site Web, plaquettes, dossier de presse, etc.).

8- LE CHARGE DU SERVICE DE PROMOTION

Le Chargé du service de promotion met en œuvre les actions de communication vers les différents publics,

9- LE CHARGE DU SERVICE RELATION ENTREPRISE

Le chargé du service relation entreprise à la mission de mener des actions : Prospection d'entreprises, information sur l'offre de formation, présélection des candidats en collaboration avec le « chargé d'orientation » lors des recrutements. Il présente aux entreprises les différents contrats et les mesures d'aide à l'embauche

10- LE CHARGE DU SERVICE D'ORIENTATION

Le chargé du service d'orientation accompagne les étudiants et apprenants dans leurs projets d'études. Il les aide à réfléchir sur leur parcours de formation et leur insertion professionnelle. Il met en place un recrutement (définir le profil recherché, sélectionner des CV de jeunes correspondant à l'offre d'emploi, présenter les candidatures, effectuer un suivi pour le maintien du jeune dans l'emploi).

11- RESPONSABLE DE L'AUMONERIE

Le responsable de l'aumônerie est chargé d'encadrer le comité des étudiants et d'animer l'aumônerie.

12- LES CHEFS DES DEPARTEMENTS

Sous l'autorité directe du Directeur des Affaires Académiques, le chef de département :

- ✓ Anime l'équipe enseignante, répartit et coordonne les enseignements,
- ✓ Encadre et évalue le personnel enseignant et technique affecté au département,

- ✓ assure la coordination et l'équilibre des divers enseignements,
- ✓ suit la formation des étudiants en s'assurant de leur travail et de leur évolution,
- ✓ gère les moyens mis à sa disposition pour le fonctionnement des formations du département. Sous l'autorité du directeur des affaires académiques, le chef de département a pour mission de développer l'insertion des techniques nouvelles dans la formation.

Tout enseignant titulaire ou contractuel doit s'impliquer dans la vie de son département, faire preuve de disponibilité vis-à-vis des étudiants, participer à l'organisation et à la gestion du département. En particulier, les réunions pédagogiques, les suivis de stage et de projets tutorés concernent l'ensemble de l'équipe enseignante en poste dans le département.

Le chef de département est nommé, pour une période de trois ans, parmi les enseignants permanents justifiant du grade le plus élevé.

13- LES CHARGES D'UNITÉ DE FORMATION ET DE RECHERCHE

Les Chargés d'Unité de Formation et de Recherche « UFR » sont sous l'autorité des chefs de département.

Le Chargé de l'Unité de Formation et de Recherche encadre, anime et coordonne une équipe de spécialistes dans son domaine au niveau humain, organisationnel, technique et pédagogique.

B- SERVICES

1- LES SECRETARIATS

Tout service aux secrétariats se fait l'un après l'autre.

a) Le secrétariat administratif

Ce secrétariat est strictement réservé à la Direction et à l'Administration de l'École Supérieure Technique La Salle.

b) Le secrétariat académique et accueil :

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

- ✓ Dossier personnel d'inscription,
- ✓ Dépôt et retrait des travaux écrits,
- ✓ Consultation des notes,
- ✓ Documents d'ordre académique.

Ce secrétariat est aussi chargé de :

- ✓ Renseignements,
- ✓ Accueil des visiteurs.

2- BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque a son propre règlement intérieur. Elle est ouverte du lundi au vendredi, de 07 h à 17 h.

3- REPROGRAPHIE

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

4- INFORMATIQUE

Les salles d'informatique ont leur propre règlement.

5- LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES COMMUNS

Les services administratifs et techniques communs se composent notamment des services suivants :

- ✓ Le service financier,
- ✓ La division relations publiques :
 - ✓ Le service de promotion,
 - ✓ Le service d'orientation,
 - ✓ Le service de relations entreprises,
- ✓ Le service de l'aumônerie,
- ✓ La bibliothèque,
- ✓ Le service de reprographie,
- ✓ Le service technique et d'entretien.

Ces services sont chargés d'assister le CFPC et l'EST dans l'accomplissement de leurs missions.

ARTICLE 3: COMITÉ DES ÉTUDIANTS

À caractère apolitique, areligieux et à but non lucratif, le Comité des Étudiants (CE) est un organe statutaire de l'EST-LS dont le bureau est élu pour un mandat d'une année académique. Il est dirigé par un président, étudiant à l'EST. Il est élu par tous les étudiants.

Constitué d'étudiants bénévoles, compétents et hautement motivés, sa mission première est d'encadrer les démarches et sollicitations de leurs pairs et de faciliter leur intégration au sein de la vie estudiantine. Pour ce faire, il est l'intermédiaire entre l'administration de l'institut et les étudiants.

Le comité des étudiants est le porte-parole officiel des étudiants auprès de la direction de l'EST-LS.

Sous l'autorité du responsable de l'aumônerie, il est chargé de l'ensemble des activités extra scolaires autorisées dans l'enceinte de l'EST qui sont menées par les différentes commissions d'étudiants.

MISSIONS ET OBJECTIFS GENERAUX

- ✓ Servir de relais entre l'administration de l'EST-LS et les étudiants,
- ✓ Participer au rayonnement du savoir-faire et de l'esprit lasallien,
- ✓ Développer la prise de conscience et le sens de responsabilité chez les étudiants,
- ✓ Encourager le leadership des étudiants et les intéresser aux activités proposées,
- ✓ Promouvoir la compréhension mutuelle et la coopération entre les différentes écoles supérieures techniques (l'organisation d'évènements et activités

- para-universitaires pour regrouper les étudiants de différentes formations,
- ✓ Aider et faciliter la formation (séminaires, formations, conférences, sorties en entreprise ...),
- ✓ Organiser diverses activités estudiantines.

COMPOSITION

Le Comité des étudiants de l'École Supérieure Technique La Salle est constitué des représentants de chaque classe. Il est présidé par le Président des étudiants. Chaque spécialité présente deux (02) représentants. Ce Comité désigne les responsables des différentes commissions (conseillers). Ces responsables font ensuite appel aux étudiants volontaires pour intégrer ces différentes commissions.

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

ÉLECTION DES DELEGUES DE CLASSE

Deux semaines après la rentrée, suivant les instructions du Directeur des affaires académiques, chaque classe élit son délégué et son représentant au Comité des étudiants. Les deux fonctions peuvent être cumulées par un seul et même étudiant, l'important étant que les exigences de chaque rôle soient dûment respectées.

LE PRESIDENT DES ETUDIANTS

Un mois après la rentrée académique des licences, le président est élu par l'ensemble des étudiants par vote à bulletin secret pour un seul mandat d'un an. Il s'agit d'une élection à un tour, le candidat ayant obtenu le plus de voix est proclamé Président. Il est membre du Conseil de l'École Supérieure Technique La Salle. Il facilite les relations entre les étudiants et

l'Administration et entre les étudiants des différents niveaux. Il veille à la bonne marche des activités du Comité.

ÉLECTION DU PRÉSIDENT DES ÉTUDIANTS

- ✓ Annonce de la date des élections dans les classes,
- Constitution d'une équipe de supervision dans chaque filière,
- ✓ Dépôt des candidatures et du programme électoral (obligatoire) au bureau du Directeur des affaires académiques,
Rappel : **ne peut être candidat à la présidence du CE que tout étudiant régulièrement inscrit, assidu, discipliné, de bonne moralité et disposant d'au moins une (01) année d'ancienneté au sein du Complexe.**
 - ✓ Après un entretien de la direction avec chaque candidat, les candidats retenus auront trois jours pour passer dans les classes pour l'expression de leurs motivations et la présentation des objectifs, des projets et des idées relatifs à leur candidature,
 - ✓ L'élection du Président se déroule dans chaque classe à la grande pause de 12h,
 - ✓ Les procès-verbaux sont déposés au bureau du Directeur des affaires académiques,
 - ✓ Enfin, après dépouillement, le nom du candidat élu sera affiché.

FONCTIONNEMENT DU COMITE

Le Comité constitue en son sein un Bureau Exécutif qui se compose comme suit : un Président, un Vice-président, un Secrétaire, un Secrétaire adjoint, un Trésorier et un commissaire aux comptes. Il est à noter que le Président et le Vice-président ne pourront être de la même filière.

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

Le fonctionnement efficace de cet organe dépend énormément des individus qui le composent. Chacun doit assumer sa part des responsabilités et accomplir les tâches qui lui incombent. Il est important que chacun des membres connaisse très bien ses attributions afin de s'engager résolument à y répondre. Faute de quoi, il se verra démis de ses fonctions.

✓ **PRESIDENT**

En plus des attributions citées plus haut, il convoque et préside les réunions et assemblées générales. Il anime et coordonne également les activités, soumet le plan d'action et les rapports réguliers à la Direction.

✓ **VICE-PRESIDENT**

Le vice-président est chargé d'assister le président et de le remplacer en cas d'empêchement ou d'absence.

✓ **SECRETAIRE GENERAL**

Il revient au secrétaire du CE d'assurer les tâches administratives, d'établir les convocations et les procès-verbaux des réunions, ainsi que de tenir les différents registres, les fichiers et les archives. Il est amené à travailler en collaboration étroite avec le Président, le Trésorier et le chargé de la communication. Il peut jouer un rôle clé dans la communication interne et externe.

✓ **SECRETAIRE GENERAL ADJOINT**

Il est chargé d'assister le secrétaire général et de le remplacer en cas d'empêchement ou d'absence.

✓ **TRESORIER**

Usuellement, le trésorier établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes du Comité des Etudiants. Il est chargé des finances et procède, sous le contrôle du Président et du commissaire aux comptes, au paiement des dépenses et à la réception des recettes.

Il prépare le compte de résultat et le bilan présentés au CE et à l'Administration à la fin de chaque activité où il rend compte de sa mission.

Dans un souci de transparence, il doit rendre compte régulièrement de sa gestion.

✓ **COMMISSAIRE AUX COMPTES**

Son rôle est de vérifier la sincérité et la régularité des comptes tenus par le trésorier. Il enregistre toutes les opérations financières et s'assure également de la traçabilité et l'utilisation des fonds perçus (reçus, factures, décharges, etc.)

Rappelons que les propositions des commissions sont laissées aux soins du CE et doivent intégrer toutes les dimensions (spirituelle, caritative, sportive, culturelle, communicationnelle, logistique, sécuritaire) de l'animation estudiantine au sein du Complexe.

✓ **PLAN D'ACTION**

Deux (02) semaines après la formation et avant l'installation du CE, le plan d'action annuel doit être soumis à la Direction pour validation.

Moment fort des processus de management, le plan d'action est l'interface entre les phases d'analyse et de mise en œuvre des décisions. Il transforme les idées et les réflexions en éléments concrets, opérationnels. Dans ce document, le CE va fixer et planifier les actions à conduire pour l'année académique, définir les attributions et la composition de chaque commission. C'est l'outil indispensable qui permettra à l'Administration d'accompagner et évaluer le travail du CE.

✓ **ACTIVITES DU COMITE**

Les activités du CE relèvent du plan d'action du président en accord avec son bureau exécutif et ses conseillers, soumis et validé par la direction. Ledit plan d'action devrait être en parfaite synergie avec le projet annuel de l'Aumônerie.

ARTICLE 4 : UTILISATION DES LOCAUX

- ✓ Les salles de classe, pendant les cours, sont sous la responsabilité de ceux qui y étudient : propreté, fermeture des portes et fenêtres, extinction des lampes électriques et climatiseurs.
- ✓ L'occupation d'une salle de classe en dehors du temps de cours est permise aux seuls étudiants de l'École Supérieure Technique La Salle pour des études en groupe ou personnelles.
- ✓ Aucun étudiant ne peut donner des cours à des particuliers, ni organiser une réunion intéressant des personnes étrangères à l'École Supérieure Technique La Salle, ni permettre à des personnes extérieures d'étudier dans une salle de classe sans l'autorisation écrite du Directeur.
- ✓ La direction de l'École Supérieure Technique La Salle se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avérerait clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, avec l'hygiène, la sécurité et la sûreté des personnes et des biens.
- ✓ Lorsque des usagers souhaitent inviter dans les locaux de l'École Supérieure Technique La Salle des personnes extérieures, à l'occasion, notamment, d'une réunion ou d'une manifestation, l'accord préalable de la direction doit être demandé au moins une semaine avant la date d'une réunion se déroulant dans des conditions d'usage normal des locaux.

- ✓ Lorsque les usagers souhaitent l'utilisation de la salle de conférence, un dossier de demande d'autorisation de manifestation exceptionnelle dans un établissement relevant du public doit être déposé, auprès de la sous-préfecture de Douala 1^{er} au moins un mois avant le début de la manifestation. Ce délai est porté à trois mois si la manifestation nécessite des aménagements complexes. Par conséquent, l'accord préalable de la direction de l'École doit être demandé au moins une semaine avant la date de dépôt du dossier.
- ✓ Toute publicité commerciale, toute vente de biens ou de services sont interdites dans l'enceinte des locaux du Complexe La Salle, sauf autorisation expresse ou convention compatible avec les missions du Complexe.

ARTICLE 5: DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Le délégué est le représentant de sa classe. Il est l'intermédiaire privilégié entre ses camarades, les professeurs, la vie scolaire, l'équipe médico-sociale et l'équipe de direction.

Le délégué a donc un rôle représentatif. Il représente sa classe. Il a comme rôle de faciliter la communication entre les étudiants, avec les professeurs, la vie scolaire, l'équipe de direction.

Il a comme rôle d'être acteur dans la vie de son établissement. Il formule des propositions, participe aux différentes actions de son établissement. Il participe à l'animation et la vie de son établissement. Il travaille sous la responsabilité du Secrétaire général pour tout ce qui a trait à la discipline, et sous la responsabilité du Directeur des affaires académiques pour tout ce qui a trait aux études.

Le délégué a le droit de :

- ✓ Avoir des informations (contact des enseignants),
- ✓ Consulter ses camarades lors des heures de vie classe,
- ✓ Être le porte-parole de ses camarades,

- ✓ Encourager ses camarades à prendre des responsabilités,
- ✓ Faire des comptes rendus des conseils de classe ou des différentes réunions,
- ✓ Prendre la parole au conseil de classe,
- ✓ Le droit d'être formé,
- ✓ De proposer des projets.

Le délégué a le devoir de :

- ✓ Représenter sa classe,
- ✓ Assister à tous les conseils de classe,
- ✓ Assister à toutes les réunions,
- ✓ Être à l'écoute de tous ses camarades,
- ✓ Informer sa classe des réunions auxquelles il a participé, des propositions et des projets en cours,
- ✓ Informer le Secrétaire général pour des questions relatives à la discipline,
- ✓ Informer le directeur des affaires académiques pour des questions relatives aux études,
- ✓ Réfléchir à des projets et d'aider à l'animation de la vie de son établissement,
- ✓ Respecter la confidentialité,
- ✓ Respecter le règlement intérieur comme tous les autres étudiants,
- ✓ Assurer une bonne gestion de la fiche de présence,
- ✓ Assurer une bonne gestion du cahier de textes,
- ✓ Assurer une bonne gestion des badges de circulation,
- ✓ Assurer une bonne gestion des documents de suivi de la discipline.

Le délégué ne doit surtout pas :

- ✓ Attendre une quelconque récompense pour le service qu'il rend à l'établissement (c'est du bénévolat),
- ✓ Profiter de son statut de délégué sur les autres étudiants,
- ✓ Etre complice actif ou passif de la dissimulation des documents administratifs ou outils de TD et TP
- ✓ Être agressif,
- ✓ Déformer des propos, voire des informations,
- ✓ Ne pas respecter la confidentialité

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

Le comportement des individus (usagers, membres du personnel de l'École Supérieure Technique La Salle, ainsi que toute autre personne présente au sein de l'EST LS à quelque titre que ce soit) doit impérativement respecter les normes généralement acceptées en matière de vie en société, de considération envers autrui, de respect des bonnes mœurs, ainsi que les lois et règlements en vigueur.

1. RESPECT

Le respect d'autrui et la courtoisie constituent les piliers des relations sociales qui unissent les divers membres de la communauté éducative : ces principes s'appliquent à chacun.

Chaque individu a droit au respect de sa dignité, à sa sécurité ainsi qu'à sa liberté. Toutes les formes de discrimination fondées sur la race, l'orientation sexuelle, le sexe ou à l'encontre des personnes en situation de handicap sont strictement prohibées, tout comme le harcèlement et la discrimination. Il en va également des propos injurieux et diffamatoires.

Dans le cadre du respect mutuel, sont aussi proscrits au sein de l'établissement : les querelles entre étudiants, l'insolence envers les enseignants et autres encadrants, le vol, les violences physiques, les insultes, ainsi que toute forme de trouble ou de sabotage (par exemple : l'enfouissement de serviettes hygiéniques dans les cuvettes des toilettes pour entraver leur fonctionnement).

2. TENUE VESTIMENTAIRE

Tout étudiant est tenu d'adopter une tenue soignée et appropriée. Par conséquent, le port de casquettes, de babouches, de chemises ou chemisettes non boutonnées, de minijupes, de shorts, ainsi que les coiffures extravagantes, etc., ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.

3. USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION

L'utilisation du téléphone portable est formellement prohibée pendant les heures de cours, tant à l'intérieur qu'à proximité immédiate des salles de classe et d'examen. De plus, il est strictement interdit de prendre des photographies ou d'effectuer des enregistrements sous quelque forme que ce soit concernant les cours, les intervenants et le personnel, sans leur consentement préalable. Toute utilisation du téléphone et des dispositifs d'enregistrement pourra entraîner la confiscation de l'appareil pour une durée de quinze (15) jours ou donner lieu à une procédure disciplinaire.

4. AFFICHAGE ET PUBLICATION

Tout affichage et toute publication doivent impérativement être soumis à l'approbation du Directeur. Il est essentiel qu'ils ne soient pas anonymes. Le Directeur se réserve le droit de retirer les affiches et d'interdire la diffusion de publications qui pourraient porter atteinte à l'ordre public, aux droits des individus, ou qui revêtiraient un caractère injurieux ou

diffamatoire. En cas de non-respect de ces dispositions, des mesures disciplinaires pourront être envisagées.

5. ACCES AL'INTERIEUR DE L'EST LS

Afin d'accéder aux installations de l'établissement, il est impératif que chaque étudiant présente au service de contrôle d'entrée ses reçus de pension de l'année en cours ainsi qu'une pièce officielle valide, dûment signée, attestant qu'il est le véritable détenteur desdits reçus (carte nationale d'identité, passeport, carte étudiante, permis de conduire).

6. EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

Le Complexe La Salle décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des biens personnels, ceux-ci étant considérés comme demeurant sous la garde exclusive de leur propriétaire ou détenteur.

7. SILENCE

Tout étudiant inscrit ayant acquitté sa pension a le droit d'assister à ses cours. À ce titre, il ne peut les suivre de manière adéquate que si un silence absolu prévaut au sein de l'établissement. En ce sens, les étudiants sont tenus d'éviter tout bavardage ainsi que les rires inopportuns à proximité et à l'intérieur des salles de classe durant les heures de cours. Par ailleurs, toute utilisation de matériel sonore ne relevant pas du Complexe La Salle est strictement interdite dans l'enceinte de celui-ci.

8. PRESENCES ET ABSENCES EN CLASSE

L'étudiant est tenu de participer à l'ensemble des cours et des activités pédagogiques. Une éventuelle dispense ne peut être accordée que par le Directeur Général adjoint, et ce, uniquement après réception d'une demande dûment justifiée (par exemple, un certificat médical). Le conseil académique doit pouvoir vérifier que le programme des cours a été effectivement suivi et que l'étudiant a réellement poursuivi ses études. Les documents

justificatifs nécessaires à cet exercice de contrôle doivent être conservés par l'étudiant avec la plus grande rigueur, notamment les travaux écrits tels que les interrogations, devoirs, compositions et exercices réalisés en classe ou à domicile ainsi que les corrections de ces travaux. Seules les copies d'examens seront conservées par le Secrétaire Général. Sous la direction et le contrôle des professeurs, les délégués de classe tiennent un cahier de texte dans lequel sont mentionnés succinctement mais de manière complète, d'une part l'objet de chaque leçon et d'autre part toutes les tâches qui leur seront assignées pour le travail à domicile ainsi que le matériel nécessaire aux prochains cours. Ce cahier de textes indique également l'horaire des cours et des activités pédagogiques. L'étudiant est tenu d'arriver à l'heure précise au cours. En ce qui concerne les contrôles et examens, tout étudiant ayant accumulé plus de 20% d'absences injustifiées durant un semestre ne pourra pas se présenter à la session ordinaire.

9. LOCAUX, INSTALLATIONS ET MATERIEL

Les espaces mis à la disposition des étudiants doivent être respectés, tout comme les installations et le matériel pédagogique. Afin de préserver la propreté de l'environnement, des poubelles sont disponibles pour les étudiants à tous les niveaux des bâtiments. Il est impératif que toutes les ordures soient déposées dans ces poubelles.

10. PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire engagée par le directeur de l'EST LS toute personne coupable ou complice de :

- ✓ Fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- ✓ Faits de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'EST LS ;
- ✓ Manquement au présent règlement intérieur.

En fonction de la gravité des faits reprochés, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont :

1. L'avertissement,
2. Le blâme,
3. L'exclusion de l'EST LS pour une durée d'au moins un (1) an.
4. L'exclusion définitive.

ARTICLE 7 : CURSUS ACADÉMIQUE

1. SEMESTRIALISATION

La semestrialisation est l'organisation des études en semestres, afin d'assouplir la réalisation des parcours de formation. L'année académique comporte deux semestres de quatorze à seize semaines chacun.

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.

2. DUREE DE LA FORMATION

La formation est répartie en six (10) semestres, dont quatre (4) en BTS, deux (2) en licence, et quatre (4) en master.

- ✓ Les semestres S1 et S2 constituent la première année,
- ✓ Les semestres S3 et S4 constituent la deuxième année,
- ✓ Les semestres S5 et S6 constituent la troisième année,
- ✓ Les semestres 7 à 10 constituent le master.

La formation est organisée en unités d'enseignement (UE), capitalisées en crédits transférables.

3. CREDITS D'EVALUATION CAPITALISABLES ET TRANSFERABLES (CECT)

Le crédit est une valeur numérique d'unités capitalisables et transférables généralement comprises entre 1 et 6 et affectée à

chaque UE. Le crédit représente le volume de travail que l'étudiant est supposé fournir pour assimiler les différentes composantes d'une UE (CM, TD, TP, ST, PR, SM, TPE...). Il est fonction du volume de travail engendré et de l'importance de l'UE dans le parcours.

L'École Supérieure Technique La Salle retient pour un crédit une équivalence de 15 heures d'enseignements magistraux en présentiel par semestre pour le cycle BTS et 12 heures pour les cycles Licence et Master.

En général, une UE équivaut à 6 crédits au maximum.

4. UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)

La formation est construite sur des Unités d'Enseignement (UE). 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 sont regroupées en quatre catégories.

5. CATEGORIES, D'UE DANS LE PARCOURS DE FORMATION :

- ✓ UE fondamentales,
- ✓ UE de spécialité,
- ✓ UE de méthodologie,
- ✓ UE de culture générale.

6. CAPITALISATION ET TRANSFERABILITE DE CREDITS

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.

ARTICLE 8: CONDITIONS D'ADMISSION

1- CONDITIONS D'ADMISSION:

Sont admis en première année universitaire comme étudiants ordinaires ceux qui ont le diplôme du Baccalauréat du secondaire, ou le diplôme d'accès à l'Université, ou encore un diplôme d'études supérieures et qui ont passé le test de recrutement.

Tout étudiant admis par voie de concours ou de tests dans un département de formation ne peut, pour quelque motif que ce soit, changer de département en cours de formation.

L'admission dans les classes de 2^e année pour les étudiants venant d'une autre institution se fait sur examen de dossiers par le jury de recrutement.

L'admission en licence 3 est conditionnée par l'obtention du BTS.

L'admission en Master1 est conditionnée par l'obtention d'une licence professionnelle.

Pour le cycle BTS, toute demande d'inscription est introduite auprès de la direction de l'établissement au plus tard le dernier vendredi ouvrable du mois d'août.

2- ENGAGEMENT

L'École Supérieure Technique La Salle est une institution privée catholique fondée par la congrégation des Frères des Écoles Chrétiennes. Tout étudiant qui la sollicite pour sa formation doit s'engager à respecter les valeurs chrétiennes.

3- DOSSIER

- ✓ Une demande manuscrite adressée au Directeur EST,
- ✓ Une photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance datant d'au moins de trois (03) mois,

- ✓ Une photocopie certifiée du BAC ou du CGEA/L ou tout autre diplôme équivalent,
- ✓ Une enveloppe format A4 portant l'adresse complète du candidat,
- ✓ Une fiche d'inscription disponible à l'EST-LS ou sur le site www.lasalle-douala.org,
- ✓ Un reçu de versement bancaire représentant les frais de concours.

4- ADRESSE

Les étudiants sont tenus de faire connaître à la direction leur adresse ainsi que, le cas échéant, leur numéro de téléphone et l'adresse électronique, et de signaler sans délai tout changement les concernant au service de la scolarité.

5- CONDITIONS A REMPLIR POUR L'INSCRIPTION

Nul n'est admis comme Étudiant régulier, s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales et les réglementaires fixées en la matière. Notamment :

- ✓ L'inscription dans une année d'études est soumise à des conditions d'admission,
- ✓ Le Candidat n'acquiert la qualité d'Étudiant régulièrement inscrit à l'École Supérieure Technique La Salle que lorsque son dossier administratif est complet, et au moins la première tranche de scolarité payée.

Un étudiant n'est considéré inscrit que s'il a pris une inscription administrative et une inscription académique.

L'inscription administrative et l'inscription académique sont annuelles.

6- RECONDUCTION DE L'INSCRIPTION

L'Étudiant peut être inscrit régulièrement jusqu'à la fin de sa scolarité, sauf :

- ✓ Lorsque son exclusion est prononcée, dans le respect des procédures légales.
- ✓ Lorsque l'Étudiant n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune.
- ✓ Lorsque l'Étudiant n'a pas veillé à reconduire son inscription dans l'établissement ou que celle-ci lui a été refusée.

Au cas où l'Étudiant aurait un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements repris ci-dessus, Le Directeur se réserve le droit de refuser sa réinscription l'année scolaire suivante, et cela, dans le respect de la procédure légale.

7- NOMBRE DE PLACES

Pour chaque spécialité, le nombre de places par classe est réparti de la manière suivante:

- ✓ Première année : 50 étudiants au maximum,
- ✓ Deuxième année : 50 étudiants au maximum,
- ✓ Licence 3:50 étudiants au maximum,
- ✓ Master1 : 50 étudiants au maximum,
- ✓ Master2 : 50 étudiants au maximum.

ARTICLE 9 : DÉROULEMENT DE LA PÉDAGOGIE

1. MISSION

L'École Supérieure Technique La Salle se donne pour mission de transmettre aux étudiants les connaissances et les méthodes leur permettant de mener à bien les projets personnels et/ou professionnels. Réciproquement, les étudiants doivent fournir des efforts de travail et de régularité tout au long de leurs études pour parvenir à la réalisation de leur projet de formation.

2. LES COURS

Le temps Académique recouvre les cours du jour pour certains et les cours du soir pour d'autres.

Les cours du jour se répartissent comme suit :

- ✓ 1er cours de 08H00 à 09H50,
- ✓ 2e cours de 10H10 à 12H00,
- ✓ 3e cours de 13H00 à 15H00,
- ✓ 4e cours de 15H00 à 17H00.

Les cours du soir commencent à 17H30 et s'achèvent à 21H30.

ARTICLE 10 : CARTE D'ÉTUDIANT

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée conformément aux conditions établies par l'établissement. Ce document, à caractère nominatif et personnel, est exclusivement émis par la cellule informatique et a pour but de permettre une identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits.

La carte donne accès aux locaux du complexe et doit être impérativement présentée aux autorités de l'École ou aux agents désignés par celle-ci chaque fois qu'une telle demande est formulée. Il est formellement interdit de céder ou de prêter la carte d'étudiant. Toute utilisation frauduleuse sera sanctionnée par des mesures disciplinaires pouvant aller d'une mise à pied de 3 à 5 jours, jusqu'au renvoi en cas de récidive.

Le renouvellement de la carte d'étudiant s'effectue dans les conditions suivantes :

- ✓ Gratuitement en cas de défaut constaté sur la carte,
- ✓ Contre un versement de 2000F CFA en cas de perte ou de vol,
- ✓ Gratuitement en cas de carte défectueuse.

ARTICLE 11 : TRAVAUX ET EXAMENS

Le crédit est une unité qui permet à l'EST-LS d'attribuer une valeur numérique à la charge de travail exigée de toute personne

inscrite à un cours pour satisfaire aux objectifs de ce cours. Chaque crédit représente 12 ou 15 heures d'activités consacrées au cours.

Le cours est l'ensemble des activités d'enseignement et d'étude portant sur une seule matière, pendant une session.

1. CONTROLE CONTINU (CC)

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

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

- ✓ des travaux de recherches ou des travaux dirigés,
- ✓ des travaux pratiques,
- ✓ des devoirs surveillés,
- ✓ des interrogations écrites ou orales,
- ✓ des exposés,
- ✓ des projets.

En cas d'absence justifiée à un contrôle continu, l'étudiant a droit à une séance de rattrapage, conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'absence non justifiée aux contrôles continus, l'étudiant est déclaré échoué et ne peut se présenter à l'examen de fin de semestre de l'unité d'enseignement concernée.

Deux semaines avant la tenue des examens, les notes de CC seront affichées.

2. EXAMEN TERMINAL

L'examen terminal est conditionné par la présence physique de l'étudiant en classe durant le semestre à hauteur de 80% ; et par les notes du contrôle continu (CC) de chaque unité d'enseignement (UE).

La session normale d'examen sanctionne la fin des activités académiques du semestre. Elle se déroule selon les modalités séquentielles prévues par la réglementation en vigueur.

Le programme exhaustif et détaillé des examens doit être publié deux semaines 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 dans les salles d'anonymat contre décharges. Les copies anonymisées et scellées dans des enveloppes, sont mises à la disposition des enseignants pour corrections, convocation des jurys de vérification des résultats, délibération et transmission des notes au Responsable des cours du soir pour publication.

- ✓ Pour les BTS et les licences, les contrôles continus valent 1/3 de la finale du cours et l'examen 2/3,
- ✓ Pour les masters, les contrôles continus valent 1/2 de la finale du cours et l'examen 1/2.

2.1 Examen de rattrapage

La session d'examen de rattrapage est subséquente au processus d'examen final avec toutes ses modalités telles que décrites ci-dessus. Cette session de rattrapage se déroule immédiatement après la session normale d'examen.

2.2 Requête à l'issue d'une session

Requêtes à l'issue d'une session d'examen La requête, à l'issue d'une session d'examen, est une demande formulée par un étudiant qui conteste les résultats de son évaluation. Elle est recevable par le Responsable des cours du soir dans les soixante-douze (72) heures ouvrables qui suivent la date de publication officielle des résultats. Cette opération est conclue par la décision d'un jury.

2.3 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 constatée, la sortie des salles d'examen est strictement interdite aux étudiants au cours de la première heure de composition après la distribution des épreuves.

2.4 Dans la salle

Avant de s'installer à leur place, les étudiants veillent à ce que les téléphones portables éteints, les lecteurs éteints, les écouteurs, les casques audio et les oreillettes... soient rangés dans les cartables, les sacs, etc. qui seront déposés à l'endroit qui sera indiqué par les surveillants.

Il est interdit de communiquer entre étudiant ou avec l'extérieur ; seuls les documents et matériels expressément mentionnés dans l'entête du sujet de l'épreuve sont autorisés.

Le non-respect de ces consignes sera considéré comme une tentative de fraude et sera porté au procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

2.5 Anonymat

Afin de préserver l'anonymat, les étudiants doivent remplir correctement et complètement l'en-tête de leur copie et

notamment le coin supérieur droit qu'ils cacheront obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. La levée d'anonymat est faite par l'enseignant responsable de l'épreuve.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle avant la première demi-heure de composition (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches seront signées par l'étudiant. Aucune sortie définitive n'est possible sans remise d'une copie.

3. ABSENCE JUSTIFIEE A UN EXAMEN

L'absence justifiée à un examen final donne droit au rattrapage conformément à la réglementation en vigueur ;

L'absence non justifiée à un examen final élimine de fait l'étudiant et ne lui donne pas droit au rattrapage de la matière concernée.

4. RECTIFICATION DES NOTES

Les rectifications des notes du jury, suite à une erreur constatée, ne peuvent être faites que par le jury, sur la base des pièces justificatives

5. REPRISE D'UN NIVEAU DE CYCLE DE FORMATION

Un étudiant est autorisé à reprendre un niveau dans un cycle s'il n'a pas capitalisé de manière consécutive 75% 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.

6. SEMINAIRE

La présence au séminaire est obligatoire.

7. STAGE

Le stage pratique offre aux étudiants des opportunités d'assumer des responsabilités directes et indirectes liées à leur spécialisation, d'appliquer des connaissances, des valeurs et des compétences à des situations concrètes, ainsi que de bénéficier de l'expérience d'un enseignement pratique, d'une supervision et d'une évaluation de leur performance et de leur épanouissement intellectuel.

ARTICLE12 : RELEVES DE NOTES, ATTESTATIONS ET DIPLOMES

1- RELEVÉ DE NOTES

À la fin de chaque semestre, l'École Supérieure Technique La Salle délivre un relevé de notes pour chaque étudiant dûment inscrit.

2- ATTESTATIONS

Plusieurs catégories d'attestations sont émises par la direction de l'École Supérieure Technique La Salle :

- ✓ Attestation de préinscription ou d'inscription : ce document confirme que l'étudiant est effectivement inscrit à l'École Supérieure Technique La Salle. Il est requis pour certaines démarches administratives telles que les demandes de visa, de bourses, etc.
- ✓ Attestation de suivi de cours : cette attestation est délivrée aux auditeurs libres ainsi qu'aux étudiants spéciaux dans chaque spécialité,
- ✓ Attestation d'obtention de diplôme : elle est remise simultanément avec le bulletin de notes aux étudiants concernés. Ce document sera nécessaire pour le retrait du diplôme.

NB: Les demandes d'authentification et de duplicata des effets académiques doivent être payés suivant la grille tarifaire ci-dessus :

PRESTATIONS	TARIFS
Authentification des attestations de réussite, relevés de notes	✓ Gratuits pour les étudiants des niveaux 2 à 5, ✓ 10 000F CFA par pièces ; pour les institutions privées étrangères (WES, MIFI, CES, SCHS, etc)
Duplicata des documents académiques (Attestation de réussite, relevés de notes ...)	✓ 3 000F CFA par pièces pour les documents de moins de 10 ans ; niveau 1 et 2, ✓ 5 000F CFA par pièces pour les documents de plus de 10 ans; niveau 1 et 2. ✓ 4 000F CFA par pièces pour les documents de moins de 10 ans ; niveau licence et master, ✓ 9 000F CFA par pièces pour les documents de moins de 10 ans ; niveau licence et master.
Envoi numérique des documents académiques	3 000F CFA par pièces
Rattrapage	✓ Pour les niveaux 3 à 5, 10 000F CFA pour 1 à 3 modules ; Et ✓ 20 000F CFA pour 4 modules et plus.
Retrait des effets académiques datant de plus de 5 (cinq) ans	5 000F CFA

3- CEREMONIE DE REMISE DE DIPLOME

Chaque dernier vendredi du mois d'octobre, l'École Supérieure Technique La Salle organisera la cérémonie de remise de diplômes pour ceux qui ont obtenu le BTS et les finissants de la licence et du master.

ARTICLE 13: BARÈME DE NOTES ET CRITÈRES D'APPRÉCIATION

1- Barème de notes

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

Pour tous travaux, devoirs, examens sous forme écrite ou d'exposé oral, individuels ou de groupe, et pour les soutenances, il est employé à l'École Supérieure Technique La Salle un système de notation sur vingt (.../20) comme point maximal.

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

2- Critères d'appréciation

Une appréciation par matière avec les lettres suivantes :

Notes	cote	quantité de points	mention
80 et plus	A	4.00	Très bien
75-79	A-	3.70	Bien
70-74	B+	3.30	Bien
65-69	B	3.00	Assez Bien
60-64	B-	2.70	Assez Bien
55-59	C+	2.30	Passable
50-54	C	2.00	Passable
45-49	C-	1.70	Insuffisant
40-44	D+	1.30	Insuffisant
35-39	D	1.00	Insuffisant
30-34	E	0.00	Échec
0-29	F	0.00	Échec

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

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

ARTICLE 14 : VALIDATION DES CRÉDITS ET PASSAGE EN CLASSE SUPÉRIEURE

1- L'ACQUISITION DU SEMESTRE

Le semestre peut être acquis de deux façons :

- ✓ Pour tout étudiant ayant obtenu l'ensemble des UE,
- ✓ Par compensation entre les différentes UE composant le semestre pondéré par leurs coefficients respectifs.

Le semestre est alors acquis si la moyenne générale est supérieure ou égale à 10/20.

2- NOTE DE PASSAGE

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

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

Si la note de passage n'est pas atteinte à l'examen d'un cours même à l'examen de reprise, ce cours peut être suivi à nouveau ou un autre faisant partie de l'UE, approuvé par le conseil académique, peut lui être substitué.

3- EXAMEN DE RATTRAPAGE

Tout étudiant ayant reçu la note **E** (inférieure **8/20**) comme note finale pour une unité d'enseignement a droit à un examen de rattrapage qui sera évalué selon le barème des examens réguliers. Lorsqu'il y a reprise, la note finale retenue pour la matière sera celle obtenue en session de rattrapage.

La compensation entre les éléments constitutifs d'une unité d'enseignement ou entre les unités d'enseignements est subordonnée à l'obtention d'une note au moins égale à 08/20 dans l'ECU ou l'UE à compenser.

4- L'ADMISSION AU DIPLOME DE LICENCE PROFESSIONNELLE

L'admission au diplôme de Licence Professionnelle compte sur 100 points répartis comme suit :

- ✓ Les notes des évaluations des enseignements théoriques 10%,
- ✓ Les notes des évaluations des enseignements pratiques 20%,
- ✓ Les notes des évaluations des enseignements théoriques semestriels 20%,
- ✓ Les notes de rapport de stage 10%,
- ✓ Les notes des évaluations des enseignements professionnels 40%.

Pour être déclaré admis, l'étudiant doit avoir une moyenne égale à 10/20 dans l'ensemble des évaluations théoriques et dans l'ensemble des évaluations pratiques.

5- ÉVALUATION TERMINALE

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

6- LE TUTORAT

Le tutorat est assuré par le Directeur, le Directeur des affaires académiques et le secrétaire Général. Ils rencontrent une fois par semestre les étudiants pour évaluer les besoins de chacun dans

le domaine de la formation et proposer leur soutien à ceux qui éprouvent des difficultés dans le processus de leur formation.

Les objectifs du tutorat consistent à accompagner chaque étudiant dans sa formation, repérer les difficultés et les lacunes, remettre l'étudiant à niveau dans une relation de proximité plus individuelle.

ARTICLE 15 : CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline est convoqué et présidé par le Directeur de l'École Supérieure Technique La Salle. En sont membres :

- ✓ le Directeur de l'EST LS,
- ✓ le Coordinateur de l'EST,
- ✓ le Directeur des affaires académiques,
- ✓ le Secrétaire général,
- ✓ les Chefs des départements,
- ✓ 2 délégués des professeurs,
- ✓ 2 délégués des étudiants.

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

- ✓ exclusion définitive d'un étudiant après avis du Conseil académique,
- ✓ avertissement oral,
- ✓ avertissement écrit,
- ✓ blâme porté sur le relevé de notes.

ARTICLE 16 : INFRACTIONS LORS D'UNE ÉVALUATION

Les actions répréhensibles suivantes constituent une infraction lors d'une évaluation et entraîne automatiquement l'attribution, au mis en cause, de la note zéro et son passage devant le conseil de discipline de l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. 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 forme de fraude dûment constatée.

ARTICLE 17 : BIBLIOTHEQUE

a) RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHEQUE

Le responsable de la bibliothèque est chargé de contrôler les livres et les documents, d'en compléter l'ensemble et de l'actualiser d'après les besoins et les possibilités de l'École Supérieure Technique La Salle, et de la mettre à la portée des lecteurs pour une bonne réalisation du travail scientifique.

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

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

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

b) REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

A consulter à la bibliothèque.

c) HORAIRES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE

- ✓ La bibliothèque est ouverte pour consultation ;
- ✓ La bibliothèque est ouverte : de lundi à vendredi de 08H à 17 H.

Pour les périodes de vacances, la bibliothèque affichera ses jours et heures d'ouverture.

d) SALLE DE LECTURE

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

e) SANCTIONS

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

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

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

Le présent règlement intérieur ne dispense pas les Étudiants et le personnel de l'École Supérieure Technique La Salle de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

Ainsi, toutes les modifications légales qui surviendraient au cours de l'année scolaire seraient applicables malgré une autre disposition prévue dans le présent règlement.

ARTICLE 18 : REPROGRAPHIE

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

Année Académique 2024-2025

B. P : 5377 DOUALA – CAMEROUN

Tél. : (+237) 233 420 193 – 694 464 917 – 650 006 068 – 683 758 403
www.lasalle-douala.org email : info@lasalle-douala.org