****



UNIVERSITE JOSEPH KI ZERBO (UJKZ)

-=-=-=-=-=--=-=-=-=-=-

UFR / Sciences Humaines (UFR/SH) Ecole Doctorale Lettres et Sciences Humaines et Communication (ED-LESHCO)

-=-=-=-=-=- -=-=-=-=-=-

***Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux (CEA-CEFORGRIS)***

**LIVRET DE L’ETUDIANT**

*du Centre d’Etudes, de Formation, et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux (CEA-CEFORGRIS)*

Table des matières

[Le mot du COORDONNATEUR dU CEA-Ceforgris 3](#_Toc23950771)

[1. Le BUT ET LEs objectifs du CEA-CEFORGRIS 5](#_Toc23950772)

[2. Les partenaires du CEA-CEFORGRIS 6](#_Toc23950773)

[2.1. La coopération interuniversitaire et internationale 6](#_Toc23950774)

[2.2. Les partenaires sectoriels 6](#_Toc23950775)

[3. Les offres de formation 8](#_Toc23950776)

[**4.1. Le cycle Master** 8](#_Toc23950777)

[**4.1.1 La durée de la formation** 9](#_Toc23950778)

[**4.1.2. L’accès à la formation** 9](#_Toc23950779)

[**4.1.3. Le dossier de candidature** 9](#_Toc23950780)

[**4.1.4. Les coûts de la formation** 10](#_Toc23950781)

[**4.1.5 La procédure d’inscription aux formations du CEFORGRIS** 10](#_Toc23950782)

[**4.2. Le cycle doctoral** 18](#_Toc23950783)

[**4.2.1. Les coûts de la formation** 18](#_Toc23950784)

[**4.2.2. La procédure d’inscription au doctorat** 18](#_Toc23950785)

[**4.3. Les formations certifiantes ou diplômantes de courtes durées** 19](#_Toc23950786)

[4. L’ORGANIGRAMME DE L’UNIVERSITE EN LIEN AVEC LE CEA-CEFORGRIS 20](#_Toc23950787)

[6. L’organisation des études 22](#_Toc23950788)

[**6.1. Le cycle master** 22](#_Toc23950789)

[**6.2. Le cycle doctoral** 22](#_Toc23950790)

[**6.3. Les formations continues** 23](#_Toc23950791)

[**6.4. L’assiduité** 23](#_Toc23950792)

[**6.5. La suspension de la formation** 23](#_Toc23950793)

[7. Les EvaluationS des apprenants 24](#_Toc23950794)

[**7.1 Les modalités d’évaluation des étudiants** 24](#_Toc23950795)

[7.1.1 L’accès aux salles d’examen et installation des étudiants 25](#_Toc23950796)

[7.1.2. Le déroulement et surveillance des épreuves 26](#_Toc23950797)

[7.1.3. Les fraudes aux évaluations 26](#_Toc23950798)

[**7.2. La consultation des copies et réclamations** 27](#_Toc23950799)

[**7.3. Les conditions de réalisation du stage** 28](#_Toc23950800)

[**7.4. Les conditions de soutenance du mémoire et du doctorat unique (PhD)** 28](#_Toc23950801)

[**7.5. Les conditions de délivrance des attestions de diplômes et diplômes** 28](#_Toc23950802)

[8. Les curricula DE FORMATION 29](#_Toc23950803)

[9. Le calendrier académique 29](#_Toc23950804)

[10. LES Franchises universitaires 29](#_Toc23950805)

[**10.1. La discipline** 30](#_Toc23950806)

[**10.2. Les sanctions disciplinaires** 31](#_Toc23950807)

[11. Les services sociaux 33](#_Toc23950808)

[**11.1. La documentation** 33](#_Toc23950809)

[**11.2. La santé** 33](#_Toc23950810)

[**11.2.1. Les services de santé de l’université** 33](#_Toc23950811)

[**11.2.2. Le régime d’assurance maladie** 34](#_Toc23950812)

[**11.2.2. Le régime d’assurance civile** 34](#_Toc23950813)

[**11.3. La restauration** 34](#_Toc23950814)

[**11.4. L’hébergement** 35](#_Toc23950815)

[11.5. Le transport 35](#_Toc23950816)

[**11.6. Les activités sportives et culturelles** 35](#_Toc23950817)

[**11.7. Les sorties de terrain** 36](#_Toc23950818)

[**11.8. Les moyens de communication** 36](#_Toc23950819)

**Le mot du COORDONNATEUR dU CEA-Ceforgris**

***Chères étudiantes,***

***Chers étudiants,***

J’ai le plaisir de vous accueillir au Centre d’Etudes, de Formation, et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux (CEA-CEFORGRIS) de l’Université Joseph Ki-Zerbo du Burkina Faso et de vous souhaiter la bienvenue.

Le CEA-CEFORGRIS est née de la volonté de partenaires académiques (Université Joseph Ki-Zerbo et Université Ouaga II) et sectoriels (BUNEE et EXPERIENS) privés et publics de mutualiser leurs compétences scientifiques et techniques et de coordonner leur leadership dans les domaines de la sauvegarde environnementale et sociale, de l’ingénierie de la formation professionnelle initiale et continue, et du management de la recherche et de l’expertise, pour répondre à l’offre de la Banque Mondiale de doter la région francophone d’un Centre sur les sauvegardes environnementale et sociale, dans le cadre de appel à candidature des projets Centres d’Excellence africains pour l’impact au développement (CEA-Impact) lancés en 2018 par la Banque Mondiale. Dans son processus de mise en œuvre, le CEA-CEFORGRIS s’inscrit dans un processus continu de régionalisation, d’extension de ses programmes de formation, d’amélioration continue de la qualité des formations et de maitrise des effectifs afin de pouvoir assurer un encadrement optimal des étudiants.

En choisissant le CEA-CEFORGRIS, vous allez côtoyer un corps professoral composé d’enseignants universitaires nationaux, régionaux et internationaux, ainsi que des professionnels de compétences reconnues dans le domaine de la sauvegarde environnement et sociale en général et celui de la gestion des risques sociaux en particulier. Vous aurez accès à des infrastructures pédagogiques et de recherche adaptées, des facilités pour la pratique d’activités sociales, culturelles et sportives. En effet, le but du Centre est de créer un cadre scientifique adéquat pour l’approfondissement de vos connaissances théoriques et pratiques afin que vous soyez des acteurs d’innovation dans les métiers interdisciplinaires des sciences sociales et des sciences environnementales.

Une attention particulière sera accordée aux candidatures féminines afin d’encourager une participation plus importante de femmes. A diplôme et niveau égaux entre un candidat et une candidate, la préférence sera donc portée sur la candidate. Par ailleurs, au cours de la formation, la prise en compte des situations spécifiques aux femmes est prévue par les textes et les procédures, tels que par exemple, le choix des lieux du stage pratique, la prolongation de la durée des études en cas de grossesse ou de maternité, la politique de lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles.

L’abnégation, l’innovation, la redevabilité, le mérite, l’entrepreneuriat, voilà les valeurs que nous affichons fièrement au CEA-CEFORGRIS. Nous comptons sur vous pour les porter haut et apporter votre propre pierre à l’édifice. Nous fondons l’espoir que sortiront parmi vous, des femmes et des hommes compétents, épris de professionnalisme, d’éthique et de valeurs humaines qui impacteront positivement l’Afrique dans le domaine de la recherche et de la formation interdisciplinaires dans les sciences sociales et environnementales.

Conformément au système licence, master et doctorat (LMD), le CEA-CEFORGRIS propose plus d’une dizaine de programmes de formation spécialisés choisis pour leurs importantes contributions au renforcement de la Recherche/Développement dans le domaine de la gestion des risques.

A cause du caractère multidimensionnel des questions de sauvegardes environnementale et sociale, les programmes de formations continues, de Master et de PhD (doctorat d’université) développés par le Centre seront accessibles non seulement aux candidats issus des établissements de formations en sciences sociales mais aussi, aux autres candidats ayant des prérequis satisfaisants, tels que mentionnés dans les appels à candidature.

Afin d’encourager l’inscription des professionnels en activité et des candidats non résidents à Ouagadougou, le CEA-CEFORGRIS permet, grâce à son réseau de partenaires, la réalisation des stages et des travaux de recherche (mémoires et doctorats) à l’étranger. Aussi, la formation à distance (e-learning) se mettra progressivement en place.

Ce livret de l’étudiant est donc un outil de découverte du CEA-CEFORGRIS.

Faites la connaissance de ce Centre qui est maintenant le vôtre !

Merci pour la confiance accordée au CEA-CEFORGRIS pour vos études de haut niveau que je souhaite brillantes et fructueuses.

Bonne lecture !

 **Dr Seindira MAGNINI**

1. **Le BUT ET LEs objectifs du CEA-CEFORGRIS**

**Le but du** Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux (CEFORGRIS) est de développer des compétences professionnelles, basées sur les besoins et des connaissances scientifiques, au service du développement durable

**L’objectif** général est de former des professionnels compétents et de créer des services d’expertise dans le domaine de l’évaluation et de la sauvegarde environnementale et Sociale

**Les objectifs spécifiques du Centre d’Excellence sont** :

* Renforcer les compétences de l’équipe de coordination et d’enseignants du CEFORGRIS ;
* Développer un programme doctoral en gestion des risques sociaux;
* Offrir des formations de courte durée sur les thématiques suivantes : a-expropriations, réinstallation et la réhabilitation ; b-Évaluation et sauvegardes environnementales et sociales pour les secteurs de l’eau, agricole ; c-Gestion des expropriations, des réinstallations et de la restauration des moyens de subsistance ; d-Méthodologie d’évaluation des risques de violence basée sur le genre ;
* Acquérir des ressources documentaires pour les enseignants, étudiants et chercheurs ;
* Soutenir la recherche appliquée par des bourses d’études Licence, Master et Doctorat
* Disséminer les résultats des travaux du Centre;
* Développer des partenariats académiques et sectoriels et créer un système de communication ;
* Développer et l’offrir des services d’expertise en gestion des risques sociaux.
1. **Les partenaires du CEA-CEFORGRIS**

## 2.1. La coopération interuniversitaire et internationale

Le CEA-CEFORGRIS, dans le cadre de l’opérationnalisation des différentes options de formation, collabore avec plusieurs partenaires.

 **Universités burkinabè et africaines**

* Université Ouaga II (Burkina Faso) ;
* Université Abdou Moumouni (Niger) ;
* Université d’Abomey Calavi (Benin) ;
* Centre National de la Recherche Scientifique et Technologique (CNRST) ;
* Université Alassane Ouattara (Côte-d’Ivoire).

**Universités européennes et américaines**

* University of Illinois (Etats-Unis)
* Université de Lausanne (Suisse)
* Université Haute-Alsace (France)
* University of Reading (Royaume-Uni)
* Université Laval (Québec, Canada).

## 2.2. Les partenaires sectoriels

* Institutions et structures suivantes du secteur de la sauvegarde environnementale et sociale :
* Bureau National des Evaluations Environnementales (BUNEE) / Ministère de l’Environnement de l’économie verte et du changement climatique
* Direction générale des espaces et des aménagements pastoraux / Ministère de l’Environnement de l’économie verte et du changement climatique
* Direction Générale de la Préservation de l’Environnement / Ministère de l’Environnement de l’économie verte et du changement climatique
* SP/Commission nationale du Développement durable (CNDD) / Ministère de l’Environnement de l’économie verte et du changement climatique
* Ministère de la Jeunesse de la Formation et de l’Insertion Professionnelle (MJFIP)
* Direction Générale des mines et des carrières / Ministère des mines et des carrières
* Ministère de la justice, des droits humains et de la promotion civique
* Direction Générale de la Promotion de l’Entreprise (DGPE), Ministère de l’Industrie, du Commerce et de l’Artisanat
* Ministère de l’enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l’innovation
* Secrétariat Permanent Plan National de Développement Economique et Social (PNDES)
* Secrétariat Permanent de la Commission nationale pour la Protection Sociale (SP/CNPS)
* Expertise pour l’intelligibilité environnementale et sociale (EXPERIENS)
* Burkina Innovation, Scientific Information & Communication (BIScI)
* Centre d’Analyse des Politiques Economiques et Sociales (CAPES), Présidence du Faso

**Concernant les sociétés prives et les ONGS des partenariats sont noués avec :**

* AFRICARE Burkina Faso
* Partenariat Regional de l'Eau de L'Afrique DE L'Ouest
* IAM GOLD ESSAKANE
* ROXGOLD
* Association Burkina Vert
* ONG Action Contre la Faim
* Association pour la Gestion de l'Environnement et le Développement
* Centre Écologique Albert Schweitzer du Burkina Faso
* BISSA GOLD
* Diobass Ecologie et Société
* Fédération Nationale des Groupements Naam
* Secrétariat Permanent des ONG (SPONG)
* Association des Jeunes pour la Protection de L'Environnement et de l'Elevage
* Fondation d'Aides aux Projets Sahéliens
* Fondation SEMAFO
1. **Les offres de formation**

Le CEA-CEFORGRIS offre des formations de spécialités en master à orientation recherche et professionnelle et des formations doctorales. Par ailleurs, des formations continues de courtes durées sont organisées au profit des professionnels en activité.

Les formations offertes par le centre sont relatives à la gestion des risques sociaux dédiées aux métiers de la sauvegarde environnementale et sociale.

**4.1. Le cycle Master**

**L’objectif général** du programme duMaster Professionnel de Sociologie et pratiques de développement durable (SPDD) est de contribuer à renforcer les capacités et les compétences des étudiants dans les interventions en matière de développement pour mieux faire face aux besoins du marché d’emploi du pays, tout en assurant une base théorique appréciable pour les activités de recherche dans la discipline.

De façon spécifique, le Master Professionnel SPDD vise à développer des compétences dans les domaines suivants :

* La méthodologie de recherche des sciences sociales ;
* Les méthodes participatives en Recherche appliquée ou opérationnelle ;
* La communication pour le changement de comportement ;
* La rédaction scientifique ;
* Le SIG (initiation, possibilité de renforcement des connaissances par une formation continue délivrée par le Département de Géographie) ;
* L’analyse du contexte du travail, de son cadre juridique et du milieu de l’entreprise ;
* L’analyse des pratiques professionnelles dans les métiers de développement, Acteurs et institutions de développement ;
* L’analyse des pratiques en matière de politiques publiques, programmes et actions de développement, institutions de développement ;
* L’analyse des initiatives locales dans un contexte de mondialisation.

Plusieurs autres programmes ou options sont en cours de création et devraient être disponibles à partir de 2020. Il s’agit notamment de :

* Licence en Sociologie et pratiques de développement durable
* Licence en Sauvegarde environnementale et Sociale
* Licence en Gestion et Evaluation des Risques
* Master Gestion et Evaluation des Risques et des Impacts Sociaux (Option)
* Master en Restauration des Moyens de Subsistance et Gestion des Règlements des Plaintes (option)
* Master Pro/Recherche interuniversitaire en Méthodologie de Recherche en Sciences Sociales (option : Option Méthodologie Qualitative, Quantitative et mixte)
* Master en Sauvegarde Environnementale et Sociale
* Master en Santé et Sécurité au travail

**4.1.1 La durée de la formation**

La formation aux Masters du CEA-CEFORGRIS dure quatre (04) semestres dont deux semestres (M1S1 et M1S2) pour la première année (M1) et deux semestres (M2S3 et M2S4) pour la seconde année (M2), conformément aux dispositions du système Licence-Master-Doctorat (LMD) applicables à l’Université Pr Joseph KI-ZERBO.

**4.1.2. L’accès à la formation**

Le recrutement des candidats pour les Masters du CEA-CEFORGRIS s'effectue par sélection de dossiers et/ou par test.

Peuvent être candidats à l’inscription en 1ère année du Master Sociologie et Pratiques de Développement Durable (SPDD), les titulaires d’au moins une licence ou tout autre diplôme équivalent (Sciences humaines et sociales, Droit).

**4.1.3. Le dossier de candidature**

Le dossier de candidature du Master SPDD est composé des pièces suivantes :

* Une demande manuscrite adressée à Monsieur le Président de l’Université Joseph Ki-Zerbo ;
* Un extrait d’acte de naissance ;
* Une photocopie légalisée du diplôme de licence ou du diplôme de maîtrise,
* Une lettre de motivation ;
* Un projet de recherche : objet de recherche/ questions de recherche, hypothèses de travail, choix du terrain, aspects méthodologiques, quelques références bibliographiques (5 pages) ;
* Un CV de 2 pages (diplômes, formations complémentaires, expériences professionnelles des 5 dernières années)
* Une attestation de travail pour les salariés
* Une photocopie légalisée de la carte nationale d’identité ;
* La quittance des frais de dépôt des dossiers (15 000 Fcfa) ;

Les dossiers complets sont reçus au secrétariat du CEA-CEFORGRIS, sis à l’UFR/SH (03 BP 7021 Ouagadougou 03, Tel (+226) 71 26 28 26) et/ou par email au mseindira@yahoo.fr . Le prochain recrutement sera lancé au cours du mois de Juillet 2020.

**4.1.4. Les coûts de la formation**

**Frais d’inscription administrative :**

* Etudiants réguliers : 15 000Fcfa ;
* Professionnels : 50 000Fcfa ;
* Professionnels hors UEMOA : 250 000 Fcfa ;

**Frais de formation Master 1 :**

* Etudiants nationaux et ressortissants / zone UEMOA : 700 000Fcfa ;
* Salariés nationaux et ressortissants / zone UEMOA : 700 000Fcfa ;
* Etrangers / hors UEMOA : 850 000 Fcfa ;

Frais de formation Master 1 :

* Etudiants nationaux et ressortissants / zone UEMOA : 700 000Fcfa ;
* Salariés nationaux et ressortissants / zone UEMOA : 700 000Fcfa ;
* Etrangers / hors UEMOA : 850 000 Fcfa ;

Les informations sur les autres Master du Centre seront disponibles ultérieurement

**4.1.5 La procédure d’inscription aux formations du CEFORGRIS**

La procédure d’inscription des candidats aux formations du CEFORGRIS est décrite ci-dessous.

***PREMIERE ETAPE* : L’appel à candidature**

Par une note d’information, le Président de l’Université Joseph KI-ZERBO porte à la connaissance des étudiants l’ouverture des dépôts des dossiers de candidature. Cette note précise les différents profils requis, les options ou spécialités ouvertes au titre de l’année académique concernée, le lieu de dépôt, la date limite de dépôt et le coût de la formation.

L’appel à candidature est également publié sur la page Facebook, la page web du CEFORGRIS ([www.ceforgris-ujkz.org](http://www.ceforgris-ujkz.org)) et le site Web de l’Université Joseph KI-ZERBO ([www.univ-ouaga.bf](http://www.univ-ouaga.bf)).

***DEUXIEME ETAPE* : La phase de sélection**

Après réception des dossiers, le comité pédagogique du Master se réunit sur convocation du Coordonnateur pour examiner les différentes candidatures. A l’issue de cette réunion, la liste provisoire des candidats sélectionnés est établie et signée par le Président du Comité pédagogie du Master

Les candidats sont individuellement informés des résultats de l’examen de leur demande d’inscription, dans les quinze jours suivants la tenue de la réunion de sélection. Les candidats non retenus peuvent, au regard des motifs du refus d’inscription par le comité pédagogique, compléter les éléments manquant pour réexamen de leurs demandes.

Par lettre, le Coordonnateur du CEFORGRIS transmet la liste des candidats sélectionnés à la Direction des affaires académiques, de l’Orientation et de l’information (DAOI) de l’Université Joseph KI-ZERBO, en vue de permettre aux candidats sélectionnés de procéder à leur inscription. Avant le dépôt de cette liste, aucune inscription n’est ni permise ni possible.

**NB :** Les personnes désireuses de s’inscrire au Master ne bénéficiant pas de source de financement peuvent adresser au coordonnateur du CEFORGRIS une demander d’attestation de pré-inscription avec laquelle ils pourront postuler pour l’obtention d’une bourse. En plus de la demande mentionnant l’option (spécialité) et l’orientation souhaitées, deux documents doivent être fournis par le candidat :

* un Curriculum Vitae,
* une copie du diplôme exigé ;

Le chargé du secrétariat du comité pédagogique examine le dossier, s’assure que les qualifications sont acceptables, et propose au coordonnateur du CEFORGRIS, un projet d’attestation pour signature. L’attestation de préinscription ainsi établie n’est pas une inscription mais facilite les démarches administratives et de recherche de financement auprès de leurs employeurs ou des organismes attributaires de bourses. Pour l’inscription définitive, le postulant doit soumettre un dossier complet, qui sera examiné par le comité pédagogique. Celui-ci peut refuser le dossier si des éléments ne permettent pas de confirmer l’inscription.

***TROIXIEME ETAPE* : La phase d’inscription administrative**

Les frais d’inscription sont payables en espèce, par chèque ou par virement sur le compte de l’Université Joseph Ki-Zerbo tandis que les frais de formation des Masters du Centre sont payables sur le compte du CEFORGRIS.

L’inscription administrative s’effectue en deux étapes essentielles : le retrait des fiches à la DAOI (fiche de collectes de données administratives, fiche individuelle d’inscription administrative et fiche de cursus universitaire), et le règlement des frais d’inscription et de formation.

***NB :*** *Selon le mode de paiement,* l’étape de règlement peut précéder l’étape du retrait et le remplissage des fiches.

***Premier Cas : paiement en espèce***

Pour les cas de paiement en espèce on a les étapes suivantes :

* **La première étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d’inscription suivantes :

* la fiche de collecte de données administratives,
* la fiche individuelle d’inscription administrative ;
* et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l’agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l’intéressé sur la liste transmise par le coordonnateur du CEFORGRIS, montant à payer).

A l’issu de ces vérifications, si les fiches remplies sont conformes, deux bulletins de versement sont établis :

* un pour les frais d’inscription annuelle
* et l’autre pour les frais de formations annuelles.
* **La deuxième étape : Le versement des frais à l’agence comptable de l’Université**

L’étudiant(e), muni(e) des trois fiches (de collecte des données administratives, individuelle d’inscription administrative et de cursus universitaire) et des bulletins de versement délivrés par la DAOI, se rend au service de la recette de l’Agence comptable pour le versement des frais d’inscription et/ou des frais de formations. Sans ces bulletins en effet, aucun versement n’est accepté par le caissier.

Après encaissement de la somme, le service de recouvrement des recettes de l’Agence comptable de l’Université délivre deux quittances de versement en espèce (ou quittance de versement RCD) : l’une pour les frais d’inscription et l’autre pour les frais de formation.

L’agent chargé du recouvrement après réception des frais de formation fait une copie de la quittance et du bulletin de versement qu’il transmettra par la suite au service de suivi des projets pour le suivi du compte concerné.

La fiche de collecte de données administratives est cachetée par le caissier du service de recouvrement des recettes de l’Agence comptable et remise à l’intéressé pour la DAOI.

Ce dernier doit déposer cette fiche à la DAOI, car c’est cette fiche qui servira, à l’inscription de l’étudiant dans la base de données à la confection de la carte d’étudiant et l’attribution du numéro matricule de l’étudiant(e).

***Deuxième Cas : paiement par chèque.***

***Paiement personnel***

* **première étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d’inscription suivantes :

* la fiche de collecte de données administratives,
* la fiche individuelle d’inscription administrative ;
* et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l’agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l’intéressé sur la liste transmise par le coordinateur du CEFORGRIS, montant à payer).

A l’issu de ces vérifications, si les fiches remplies sont conformes, deux bulletins de versement sont établis :

* un pour les frais d’inscription annuelle
* et l’autre pour les frais de formation annuelle.
* **deuxième étape : Le dépôt du chèque à l’agence comptable de l’Université Joseph KI-ZERBO**

L’étudiant(e), muni(e) des trois fiches remises précédemment à la DAOI et des bulletins de versement délivrés par la DAOI, se rend au service de la recette de l’Agence comptable pour versement des frais d’inscription et/ou des frais de formations. Sans ses bulletins en effet, aucun versement n’est accepté par le caissier.

Après encaissement du chèque, le service de recouvrement des recettes de l’Agence comptable de l’université, délivre deux quittances de versement par chèque (ou quittance de versement P1E) : l’une pour les frais d’inscription et l’autre pour les frais de formation.

L’agent chargé du recouvrement après réception du chèque fait une copie du chèque, une copie de la quittance et du bulletin de versement qu’il transmettra par la suite au service de suivi des projets pour le suivi du compte concerné.

La fiche de collecte de données administratives est cachetée par le caissier du service de recouvrement des recettes de l’Agence comptable et remise à l’intéressé pour la DAOI.

Ce dernier doit déposer cette fiche à la DAOI, car elle servira, après l’inscription pédagogique, pour la confection de la carte d’étudiant et l’attribution du numéro matricule de l’étudiant(e).

 ***Paiement par une structure (cas par exemple des boursiers des institutions et des organismes publics ou privés)***

* **première étape : établissement de la facture et règlement de la facture**

Le secrétariat du CEA-CEFORGRIS introduit auprès de la DAOI une demande d’établissement de facture en précisant le nom de la structure prenant en charge les frais et la liste des étudiant(e)s bénéficiaires. Cette facture est transmise par la suite à la structure pour règlement. Pour le règlement, le chèque doit être déposé au service de la recette de l’Agence comptable de l’université Joseph KI-ZERBO, accompagné de la liste des étudiants par option. Le service de la recette transmet alors au service de suivi du projet :

* une copie de la quittance délivrée lors du dépôt du chèque,
* une copie du chèque,
* et la liste des bénéficiaires.

 Les étudiant(e)s doivent se munir de cette liste avant de se rendre à la DAOI.

* **deuxième étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Muni(e) de la liste, le ou la candidat(e) boursier(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d’inscription suivantes :

* la fiche de collectes de données administratives,
* la fiche individuelle d’inscription administrative ;
* et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l’agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications :

* des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l’intéressé sur la liste transmise par le coordinateur du CEFORGRIS, montant à payer)
* de la copie de la quittance et du chèque ainsi que la liste remise précédemment par le service du projet.

***Troisième cas : Paiement par virement***

*Les virements se fond sur le compte BICIA-B de l’Université Joseph KI-ZERBO. Le numéro du compte peut être obtenu soit à l’Agence comptable de l’université Joseph KI-ZERBO ou au Secrétariat du CEA-CEFORGRIS.*

***Virement personnel :***

* **Première étape : Demande d’établissement d’attestation de paiement des frais d’inscription et de formation**

Dans un délai d’un mois minimum après virement, l’intéressé doit joindre le service de suivi du projet de l’agence comptable pour vérifier si le virement est effectif à la banque. Après vérification sur le relevé de la période concernée et confirmation du virement reçu, une attestation de paiement des frais d’inscription et de formation précisant le montant est établie au profit de l’intéressé.

* **deuxième épate : Le retrait des fiches à la DAOI**

Muni(e) de l’attestation de paiement des frais d’inscription et de formation, le ou la candidat(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d’inscription suivantes :

* la fiche de collecte de données administratives,
* la fiche individuelle d’inscription administrative ;
* et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l’agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications :

* des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l’intéressé sur la liste transmise par le coordinateur du CEFORGRIS, montant à payer)
* et de la conformité de l’attestation (signataire, cachet, …).

***Virement par une structure :***

* **première étape : établissement de la facture et règlement de la facture**

Le secrétariat du CEA-CEFORGRIS introduit auprès de la DAOI une demande d’établissement de facture à adresser à l’endroit de la structure prenant en charge les frais et la liste des étudiant(e)s bénéficiaires. Cette facture est transmise par la suite à la structure pour règlement. Le règlement est effectué sur le compte BICIA-B de l’Université Joseph KI-ZERBO. La structure transmet par la suite au secrétariat du CEA-CEFORGRIS, pour être acheminer au service de suivi des projets ou directement au service de suivi des projets (SSP), la preuve du virement et la liste des bénéficiaires.

Dans un délai d’un mois minimum après virement, les bénéficiaires doivent entrer en contact avec le service de suivi du projet de l’Agence Comptable pour vérifier si le virement est effectif à la banque. Après vérification sur le relevé de la période concernée et confirmation du virement reçu, une attestation de paiement des frais d’inscription et de formation, précisant le montant est établie au profit des bénéficiaires.

* **deuxième étape : Le retrait des fiches à la DAOI**

Muni(e) de l’attestation de paiement des frais d’inscription et de formation, le ou la candidat(e) doit se rendre à la DAOI pour retirer les fiches d’inscription suivantes :

* la fiche de collecte de données administratives,
* la fiche individuelle d’inscription administrative ;
* et la fiche de cursus universitaire.

Il procède ensuite à leur remplissage et les soumet à l’agent de la DAOI. Celui-ci procède aux vérifications :

* des fiches remplies (conformité des informations, présence du nom de l’intéressé sur la liste transmise par le coordonnateur du master, montant à payer)
* et de la conformité de l’attestation (signataire, cachet).

***QUATRIEME ETAPE* : L’inscription pédagogique**

**A**près son passage au service des inscriptions de la DAOI et à l’Agence comptable de l’université l’étudiant(e) finalise son inscription au service de la formation du CEFORGRIS. A ce niveau les documents suivants sont exigés :

* la fiche de collecte de données administratives,
* la fiche individuelle d’inscription administrative,
* la preuve de paiement (quittance RCD, quittance P1E ou l’attestation de paiement des frais d’inscription et de formation) fourni par l’Agence Comptable,
* la liste des bénéficiaires en cas de régime boursier(e) fournie par la comptabilité.

Après réception et vérification de la conformité des différentes pièces, l’étudiant(e) doit remplir la fiche pédagogique, et l’attestation d’inscription. Pour la première année, en plus de la fiche pédagogique et de l’attestation elle-même, une fiche (appelée fiche verte) est remise également à l’étudiant(e) pour remplissage. Après vérification du remplissage des différentes fiches, l’intéressé doit décharger dans le cahier de suivi des inscriptions montrant ainsi son passage à ce service.

Une attestation d’inscription pédagogique au master du CEFORGRIS est délivrée par le Chargé du programme Enseignement et Formation. L’étudiant(e) concerné(e) peut alors entrer en possession de son attestation. Ce n’est qu’en ce moment que l’inscription de l’étudiant(e) au Master est effective et définitive.

L’étudiant (e), muni (e) de son attestation d’inscription pédagogique, peut alors se rendre à la DAOI, dans un délai qui est précisé par elle, pour le retrait de sa carte d’étudiant.

**4.2. Le cycle doctoral**

La thèse de doctorat unique à l’Université Joseph KI-ZERBO se prépare dans des laboratoires des Ecoles doctorales, sur des thématiques définis ou acceptés par le laboratoire concerné. C’est dans ce cadre que le CEA-CEFORGRIS, à travers le Laboratoire Genre et Développement accueille des étudiants en thèse de doctorat unique chaque année.

Les travaux de ces étudiants porteront sur les thématiques prioritaires suivants :

* Élaboration de programmes d’études en évaluation environnementale ; évaluation sociale et évaluation du climat
* Cadre pour les expropriations, la réinstallation et la réhabilitation
* Évaluation et sauvegardes environnementales et sociales pour le secteur de l’eau
* Évaluation et sauvegardes environnementales et sociales pour les secteurs agricoles
* Évaluation des risques sociaux pour la gestion des expropriations, des réinstallations et de la restauration des moyens de subsistance
* Méthodologie d’évaluation des risques de violence basée sur le genre

Le recrutement se fait par appel à candidatures en fonction des places disponibles dans les laboratoires de recherche. La formation dure 3 ans sauf dérogation.

Pour s’inscrire en doctorat, l’étudiant doit être titulaire d’un master ou d’un diplôme reconnu équivalent et un projet de thèse validé par le directeur de thèse appartenant à un laboratoire.

**4.2.1. Les coûts de la formation**

Les montants annuels des frais d’inscription et de formation pour l’obtention du diplôme d’Université comprennent :

* les frais d’inscription annuels, payables en une tranche :
	+ 15.000 FCFA pour les étudiants de la zone UEMOA inscrits sous le régime étudiant ;
	+ 50.000 FCFA pour les étudiants de la zone UEMOA inscrits sous le régime salarié ;
	+ 250.000 FCFA pour les étudiants ressortissants des zones hors UEMOA ;
* les frais annuels de laboratoire, payables en une ou deux tranches : 500.000 FCFA.

**4.2.2. La procédure d’inscription au doctorat**

En dehors du fait que le candidat doit au préalable disposer d’un protocole de thèse et d’une autorisation d’encadrement de ladite thèse par un enseignant ou chercheur membre de l’ED-LESHCO, la procédure d’inscription des candidats au doctorat au niveau du CEA-CEFORGRIS est identique à celle du Master, décrite plus haut.

L’étudiant doit signer, en plus de la charte du CEA-CEFORGRIS, la charte de thèse de l’Université Joseph KI-ZERBO.

**4.3. Les formations certifiantes ou diplômantes de courtes durées**

Des sessions de formations continues à destination des professionnels en activité et des entreprises de la sous-région ouest africaine sont disponibles et consultables sur la page Facebook des masters de la filière gestion des risques sociaux, la page Facebook du CEA-CEFORGRIS et sur le site Internet du CEA-CEFORGRIS (www.ceforgris-ujkz.org) et sur le site Internet de l’Université Joseph Ki-Zerbo ([www.univ-ouaga.bf](http://www.univ-ouaga.bf)).

Ces formations certifiantes de courtes durées, qui sont organisées chaque année, s’adressent à des professionnels désireux de renforcer leurs capacités dans des domaines spécifiques.

Les formations disponibles dès l’année 2019 sont :

* Le Master en Sociologie et Pratiques de Développement Durable (SPDD) ;

Les autres formations continues sur les thématiques suivantes, recommandées par les partenaires sectoriels et académiques, seront progressivement organisées dès l’année 2020 :

* Élaboration de programmes d’études en évaluation environnementale ; évaluation sociale et évaluation du climat ;
* Cadre pour les expropriations, la réinstallation et la réhabilitation ;
* Évaluation et sauvegardes environnementales et sociales pour le secteur de l’eau ;
* Évaluation et sauvegardes environnementales et sociales pour les secteurs agricoles ;
* Évaluation des risques sociaux pour la gestion des expropriations, des réinstallations et de la restauration des moyens de subsistance ;
* Méthodologie d’évaluation des risques de violence basée sur le genre.

L’accès aux formations continues de courtes durées se fait par appel à candidature ou par manifestation d’intérêt. Les dossiers de manifestation d’intérêt, précisant les thématiques à aborder, sont adressés au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS.

1. **L’ORGANIGRAMME DE L’UNIVERSITE EN LIEN AVEC LE CEA-CEFORGRIS**

L’organigramme de l’Université, mettant en exergue celui de CEA-CEFORGRIS et ses interactions avec les autres entités de l’Université intervenant dans la gestion des différents cycles de formations offertes est donné dans la Figure ci-dessous.

**Figure I :** Organigramme de l’Université Joseph KI-ZERBO mettant en exergue les nouveautés liées à la création du CEA-CEFORGRIS (fond vert) et ses relations avec les autres parties prenantes.

****

1. **L’organisation des études**

Les enseignements sont dispensés en présentiel et en ligne. La formation est théorique et pratique. Elle est organisée sous forme de cours magistraux, d’enseignements dirigés, de travaux pratiques, de travaux personnels, de mise en situation professionnelle ou stage, de conférences, de séminaires, de sorties pédagogiques ou de toute autre modalité d’enseignements autorisée par les textes de l’Université.

**6.1. Le cycle master**

Le programme d’enseignement des Masters en gestion des risques sociaux est organisé en Unités d’Enseignement (UE) et en Eléments constitutifs (EC), conformément aux dispositions applicables au système LMD à l’Université Joseph KI-ZERBO.

L’année académique se décompose en deux semestres pédagogiques d’enseignement M1S1, M1S2 pour la première année et M2S3 et M2S4 pour la deuxième année.

Chaque semestre comprend plusieurs Unités d’Enseignement (UE), regroupant chacune plusieurs disciplines d’enseignements, appelés Éléments Constitutifs (EC).

La validation de chaque UE se traduit par l’attribution de « crédits » capitalisables.

Le semestre M2S4 est consacré au Mémoire de fin d’études et peut se faire sur place ou à l’étranger en collaboration avec le centre de formation.

Pour plus de détail sur l’organisation du Master, prière consulter l’arrêté y relative et les notes d’information régulièrement publiées par affichage, sur les pages Facebook et sur le site internet du CEA-CEFORGRIS.

**6.2. Le cycle doctoral**

Le cycle doctoral propose une formation doctorale en six semestres (trois ans). Des dérogations permettant de prolonger la durée d’étude sont prévues dans les textes des Ecoles doctorales.

Le programme de formation doctorale comprend les travaux de recherche, la participation aux conférences, séminaires, la rédaction et publication d’au moins deux articles scientifiques.

**6.3. Les formations continues**

Les formations continues se mènent conformément aux programmes et thèmes de formation des différentes sessions de formation consultables sur le site du CEA-CEFORGRIS et sur la plateforme de BIScI.

Pour les programmes et thèmes de formations continues sur manifestation d’intérêt d’une structure en dehors des sessions programmées, les expressions de besoins sont analysées, puis validées de concert avec la structure qui a exprimé le besoin.

**6.4. L’assiduité**

La présence à toutes les activités d’enseignement inscrites à l’emploi du temps, à l’exception des cours théoriques, ainsi qu’aux épreuves de contrôle est obligatoire. Des contrôles de présence peuvent être effectués durant les travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), stages, séminaires, conférences, visites ou activités extérieures.

Une absence à une activité pédagogique notée entraine une note de zéro.

**6.5. La suspension de la formation**

* Suspension annuelle d’inscription

La suspension annuelle d’inscription est un maintien du droit à l’inscription l’année suivante, suite à une interruption de la scolarité en cours d’année. La suspension annuelle d’inscription est octroyée pour des raisons de force majeure dûment justifiées. La demande doit être introduite au plus tard le 31 décembre de l’année en cours. L’étudiant ne doit pas avoir pris part à une évaluation de l’année en cours.

* Interruption de la scolarité

Est concerné par les interruptions de scolarité tout étudiant ayant arrêté pour des raisons diverses, ses activités universitaires. Il doit, avant toute interruption, adresser une demande au Président de l’Université avec tous les justificatifs nécessaires. L’acceptation de l’interruption par le Président de l’Université permettra à l’étudiant concerné de conserver ses acquis.

**7. Les EvaluationS des apprenants**

**7.1 Les modalités d’évaluation des étudiants**

Les modalités d’évaluation des cycles de master et de doctorat sont celles en vigueur à l’Université Joseph KI-ZERBO.

Pour les doctorants, l’évaluation est basée sur la validation des travaux annuels de recherche par le comité de suivi de la thèse.

Pour le master les évaluations portent sur les unités d’enseignement (UE). L’évaluation des connaissances, aptitudes et compétences pour chaque unité d’enseignement (UE) inscrite dans le cursus de formation, s’effectue sous forme de :

* Contrôles pouvant prendre la forme de devoir de classe, de tests, de rapport de stage, d’examen oral ou de tout autre moyen de contrôle,
* Examens finaux de synthèse dans chacune des unités d’enseignement (UE) d’un semestre.

Tous les Eléments Constitutifs ou EC d’une unité d’enseignement (UE) sont soumis à des évaluations permettant d’attribuer des notes comprises entre 0 et 20. Ces notes sont affectées de coefficients, fixés au début de chaque année académique, pour le calcul des moyennes.

**Modalités de validation des UE et du Semestre**

Chaque Unité d’enseignement est validée par l’obtention d’une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20, à l’exception des Unités d’enseignement correspondant au stage et au mémoire de fin d’étude pour lesquelles la moyenne doit être supérieure ou égale à 12/20.

Lorsque l’Unité d’enseignement est composée de plusieurs Eléments Constitutifs, elle peut être validée par compensation (moyenne pondérée) entre les Eléments constitutifs. La compensation n’est possible qu’entre Eléments constitutifs d’une même Unité d’enseignement. Elle n’est pas possible lorsque l’étudiant a obtenu une note inférieure à 01/20 dans un Elément constitutif.

La validation de l’Unité d’Enseignement l’emporte sur celle des crédits correspondants ainsi que celle des Eléments Constitutifs de ladite Unité d’Enseignement. Elle est acquise pour une durée de cinq (05) ans.

Lorsqu’une Unité d’Enseignement n’est pas validée par un étudiant, seuls les EC pour lesquels il a obtenu une note inférieure à 10/20 sont repris à la session de rattrapage.

La note de la session de rattrapage se substitue à celle de la première session.

Un Semestre est validé par la moyenne de 10/20 de l’ensemble des Unités d’Enseignement dudit semestre. Il n’y a pas de compensation entre les semestres, même consécutifs.

### 7.1.1 L’accès aux salles d’examen et installation des étudiants

Un étudiant n’est autorisé à accéder à la salle d’examen et/ou à composer, que sur présentation de sa carte d’étudiant en cours de validité. Il ne doit y avoir aucun doute sur son identité (afin de prévenir les cas de substitution de personnes). Tout étudiant doit procéder à l’émargement de la liste de présence à l’examen.

Les étudiants dont les noms ne figurent pas sur les listes d’appel ou d’émargement ou qui n’ont pas leur carte d’étudiant devront se présenter au service du secrétariat du centre qui leur remettra une autorisation le cas échéant.

Les étudiants doivent arriver 10 minutes avant l’horaire fixée pour le début de l’épreuve. L’accès à la salle d’examen est strictement interdit après le début de l’épreuve.

L’accès aux salles d’examen est refusé aux étudiants non à jour de leurs frais de scolarité.

**Téléphones portables et smartphones**

L’usage des téléphones portables, smartphones et autres moyens de communication ou d’information, est formellement interdit durant les cours et dans la salle d’examen. L’usage des ordinateurs portables peut être autorisé pendant le cours par l’enseignant.

Le non-respect de ces dispositions entraine de facto l’exclusion immédiate de la salle.

**Installation des étudiants**

Pendant le déroulement des épreuves, les surveillants peuvent procéder à tout aménagement ou changement de place d’étudiants qu’ils estiment nécessaire au bon déroulement de l’épreuve.

Avant que l’épreuve ne commence, les étudiants doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs, trousses, caches de calculatrice...) à bonne distance de leur place de composition dans le cas d’une épreuve sans documents, le lieu de dépôt étant indiqué par le personnel de surveillance.

Par exception et selon la nature des épreuves, les étudiants peuvent être expressément autorisés à utiliser certains types de documents ou de matériels (ex. autorisation donnée soit par affichage lors de la convocation aux examens et rappelée par le personnel chargé de la surveillance, soit par tout autre moyen présentant un caractère officiel).

Le matériel de l’examen (ex. copies d’examen, feuilles réponses, feuilles de brouillon, …) est fourni par le personnel de surveillance. Les étudiants emportent uniquement le matériel autorisé pour l’examen. En cas d’erreur, l’étudiant qui demande une nouvelle copie doit obligatoirement remettre au personnel de surveillance la copie erronée après l’avoir annulée. Les étudiants sont tenus de remplir les en-têtes des copies avant de composer.

### 7.1.2. Le déroulement et surveillance des épreuves

**Cas de sortie d’étudiant pendant l’épreuve**

Les sorties ne sont autorisées qu’après une heure de déroulement effectif de l’épreuve. Tout étudiant autorisé à sortir pendant le déroulement de l’épreuve est accompagné par un surveillant.

**Fin des épreuves**

La durée de l’évaluation est indiquée sur le sujet et doit être respectée.

À l’issue du temps de composition, l’étudiant doit remettre immédiatement sa copie, après avoir vérifié qu’il a numéroté les feuilles intercalaires utilisées et que le nombre de feuilles intercalaires utilisées est mentionné sur la copie.

La remise de la copie est obligatoire, même s’il s’agit d’une copie blanche. Les étudiants doivent obligatoirement signer la liste d’émargement après remise de leur copie. En tout état de cause, l’étudiant reste le seul responsable de l’absence de sa copie.

### 7.1.3. Les fraudes aux évaluations

On entend par fraude toute initiative ou tout comportement dont la conséquence est de faire attribuer une note ou une mention non méritée.

Seront considérés comme fraude ou tentative de fraude tous les éléments pouvant affecter la régularité de l’épreuve notamment (liste non exhaustive) :

* La fausse déclaration dans le dossier d’inscription ;
* L’usurpation ou la falsification d’identité, c’est-à-dire la substitution de candidat ou le fait de composer en lieu et place d’un candidat ;
* La falsification de document ;
* L’inscription au baccalauréat de la même session dans plus d’un pays membre du CAMES ou de l’UEMOA ;
* L’inscription au baccalauréat dans une série dont on est déjà impétrant ;
* La communication non autorisée avec un étudiant ou un candidat au cours d’une épreuve la détention, la consultation ou la communication de document non autorisé ;
* La détention, la consultation de la copie, de l’intercalaire ou du brouillon d’un autre étudiant ou d’un autre candidat ;
* La communication de la copie, de l’intercalaire ou du brouillon d’un autre étudiant ou d’un autre candidat ;
* L’échange d’information non autorisée ;
* La consultation de documents hors de la salle d’examen aux fins d’utilisation pour l’épreuve en cours ;
* La non-remise par un étudiant ou un candidat de sa copie à la fin de l’épreuve ;
* La mention sur la copie d’un signe distinctif ;
* L’inscription sur le corps d’informations relatives aux épreuves ;
* La corruption ou la tentative de corruption sous toutes leurs formes ;
* La soustraction ou la substitution de copie ;
* Le vol ou le trafic de sujet d’examen ou de note chiffrée ;
* L’utilisation de dispositif technique non autorisé (ex. calculatrice programmée, ordinateur, téléphone portable, …).

**7.2. La consultation des copies et réclamations**

Les étudiants ont la possibilité de prendre connaissance de toutes leurs copies et toutes leurs notes selon les conditions ci-après :

* Les copies des premiers examens sont remises systématiquement aux étudiants ; en cas de contrôle unique dans une matière ledit contrôle est considéré comme premier contrôle.
* Les copies des derniers examens ne sont pas remises aux étudiants, et les notes ne leurs sont pas communiquées avant les premières délibérations.
* Après la publication des résultats des premières délibérations, les étudiants ont la possibilité de consulter leurs copies de sorte à pouvoir faire leurs éventuelles réclamations dans un délai de sept (07) jours francs.
* Après les délibérations finales, toutes les copies sont remises aux étudiants.

La vérification des copies des épreuves des vacataires est assurée en son absence par le responsable de l’UE. Toute réclamation éventuelle doit être faite séance tenante sur une fiche de réclamations spécifique mise à la disposition des étudiants. La copie est récupérée par le secrétariat et transmise à l’enseignant pour avis ou correction.

**7.3. Les conditions de réalisation du stage**

Les stages prévus au programme de formation sont obligatoires. Les stages ont pour but de renforcer les compétences pratiques et s’imprégner dans l’environnement professionnel.

La recherche du terrain de stage hors du Burkina Faso, est de la responsabilité de l’étudiant. Cependant il peut bénéficier de l’appui de la coordination du CEA-CEFORGRIS pour faciliter ses démarches.

Le lieu et les objectifs des stages de fin de cycles doivent être validés par les responsables du CEA-CEFORGRIS.

Les relations entre le CEA-CEFORGRIS, l’étudiant et la structure d’accueil sont régies par une convention de stage dont la signature est préalable à la mise en œuvre du stage.

L’Unité d’Enseignement (UE) Stage constitue donc une composante essentielle du cursus de formation et fait l’objet de la remise d’un rapport écrit et d’une présentation devant un jury.

La présentation d’un rapport de stage pourra se faire en présentiel ou par vidéo conférence.

La note du stage est la note attribuée par le jury lors de la présentation du rapport.

**7.4. Les conditions de soutenance du mémoire et du doctorat unique (PhD)**

* Pour le Master SPDD

L'étudiant inscrit au Semestre M2S4 ne peut être autorisé à soutenir son mémoire que lorsqu'il a validé l'ensemble des autres unités d'Enseignement qui composent son parcours de formation.

* Pour le doctorat

L’autorisation de soutenance est accordée par le Président de l’université après avis du directeur de l’école doctorale sur proposition du directeur de thèse et au vu des rapports favorables des rapporteurs de thèse.

Le jury de délibération est souverain sur les décisions qu’il porte sur la validation des résultats.

**7.5. Les conditions de délivrance des attestions de diplômes et diplômes**

Après la soutenance, l’étudiant intègre les amendements apportés par les membres du jury. Les corrections sont vérifiées par le président du jury. Cette vérification est matérialisée par la délivrance d’une attestation de correction signée par le directeur du mémoire et contre signée par le président du jury. L’étudiant doit par la suite déposer trois exemplaires imprimés de la version corrigée du mémoire ou de la thèse et trois copies électroniques gravées sur CD à la bibliothèque du CEFORGRIS, de l’UFR/SH et de l’ED-LESHCO. L’attestation de correction doit être jointe à tous les exemplaires, juste avant la page du résumé. Chaque responsable de bibliothèque délivre à l’étudiant un quitus après le dépôt des documents exigés. Le relevé de notes est transmis à l’étudiant par le secrétariat du CEA-CEFORGRIS dès réception de la version numérique et de la version imprimée du mémoire.

L’attestation du diplôme signée par le directeur de la DAOI, est transmise dans les 48 heures après soumission d’un dossier comportant l’extrait d’acte de naissance de l’étudiant, le relevé de notes, le quitus de la bibliothèque, le reçu ou l’attestation de paiement des frais d’inscription, de formation ou de laboratoire, l’attestation de correction du mémoire ou de la thèse.

Le diplôme est signé par le Président de l’université Joseph KI-ZERBO.

Le délai de mise à disposition des diplômes aux étudiants est de 4 mois après la remise de l’attestation. Le diplôme est remis à l’intéressé en main propre ou par colis postal dont les frais d’envoi sont à la charge du diplômé.

1. **Les curricula DE FORMATION**

Les curricula des différents cycles de formation sont ceux définis dans les textes de création des Masters et des écoles doctorales. Nonobstant les formations proposées dans ces textes, d'autres options pourront être opérationnalisées sur proposition du comité scientifique international et après accord des comités pédagogique et scientifique.

1. **Le calendrier académique**

Le déroulement de l’année académique, y compris les vacances scolaires, est publié en début de chaque année et consultable auprès du secrétariat et sur le site Web ou la page Facebook du CEFORGRIS. Il s’étend généralement du 1er octobre au 31 juillet de l’année suivante, mais il peut être modifié en cas de contraintes pédagogiques ou académiques.

1. **LES Franchises universitaires**

Pour un meilleur fonctionnement et pour l’atteinte des objectifs du centre, le respect des franchises universitaires est indispensable. Les franchises et libertés universitaires s'exercent dans les enceintes universitaires conformément aux dispositions du décret n°2000-560/PRES/PM/MESSRS du 12 décembre 2000 relatif aux franchises et libertés universitaires. Les membres de la Communauté universitaire s'obligent au respect mutuel. Ils ne doivent en aucun cas porter atteinte aux droits et libertés d'autrui.

Pour ce faire, ils veilleront :

* A exercer leurs droits et libertés dans les limites qui leur sont imparties;
* A n'obliger personne à s'engager dans· une action à laquelle elle ne souscrit pas ;
* A bannir l’usage de toute forme de violence sur un ou des membres de la communauté universitaire.

L'exercice des -droits et libertés prévus par le Décret implique le maintien d'un environnement universitaire propice à la conduite des activités académiques.

L'environnement universitaire ne doit en aucun cas et sous aucun prétexte être porté atteinte aux établissements et aux installations qui le composent. La garantie de l'exercice effectif des droits et libertés incombe d'abord aux responsables d'établissement et ensuite à chaque membre de la Communauté universitaire.

**10.1. La discipline**

La discipline s’entend du respect des règles et prescriptions régissant la vie administrative et académique de l’Université et du CEA-CEFORGRIS.

Les Directeurs des établissements et des Centres sont responsables de la discipline de leurs établissements respectifs conformément aux dispositions du règlement intérieur de l’université. lIs sont aidés en cela par les directeurs adjoints et les chefs des services qui relèvent de l'institution.

La discipline vise aussi bien le bon déroulement des activités académiques que le fonctionnement effectif et normal de l'administration universitaire.

Les Directeurs contrôlent le bon fonctionnement des services administratifs. En cas de nécessité, ils rappellent les agents fautifs à l'ordre. Si l’agent concerné ne se corrige pas, il peut écoper d'avertissement écrit. Après deux avertissements écrits, le Directeur fait un rapport au Président de l'université.

La procédure de sanction disciplinaire d'un agent est celle prévue par les textes de la fonction publique ou des agents contractuels selon le cas.

A l'égard du personnel enseignant, la discipline porte d'abord sur le respect des règles de la déontologie. La non-exécution injustifiée des obligations de service par un enseignant constitue une faute disciplinaire au même titre que le trafic d'influence à l'égard des personnes enseignées.

Tout comportement fautif constaté fait l'objet d'un rappel à l'ordre de la part du Directeur de l'établissement à son auteur. Si le comportement fautif persiste malgré les rappels à l'ordre et les avertissements, l'auteur peut être traduit devant le conseil de discipline pour en répondre.

Sont considérés comme manquements à la discipline :

* L’irrespect, l’injure ou la diffamation des autorités académiques, du personnel administratif, technique, ouvrier et de soutien ;
* Le vol, la détérioration, la destruction des biens meubles et immeubles et des outils pédagogiques sur le campus ;
* Toute attitude de nature à compromettre l’action pédagogique ;
* Toute attitude propos ou comportement d’intolérance entrainant un trouble à la vie académique et administrative ou causant un préjudice aux personnes ;
* Toute incitation au trouble, à la rébellion, aux manifestations séditieuses ;
* Tous sévices moraux ou physiques exercés contre un tiers ;
* Toutes formes de fraudes ou de tricheries.

En plus de ces cas cités dans le règlement intérieur, tous les acteurs du Centre dont les étudiants sont tenus de respecter la politique de lutte contre les harcèlements et les agressions sexuels.

**10.2. Les sanctions disciplinaires**

En matière de sanctions disciplinaires, lorsque la culpabilité de l’accusé est établie, le conseil de discipline a compétence pour prononcer à son encontre les sanctions suivantes :

- La réprimande ;

- L’avertissement ;

- Le blâme ;

- L’annulation de la session incriminée ;

- L’annulation des sessions de l’année en cours ;

- L’interdiction pendant cinq ans (05) au plus de prendre des inscriptions et de subir des examens et des concours organisés par CEA-CEFORGRIS;

-L’interdiction pendant cinq ans (05) au plus de prendre des inscriptions et de subir des examens et des concours à l’UFR/SH ;

- L’interdiction pendant cinq ans (05) au plus de prendre des inscriptions et de subir des examens et des concours dans tous les établissements de l’université Joseph KI-ZERBO ;

L’exclusion définitive de tous les établissements d’enseignement supérieur publics et privés du Burkina Faso.

1. **Les services sociaux**

L’université Joseph KI-ZERBO qui héberge le centre de formation, est un lieu de vie au sein duquel vous pouvez avoir une vie universitaire riche et bien remplie.

L’université prend des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens. L’institution met à votre disposition un cadre propice aux études et vous offre aussi la possibilité de **se soigner**, de se restaurer, de se **loger**, de mener des activités **culturelles et sportives**, de s’engager dans des **associations**.

**11.1. La documentation**

Les étudiants du centre de formation inscrits pour les cycles de master ou de doctorat ont accès à la bibliothèque de l’UFR/SH, à la bibliothèque centrale et à la librairie de l’université Joseph KI-ZERBO sur présentation de la carte d’étudiant. Des facilités sont offertes pour les consultations, les prêts ou les achats de documents. Les bibliothèques et la librairie sont accessibles les jours ouvrés.

Les étudiants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement des bibliothèques qui sont portées à leur connaissance. Ils sont pécuniairement responsables des dégradations et pertes des documents empruntés.

 En outre, les étudiants du CEA-CEFORGRIS ont accès aux documents disponibles dans les différents laboratoires de recherche du centre.

Des facilités d’accès internet seront mises à la disposition des étudiants du centre.

**11.2. La santé**

**11.2.1. Les services de santé de l’université**

L’université Joseph KI-ZERBO dispose centre des œuvres universitaires (CENOU). Le CENOU dispose d’une direction de la promotion de la santé, de l’assistance sociale et des personnes vulnérables (DPSASPV). Les locaux des services de santé de cette direction sont situés dans un rayon de 600 mètres environ des salles de cours et des laboratoires du CEA-CEFORGRIS et comportent :

* Un centre médical pour les consultations générales et de spécialistes, accessible à tout étudiant dûment inscrit à l’Université Joseph KI-ZERBO ;
* Un service gynécologique et obstétrique ;
* Un service d’odontologie ;
* Un laboratoire d’analyses médicales ;
* Un dépôt pharmaceutique ;
* Un service d’assistance sociale.

Pour faciliter l’accès des étudiants aux soins, le centre des œuvres universitaires (CENOU) a mis en place une mutuelle de santé pour les étudiants. La souscription à cette mutuelle est annuelle et offre aux étudiants ayant souscrits, une prise en charge de 80% des frais de consultation, de laboratoire et de soins. Dans le cas échéant où la prise en charge ne peut pas être faite par le plateau technique disponible au centre médical de l’université, l’étudiant est autorisé à se rendre dans un établissement sanitaire agréé par la mutuelle pour bénéficier desdits soins. Ces frais sont remboursés dans les conditions contractuelles.

Les étudiants qui souscrivent à la mutuelle de santé de l’université doivent s’acquitter de l’intégralité des frais y afférents pour pouvoir bénéficier des prestations de la mutuelle.

Les étudiants doivent respecter scrupuleusement les règles et modalités contractuelles de la mutuelle.

En cas d’évacuation sanitaire les frais sont totalement à la charge de l’étudiant.

**11.2.2. Le régime d’assurance maladie**

Il est conseillé aux étudiants régulièrement inscrits au CEA-CEFORGRIS de souscrire à une assurance « maladie » pour la durée de la formation. Pour le stage à l’étranger, l’étudiant doit prendre une assurance couvrant la période de stage.

**11.2.2. Le régime d’assurance civile**

Les étudiants régulièrement inscrits au CEA-CEFORGRIS doivent souscrire à une assurance « de responsabilité civile » pour la durée de la formation.

**11.3. La restauration**

L’université Joseph KI-ZERBO a en son sein un restaurant universitaire où les étudiants peuvent se restaurer. Le coût du plat du restaurant universitaire est subventionné à 100 FCFA.

L’université héberge également en son sein, des restaurants privés, des kiosques à café où les étudiants peuvent se restaurer. Le coût des repas, ainsi que les conditions d’accès, sont de la stricte responsabilité de ces prestataires.

**11.4. L’hébergement**

L’université Joseph KI-ZERBO dispose de cités universitaires qui sont des dortoirs dont la priorité est donnée aux étudiants du cycle licence.

Par ailleurs, l’université Joseph KI-ZERBO , est situé au cœur de la ville de Ouagadougou et jouxte les quartiers résidentiels de Zogona communément appelé quartier des étudiants, les quartiers Paspanga, Koulouba, la cité des 1200 logements, et le quartier Dassasgo. Des logements sont disponibles dans ces quartiers à des coûts accessibles.

Les tarifs des chambres sont fixés selon les commodités offertes.

Le CEA-CEFORGRIS pourrait appuyer les étudiants qui le souhaitent dans la recherche de leur logement.

## 11.5. Le transport

La ville de Ouagadougou dispose de bus de transport en commun qui effectuent quotidiennement des navettes reliant tous les quartiers de la ville de 5 heures du matin à 22 heures le soir. Ces bus desservent l’université. Le coût du ticket de transport est de 150 F CFA par trajet. Les étudiants bénéficient de tarifs subventionnés.

Un réseau de taxis permet également les déplacements dans la ville de Ouagadougou à tout instant. Le coût du trajet est relativement plus élevé que le bus de transport en commun. Les coûts des déplacements privés sont entièrement à la charge des étudiants.

Pour les sorties pédagogiques, l’Université et le CEA-CEFORGRIS disposent de bus pour assurer les déplacements.

**11.6. Les activités sportives et culturelles**

L’Université Joseph KI-ZERBO est un vivier pour le sport et les activités culturelles. Elle dispose d’installations propices à la pratique d’activités sportives diverses (sports collectifs et individuels) et d’activités culturelles. Tout étudiant peut pratiquer la discipline sportive ou culturelle de son choix sur les installations dédiées sans perturber les activités pédagogiques. Le CEA-CEFORGRIS mettra en place une politique de soutien de ses membres (étudiants, chercheurs, enseignants) à la pratique des activités sociales, culturelles et sportives.

**11.7. Les sorties de terrain**

Les étudiants peuvent être amenés à effectuer des activités de terrain dans le cadre de leur formation. Les frais liés à ces sorties (visites d’établissements, stages dans le cadre de la formation ou du mémoire) sont à la charge des étudiants.

**11.8. Les moyens de communication**

Le CEA-CEFORGRIS dispose de plusieurs sources de communication :

* Des tableaux d’affichage sont prévus pour l’information des étudiants ; ces tableaux sont localisés dans les entités du service de la scolarité de l’UFR/SH et dans les salles de cours du centre de formation.
* La page Facebook
* Les comptes WhatsApp (promotions, membres) ;
* Le Mail du CEA-CEFORGRIS;
* Le site du CEA-CEFORGRIS, qui est accessible à partir du site de l’Université ;
* Le site de l’Université Joseph KI-ZERBO.
* La plateforme des conférences et des formations du partenaire (BIScI)

**11.9 Service linguistique**

L’université Joseph KI-ZERBO dispose d’un centre de langue qui offre des services sur les langues nationales et étrangères. Pour toute information, se reporter à l’adresse suivante :

**Centre de Langues de l’Université Ouaga I Pr Joseph KI-ZERBO (CLUO)**

Les cours se dérouleront 2 à 3 fois par semaine de 18 heures à 20 heures 30mn.
Pour tout renseignement contacter le CLUO ou téléphoner au 25 30 02 40/
70 23 88 58 /65 82 56 61 ou au 65 82 56 65

1. **Références consultées**
* Décret n°2000- 560/PRES/PM/MESSRS/MEF/SECU du 12 décembre 2000, relatif aux franchises et libertés universitaires
* Décret n°2012- 646/PRES/PM/MESS du 24 juillet 2012, portant régime disciplinaire applicable aux étudiants et aux candidats aux examens et concours organisés par les universités publiques du Burkina Faso.
* Arrêté n°2006 - 009 MESSRS/SG/UO/P du 10 mars 2006, portant règlement intérieur de l’université de Ouagadougou.
* Arrêté n°2007 – 020 /MESSRS/SG/ UO/P du 02 mai 2007, portant fixation des conditions de remise des copies des examens et des contrôles des connaissances et de leurs corrigés aux étudiants dans les différents établissements de l’Université de Ouagadougou.
* Arrêté Ministériel n°2000 – 143/MESSRS/SG/UO/Ch du 27 décembre 2000, portant création, organisation et fonctionnement des Unités de Formation et de Recherche.et d’un institut à l’Université de Ouagadougou
* Voir arrêté de création du Master SPDD
* Voir Arrêté portant création et attribution du comité Master SPDD