

+

ORGANISME INTERGOUVERNEMENTAL



UNIVERSITE DE YAOUNDE II

**IFORD**

INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE DEMOGRAPHIQUES

*LAUREAT DU PRIX DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION 2011*



**CENTRE D'EXCELLENCE ET DE REFERENCE EN SCIENCES DE LA POPULATION  
POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE**

## LIVRET DE L'ETUDIANT

**Yaoundé, Cameroun**

**Année académique 2019-2020**

IFORD • ✉ BP 1556 – Yaoundé (CAMEROUN) • Email : [iford@iford-cm.org](mailto:iford@iford-cm.org) • Web : [www.iford-cm.org](http://www.iford-cm.org)  
Tél. : (+237) 222 22 24 71 / 222 23 29 47 / 242 03 44 12 / 22 22 35 79 • Fax : (+237) 222 22 67 93

**Direction des Etudes et Formations (DEF)**

## **TABLE DES MATIERES**

SIGLES ET ABREVIATIONS .....	4
I. PRESENTATION DE L'IFORD .....	5
I.1. Objectifs.....	6
I.1.1. Objectif général.....	6
I.1.2. Objectifs spécifiques .....	6
I.2. Débouchés.....	7
II. CONDITIONS D'ADMISSION .....	7
III. ACCUEIL, INFORMATION ET ORIENTATION.....	8
III.1. Dossier administratif de l'étudiant pour son inscription .....	8
III.2. Séjour à l'IFORD .....	8
III.3. Hébergement .....	9
III.4. Accès des étudiants au Centre de Documentation et d'Information (CDI) .....	9
III.5. Accès à l'Internet au campus de NGOA-EKELLE.....	10
III.6. Acquisition des ordinateurs portables .....	10
III.7. Sortie de l'étudiant de l'IFORD après sa formation .....	11
IV. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS DU MASTER.....	11
IV.1. Unité d'enseignement et crédit .....	12
IV.2. Semestrialisation .....	12
IV.3. Types d'enseignements.....	13
IV.4. Mode d'évaluation .....	d14
IV.4.1. Evaluation des unités d'enseignement .....	14
IV.4.2. Evaluation du Travail Personnel de l'Etudiant (TPE) .....	14
IV.5. Programme des enseignements .....	15
IV.6. Atelier IMIS .....	21
IV.7. Discipline, présence et ponctualité aux cours .....	21
V. ORGANISATION DES EXAMENS .....	22
V.1. Sessions et types d'examens .....	22
V.2. Validation des acquis.....	23
V.3. Règlementation de la surveillance des compositions/examens .....	24
V.3.1. Accès à la salle de composition.....	24
V.3.2. Déroulement de l'épreuve .....	24
V.4. Requêtes relatives aux notes.....	26
V.5. Relevés de notes, attestation de réussite et diplôme.....	27
VI. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ETUDIANTS.....	27
VI.1. Mise en œuvre de l'évaluation .....	27

VI.2. Anonymat et confidentialité.....	28
VI.3. Grille ou formulaire d'évaluation .....	28
VII. GUIDE POUR LA PREPARATION DU MEMOIRE DE MASTER .....	30
VII.1. Objet .....	30
VII.2. Thème .....	30
VII.3. Encadrement du mémoire .....	31
VII.4. Obligation des étudiants .....	32
VII.5. Durée de la préparation du mémoire .....	33
VII.6. Normes de présentation du mémoire .....	33
VII.7. Références bibliographiques.....	36
VII.8. Jury de soutenance.....	38
VII.9. Soutenance du mémoire.....	39
VIII. REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS.....	40
TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	40
TITRE 2 : DE LA SCOLARITÉ .....	41
<b>Sous-titre 2.1. Des spécialités ou options</b> .....	41
<b>Sous-titre 2.2. De l'organisation des enseignements</b> .....	41
<b>Sous-titre 2.3. De l'évaluation des enseignements</b> .....	42
<b>Sous-titre 2.4. Du stage de découverte</b> .....	44
<b>Sous-titre 2.5. Du mémoire</b> .....	45
TITRE 3 : DE LA REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS .....	46
TITRE 4 : DE LA BOURSE D'ÉTUDES .....	48
TITRE 5 : DU LOGEMENT .....	48
TITRE 6 : DE L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES SERVICES DU PERSONNEL .....	49
<b>Sous-titre 6.1. Des services du personnel</b> .....	49
<b>Sous-titre 6.2. Du transport des étudiants</b> .....	50
<b>Sous-titre 6.3. De l'utilisation des bureaux</b> .....	50
TITRE 7 : DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION ALBERT TEKOU (CDI) .....	51
TITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES .....	54
IX. ACTIVITES ESTUDIANTINES.....	54
IX.1. AEIFORD .....	54
IX.2. Activités diverses .....	55

## **SIGLES ET ABREVIATIONS**

CC	: Contrôle Continu
CCTS	: CEMAC Credit Transfer System
CDI	: Centre de Documentation et d'Information
CEA	: Commission Economique des Nations-Unies pour l'Afrique
CM :	: Cours Magistral
CSFI	: Chef de Service de la Formation Initiale
DAF	: Direction de l'Administration et des Finances
DEF	: Direction des Etudes et Formations
EF	: Examen Final
IFORD	: Institut de Formation et de Recherche Démographiques
ME	: Module d'Enseignement
MFO	: Matière de l'unité d'enseignement Fondamental
MPD	: Master Professionnel en Démographie
MPR	: Matière de l'unité d'enseignement Professionnel
RIPS	: Regional Institute for Population Studies
SM	: Séminaire
ST	: Stage
TD	: Travaux Dirigés
TGE	: Travail Global de l'Etudiant
THE	: Total Heures d'Enseignement
TP	: Travaux Pratiques
TPE	: Travail Personnel de l'Etudiant
UE	: Unité d'Enseignement
UEFO	: Unité d'Enseignement Fondamental
UEPR	: Unité d'Enseignement Professionnel
ONU	: Organisation des Nations Unies

## I. PRESENTATION DE L'IFORD

L'Institut de Formation et de Recherche Démographiques (IFORD) a été créé en novembre 1972, à la suite d'un accord intervenu le 9 novembre 1971 entre le Gouvernement du Cameroun et l'Organisation des Nations Unies (ONU). Il a été créé en même temps que le "Regional Institute for Population Studies (RIPS)" établi dès sa création à l'Université de Legon à Accra (Ghana) et qui dessert les pays anglophones d'Afrique.

Depuis sa création jusqu'au 30 juin 1982, l'IFORD était financé et administré conjointement par l'Organisation des Nations Unies et le Cameroun, les deux signataires de cet accord de 1971. L'IFORD a alors le statut d'organe subsidiaire des Nations Unies.

La régionalisation des instances de l'Institut est intervenue en juillet 1982 avec la mise en application de nouveaux statuts, la décentralisation de la gestion au profit de la Commission Economique des Nations Unies pour l'Afrique (CEA) et l'élargissement du Conseil d'Administration à l'ensemble des 25 pays francophones d'Afrique desservis.

De juillet 1992 à décembre 1999, l'IFORD est une institution intergouvernementale africaine de formation et de recherche ayant le statut d'organe parrainé par la CEA et rattachée, sur le plan académique, depuis janvier 1993, à l'Université de Yaoundé, puis depuis 2000, à l'Université de Yaoundé II à SOA.

Depuis janvier 2000, l'IFORD a le statut d'Organisme Intergouvernemental de Formation, de Recherche, et d'Appui Technique aux Etats membres doté d'une autonomie administrative et financière. En mars 2011, l'IFORD est Lauréat du Prix des Nations Unies pour la Population. Il regroupe actuellement 22 États de l'Afrique Francophone et de l'Océan Indien : Algérie, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Centrafrique, Comores, Congo, Côte-d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, République Démocratique du Congo, Sénégal, Tchad, Togo.

La formation à l'IFORD s'inscrit, depuis 2007, dans le cadre de trois Plans Stratégiques à Moyen Terme (PSMT) pour une période de cinq (5) ans chacun : 2007-2011, 2014-2018, et 2019-2023. Les trois principaux axes du troisième PSMT (2019-2023) visent à faire de l'IFORD :

1. Un centre d'excellence en formations professionnelle et académique en sciences de la population ;
2. Un centre de référence en recherche en sciences de la population ;

3. Un centre de référence en appui aux Etats membres et aux partenaires pour la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation de leurs programmes en matière de population et de développement.

## **I.1. Objectifs**

### **I.1.1. Objectif général**

L'objectif général de la formation professionnelle à l'IFORD est de :

- renforcer les capacités et les compétences des cadres africains et les administrations afin qu'ils assurent mieux l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation des programmes et projets en matière de population et développement d'une part,
- apporter une contribution efficace et efficiente aux cadres stratégiques (nationaux et internationaux) actuels de lutte contre la pauvreté d'autre part.

### **I.1.2. Objectifs spécifiques**

Plus spécifiquement, les études en démographie à l'IFORD ont pour objectifs la formation de cadres professionnels de haut niveau en matière de :

- collecte et analyse de données démographiques ;
- intégration des variables démographiques dans la planification du développement ;
- élaboration, exécution, suivi et évaluation de politiques et des programmes de population ;
- administration et gestion des programmes de population et/ou de développement ;
- conseil des pouvoirs publics dans la définition des politiques de population ;
- organisation des bases de données et gestion des systèmes d'information statistique relatifs aux données sociodémographiques ;
- suivi et évaluation de l'atteinte des objectifs de développement durable ;
- recherche en sciences de la population pour le développement ;
- maîtrise d'utilisation de l'outil informatique et des autres technologies de l'information et de la communication.

## I.2. Débouchés

Les diplômés de l'IFORD sont employés dans les structures suivantes :

- Instituts nationaux de statistique ;
- Fonction Publique ;
- Organismes Internationaux (UNFPA, UNICEF, ONU-Femmes, etc.) ;
- Universités et Instituts de recherche ;
- Toute structure travaillant dans le domaine de la population, du développement et des ressources humaines ;
- Secteurs privés ;
- Etc.

## II. CONDITIONS D'ADMISSION

Le recrutement en Master s'effectue par voie de concours, organisé dans chacun des États membres. Les candidats doivent être **titulaires d'au moins une licence** en économie, sociologie, géographie, mathématiques, statistique, informatique, anthropologie, démographie, d'un diplôme d'ingénieur de travaux statistiques ou de tout autre diplôme reconnu équivalent par la Direction Exécutive de l'Institut. A l'issue du concours, les candidats admissibles doivent **obtenir une bourse d'études** auprès de leur gouvernement ou de l'un des organismes partenaires au développement. La prise en charge personnelle est aussi acceptée.

## ADRESSES DE L'IFORD

<p><b>IFORD</b> : B.P : 1556 Yaoundé (Cameroun) <b>Tél.</b> (+237) 222 22 24 71 / 222 23 29 47 / 242 03 44 12. Fax : (+237) 222 22 67 93 <b>Email</b> : <a href="mailto:iford@iford-cm.org">iford@iford-cm.org</a> <b>Site web</b> : <a href="http://www.iford-cm.org">www.iford-cm.org</a></p>
---

### **III. ACCUEIL, INFORMATION ET ORIENTATION**

L'accueil de l'étudiant non Camerounais se fait en deux étapes :

- A l'aéroport par un ou de deux agents de l'IFORD qui le conduisent à son lieu de résidence à bord d'un véhicule de l'IFORD ;
- L'étudiant est ensuite accueilli au sein de l'IFORD par la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) et par la Direction des Etudes et Formations (DEF). A la DAF, l'étudiant doit présenter son attestation de bourse pour obtenir son quitus d'admission au cours.

En outre, un Conseiller d'Orientation mis à la disposition de l'IFORD par l'Université de Yaoundé II est chargé de guider, conseiller, répondre à des questions diverses, suivre, et accompagner l'étudiant tout au long de son parcours de formation à l'IFORD.

#### **III.1. Dossier administratif de l'étudiant pour son inscription**

Les pièces à fournir par l'étudiant pour son inscription sont les suivantes :

- une attestation de bourse ;
- une copie certifiée conforme d'acte de naissance ;
- une copie certifiée conforme du diplôme présenté au concours d'entrée à l'IFORD ;
- l'original dudit diplôme ;
- une copie certifiée conforme du Baccalauréat ;
- un certificat médical délivré par le centre médico-social de l'Université de Yaoundé II (SOA) intégrant une radiographie pulmonaire ;
- deux photos d'identité 4x4 datant de moins de trois mois ;
- un quitus d'admission au cours.

#### **III.2. Séjour à l'IFORD**

La durée de la formation à l'IFORD est de deux (2) années académiques ; à cet effet, l'étudiant doit constituer un dossier pour sa carte de séjour comprenant :

- un certificat de scolarité ;
- un extrait de casier judiciaire ;
- une photocopie du passeport ;
- un certificat de domiciliation ;
- une copie de l'Accord de siège fournie par l'administration de l'IFORD ;
- une carte d'étudiant dûment signée par le Directeur Exécutif.

Il faut noter que le port de la carte d'étudiant sous forme de badge est obligatoire au sein de l'Institut et dans les salles de composition. Elle donne droit à un certain nombre d'avantages au sein de l'Institut et hors de l'Institut et notamment : l'accès au Centre de Documentation et d'Information, à la bibliothèque universitaire, le droit de vote aux élections de l'association des étudiants de l'IFORD, la réduction des frais d'entrée dans les manifestations culturelles, etc.

Par ailleurs, toutes ces pièces sont établies ou certifiées sur place au Cameroun. La durée du visa nécessaire pour permettre la délivrance de la carte de séjour est de six (6) mois. L'ensemble du dossier doit être déposé à la DAF qui est chargée des formalités d'obtention de la carte de séjour.

### **III.3. Hébergement**

L'hébergement est assuré pour certains étudiants par l'IFORD et pour d'autres à titre personnel selon les modalités de financement de leur formation exigées par leurs bailleurs.

### **III.4. Accès des étudiants au Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

L'accès au CDI suit deux étapes : l'emprunt et le dépôt des documents. Tous les étudiants ont droit de consulter la documentation de l'IFORD pour leurs travaux de recherche complémentaire.

Pour les étudiants de Master I, ils devront à leur arrivée, visiter le CDI. A cet effet, chaque étudiant a l'obligation de :

- remplir une fiche d'emprunt comportant les renseignements suivants : le nom et le prénom, la nationalité, le numéro de téléphone et l'adresse email ;
- déposer une photo d'identité 4 x 4 auprès du documentaliste adjoint ;

- connaître le site web du CDI lui permettant de trouver les livres en ligne ; il pourra copier les références des documents pour lesquels il est intéressé (il copie la cote, le titre, le nom de l'auteur et l'année d'édition) à présenter au responsable du CDI ;
- télécharger et récupérer les livres demandés. Un étudiant ne peut emprunter plus de cinq (5) livres à la fois. Il a deux (2) semaines pour retourner les livres empruntés ;
- respecter les modalités d'emprunt des livres sous peine de sanctions. En cas de non-respect du délai des deux semaines pour le retour des documents empruntés, le responsable du CDI attire l'attention de l'étudiant et le nombre de jours de retard accusé sera déduit du nombre de jour du prochain emprunt. En cas de récidive, l'étudiant peut faire l'objet d'une interdiction formelle d'emprunter des livres au CDI ou d'une traduction devant le conseil de discipline ;
- veiller à retourner tous les documents empruntés au CDI à la fin de sa formation. Une vérification est faite au CDI et elle donne droit à un quitus délivré à tout étudiant en règle pour lui permettre de retirer son diplôme à la DEF. Aucun diplôme (ni attestation) ne sera délivré à l'étudiant redevable à l'Institut des documents et ouvrages empruntés au CDI.

### **III.5. Accès à l'Internet au campus de NGOA-EKELLE**

Un réseau WIFI Internet est fourni au campus de NGOA-EKELLE, site dédié au cours. Il est alloué à chaque nouvel étudiant, un compte d'utilisateur de connexion Internet. L'utilisation d'Internet se fait par tranches horaires définies par le service Informatique de l'IFORD en tenant compte d'un certain nombre de critères tels que les heures de cours. A cet effet, un code d'accès est remis à chaque étudiant. Il est strictement interdit de le communiquer à des personnes extérieures à l'Institut. Il est également interdit d'utiliser des logiciels d'accélération de téléchargement (FDM, Torrent, etc.).

### **III.6. Acquisition des ordinateurs portables**

L'IFORD achète et remet à certains étudiants des ordinateurs pour leur formation selon les clauses de financement de leur formation signées avec leurs bailleurs. Dans ce cas, l'étudiant se charge de faire le choix des caractéristiques de l'ordinateur, et de transmettre la fiche y relative à la Direction de l'Administration et des Finances (DAF). Les ordinateurs sont achetés et remis aux étudiants contre décharge. L'entretien de l'ordinateur est à la charge de l'étudiant.

### III.7. Sortie de l'étudiant de l'IFORD après sa formation

L'étudiant doit remplir les conditions suivantes :

- valider toutes les Unités d'Enseignements (UE) ;
- réussir la soutenance de son mémoire de fin de formation avec une note au moins égale à 12/20 ;
- présenter un quitus signé par le responsable du CDI attestant qu'il ne doit aucun document au CDI ;
- présenter un quitus de son Directeur de mémoire attestant qu'il a pris en compte toutes les remarques conformément au PV de soutenance, afin qu'une copie de son mémoire puisse être déposée au CDI ;
- présenter un quitus financier délivré par la DAF attestant que la formation a été entièrement payée.

Une fois ces conditions réunies, les éléments de diplomation composés d'une attestation de réussite en Master Professionnel en Démographie ainsi que les relevés de notes des semestres 1, 2, 3, 4 et le relevé cumulé sont délivrés par l'Institut à la sortie.

Dans le cas où l'étudiant ne s'est pas acquitté totalement des frais inhérents à sa formation, il peut solliciter une attestation de réussite provisoire valable pour six (6) mois.

## IV. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS DU MASTER

L'offre de formation à l'IFORD se décline en *Domaine* : Sciences de l'Homme et de la Société, *Mention* : Sciences de la Population, *Spécialité* : **Démographie**. D'autres spécialités peuvent être ouvertes en cas de besoin.

Les enseignements du Master sont organisés en semestres et capitalisés en unités d'enseignement. Un semestre comporte 16 semaines d'activités pédagogiques. Les semestres sont indépendants, c'est-à-dire que les enseignements d'un semestre doivent être validés au cours de celui-ci.

Le Master comporte deux niveaux : le Master 1 et le Master 2, de deux semestres chacun (32 semaines) soit au total 4 semestres de cours et 120 crédits (60 crédits par niveau). Il se décline en un double parcours professionnel et recherche conduisant au

diplôme de Master Professionnel en Démographie. Toutefois, un diplôme de Maîtrise professionnelle, à valeur uniquement nationale, pourrait être délivré aux étudiants qui le désirent ou qui sont obligés d'arrêter leur formation en 1<sup>ère</sup> année du Master.

#### **IV.1. Unité d'enseignement et crédit**

*Une unité d'enseignement (UE)* est un groupe identifiable d'enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique. Une unité d'enseignement s'entend un travail global de l'étudiant (TGE) qui intègre aussi bien les enseignements dans toutes leurs déclinaisons (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, direction d'étude et de recherche, séminaire, conférence, etc.) qu'éventuellement le travail personnel de l'étudiant (TPE) sous toutes ses variantes (notes de lecture, projet tutoré, stage, rapport, mémoire, recherche personnelle en complément aux enseignements, etc.).

On distingue les UE simples et les UE composées ou mixtes. Une UE simple comporte un seul élément : une matière, une forme d'enseignement, un stage, un mémoire ou toute autre variante de TPE. Une UE composée ou mixte comporte plusieurs éléments ou plusieurs matières.

*Un crédit* est une valeur ou une unité de compte qui quantifie la charge totale de travail requise de l'étudiant pour que l'objectif de formation d'une unité d'enseignement soit atteint. Un crédit est donc une valeur d'échange attribuée à chaque UE. Lorsqu'une UE est mixte, le crédit est attribué à l'ensemble de l'UE et non à ses composantes. Le volume horaire d'un crédit est de 25 heures au maximum.

Les heures d'enseignement d'une UE, quelle qu'en soit la forme, varient entre 25 et 175 heures, et le TGE entre 25 et 250 heures.

Les unités d'enseignement sont classées en UE fondamentales, professionnelles, optionnelles et éventuellement libres. Les UE libres sont des UE « d'ouverture » et transversales, proposées en libre choix à l'étudiant. Quand elle est possible, l'UE libre ne peut dépasser 25 heures et un (1) crédit. Le mémoire et le stage constituent chacun une unité d'enseignement.

#### **IV.2. Semestrialisation**

Les études à l'IFORD sont organisées en deux semestres. La semestrialisation des enseignements implique la validation individuelle du semestre et non de l'année. Chaque

semestre est validé dès lors que les unités de l'enseignement le constituant sont validées individuellement.

Chaque semestre comporte quatre (4) à cinq (5) unités d'enseignements pour un maximum de 30 crédits. Le travail global de l'étudiant (TGE) par semestre est de 750 heures au maximum. Dans ce travail global de l'étudiant, les heures d'enseignement sous toutes leurs formes varient entre un minimum de 100 heures et un maximum de 500 heures, soit un volume horaire hebdomadaire de 7 heures au minimum et de 32 heures au maximum respectivement. Les horaires pour le travail personnel de l'étudiant (TPE) au cours d'un semestre sont compris entre 250 heures au minimum et 650 heures au maximum.

La durée de la scolarité du Master est de quatre (4) semestres. A l'issue de ces quatre semestres de formation, les études sont sanctionnées par l'obtention d'un Master Professionnel en Démographie après soutenance d'un mémoire de fin d'études portant de préférence sur un problème de population et développement en Afrique. Le diplôme de Master est délivré si la moyenne générale, après validation des quatre (4) semestres, est au moins égale à 12/20.

Le passage du niveau 1 au niveau 2 du Master reste soumis à la validation des deux premiers semestres et à l'obtention d'une moyenne générale égale au moins à 12/20 à chaque semestre. Toutefois, des étudiants de niveau 1 n'ayant validé qu'un semestre sur deux et 80 % des crédits de l'autre semestre pourront être admis à s'inscrire au niveau 2 du Master à charge pour eux de valider en cours d'année les crédits manquants. Par ailleurs, on ne peut présenter plus de quatre fois l'examen d'une même UE en Master niveau 1 et plus de deux fois en Master niveau 2.

### **IV.3. Types d'enseignements**

Les enseignements sont dispensés sous différentes formes : cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), séminaires (SM), stages (ST), travaux personnels de l'étudiant (TPE).

## IV.4. Mode d'évaluation

### IV.4.1. Evaluation des unités d'enseignement

L'évaluation des enseignements est organisée au cours de chaque semestre. Elle peut se faire par épreuves écrites, devoirs à domicile, exposés thématiques, etc. Elle combine à la fois des évaluations continues régulières et des examens finaux.

Lorsque l'UE est composée ou mixte, l'évaluation peut porter soit sur chacune des matières constitutives, soit sur l'ensemble des matières de l'UE, sous forme d'épreuve de synthèse.

L'évaluation des enseignements est organisée, pour les UE uniques ou composées avec épreuve de synthèse, de la manière suivante :

- Unités d'enseignement dont le TGE est compris entre 25 heures et 75 heures : un examen final ;
- Unités d'enseignement dont le TGE est compris entre 75 heures et 150 heures : un contrôle continu au moins et un examen final ;
- Unités d'enseignement dont le TGE est supérieur à 150 heures : deux contrôles continus au moins et un examen final.

Lorsque l'évaluation comporte un contrôle continu et un examen final, le contrôle continu compte pour 30 % et l'examen final pour 70 % dans le calcul de la note finale.

### IV.4.2. Evaluation du Travail Personnel de l'Etudiant (TPE)

L'évaluation spécifique du TPE peut être directe ou indirecte. Les travaux personnels en complément des enseignements font l'objet d'une évaluation indirecte à travers l'évaluation des aptitudes et connaissances par les contrôles continus et les examens finaux.

Les autres types de TPE, notamment les stages, mémoires, rapports, lectures, tutorats, sont évalués directement. Cette évaluation est prise en compte dans celle de l'UE en question.

## IV.5. Programme des enseignements

Le programme de formation s'articule autour de trois pôles d'enseignements : démographie, approches connexes et enseignements outils. Chaque pôle d'enseignements est constitué de la manière suivante :

### **1. Démographie**

- Collecte des données quantitatives et qualitatives
- Analyse démographique
- Perspectives et prospectives démographiques
- Modèles de population
- Politiques de population
- Doctrines et éthiques de population
- Pratique des enquêtes et recensements
- Stage découverte (stage de terrain)
- Mémoire.

### **2. Approches connexes**

- Économie
- Sociologie / Anthropologie
- Population et développement durable
- Genre
- Pauvreté
- Droits en matière de population
- Géographie de la population
- Génétique des populations
- Méthodes de recherche en sciences sociales.

### **3. Enseignements outils**

- Informatique
- Statistique
- Théorie et pratique des sondages
- Communication
- Langue

- Gestion des projets
- Gestion axée sur les résultats
- Suivi et évaluation des projets et programmes de population
- Rédaction administrative
- Sport.

La constitution des différentes unités d'enseignement se fonde sur ces trois pôles d'enseignement.

Les tableaux ci-après présentent l'ensemble des UE au programme du Master niveaux 1 et 2 par semestre et par type.

## UNITES D'ENSEIGNEMENT ET MATIERES : MASTER 1

### Semestre 1

Codes	UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) Libellés	Types d'enseignements				T.P.E.	T.G.E.	Mode d'évaluation		Coef.	Crédits
		C.M.	T.D.	T.P.	T.H.E.			CC %	EF %		
<b>UEPR101</b>	<b>Collecte des données démographiques et sociales</b>	<b>50</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	<b>110</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
MPR1011	Collecte des données quantitatives	30	10	-	40	20	60	-	100		
MPR1012	Collecte et analyse des données qualitatives	20	-	10	30	20	50	-	100		
<b>UEPR102</b>	<b>Techniques quantitatives 1</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>90</b>	<b>190</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
MPR1021	Statistique 1	20	10	-	30	30	60	-	100		
MPR1022	Statistique 2	20	10	-	30	30	60	-	100		
MPR1023	Statistique 3 (Théorie et pratique des sondages)	20	10	10	40	30	70	-	100		
<b>UEPR103</b>	<b>Analyse des phénomènes démographiques 1</b>	<b>95</b>	<b>55</b>	<b>-</b>	<b>150</b>	<b>70</b>	<b>220</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
MPR1031	Principes de base d'analyse démographique	45	25	-	70	30	100	30	70		
MPR1032	Analyse de la nuptialité	25	15	-	40	20	60	-	100		
MPR1033	Analyse de la fécondité	25	15	-	40	20	60	-	100		
<b>UEPR104</b>	<b>Analyse des phénomènes démographiques 2</b>	<b>45</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	<b>110</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
MPR1041	Analyse de la mortalité et de la morbidité	25	15	-	40	20	60	-	100		
MPR1042	Mobilité spatiale et migrations	20	10	-	30	20	50	-	100		
<b>UEOB110</b>	<b>Sport</b>										
	<b>TOTAL</b>	<b>250</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>390</b>	<b>240</b>	<b>630</b>			<b>13</b>	<b>30</b>

## Semestre 2

Codes	UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) Libellés	Types d'enseignements				T.P.E.	T.G.E.	Mode d'évaluation		Coef.	Crédits
		C.M.	T.D.	T.P.	T.H.E.			CC %	EF %		
<b>UEPR105</b>	<b>Techniques quantitatives 2</b>	<b>60</b>	-	<b>15</b>	<b>75</b>	<b>20</b>	<b>95</b>	-	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
MPR1051	Statistique 4	20	-	5	25	10	35	-	100		
MPR1052	Statistique 5	40	-	10	50	10	60	-	100		
<b>UEPR106</b>	<b>Compléments d'analyse démographique</b>	<b>95</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>140</b>	<b>40</b>	<b>180</b>	-	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
MPR1061	Analyse indirecte des phénomènes démographiques	50	25	-	75	20	95	30	70		
MPR1062	Projections démographiques	25	-	15	40	10	50	-	100		
MPR1063	Démographie de la famille et des ménages	20	-	5	25	10	35	-	100		
<b>UEPR107</b>	<b>Langues et communication</b>	<b>90</b>	-	<b>35</b>	<b>125</b>	<b>50</b>	<b>175</b>	-	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>7</b>
MPR1071	Initiation aux techniques de communication	20	-	5	25	-	25	-	100		
MPR1072	Anglais	40	-	15	55	30	85	30	70		
MPR1073	Techniques de rédaction administrative	20	-	5	25	-	25	-	100		
MPR1074	Initiation aux logiciels bureautiques	10	-	10	20	20	40	-	100		
<b>UEFO101</b>	<b>Initiation à la recherche en sciences sociales</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>85</b>	<b>60</b>	<b>145</b>	-	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
MFO1011	Méthodes de recherche en sciences sociales	20	10	-	30	20	50	-	100		
MFO1012	Séminaire d'Elaboration d'un projet de recherche	25	-	-	25	10	35	-	100		
MFO1013	Initiation aux logiciels	15	-	15	30	30	60	-	100		
<b>UEPR108</b>	<b>Pratique des enquêtes et des recensements 1</b>	<b>20</b>	-	<b>45</b>	<b>65</b>	<b>50</b>	<b>115</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>UEOB110</b>	<b>Sport</b>										
	<b>TOTAL</b>	<b>325</b>	<b>35</b>	<b>130</b>	<b>490</b>	<b>220</b>	<b>710</b>			<b>14</b>	<b>30</b>

## UNITES D'ENSEIGNEMENT ET MATIERES : MASTER 2

### Semestre 3

Codes	UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) Libellés	Types d'enseignements				T.P.E.	T.G.E.	Mode d'évaluation		Coef.	Crédits
		C.M.	T.D.	T.P.	T.H.E.			CC %	EF %		
<b>UEFO102</b>	<b>Enseignements connexes</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>45</b>	<b>145</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
MFO1021	Doctrines et politiques de population	50	-	-	50	20	70	-	100		
MFO1022	Economie et population 1	20	5	-	25	-	25	-	100		
<b>MFO1023</b>	<b>Sociologie de la population</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>		
<b>UEPR109</b>	<b>Gestion des programmes et projets de population</b>	<b>110</b>	<b>-</b>	<b>25</b>	<b>135</b>	<b>35</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
MPR1091	Initiation à la gestion des projets et Gestion axée sur les résultats	40	-	-	40	15	55	-	100		
<b>MPR1092</b>	<b>Communication en matière de population</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>		
MPR1093	Suivi – Evaluation des programmes et projets de population	20	-	20	40	10	50	-	100		
MPR1094	Recherche opérationnelle	20	-	5	25	10	35	-	100		
<b>UEPR110</b>	<b>Exploitation et analyse des enquêtes et des recensements</b>	<b>75</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>95</b>	<b>60</b>	<b>155</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
MPR1101	Initiation à l'exploitation des données	25	-	10	35	20	55	-	100		
MPR1102	Analyse des données des enquêtes et recensements	25	-	10	35	40	75	-	100		
MPR1103	Valorisation des enquêtes et des recensements	25	-	-	25	-	25	-	100		
<b>UEPR111</b>	<b>Pratique des enquêtes et recensements 2</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>160</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
MPR1111	Exploitation des données de l'enquête étudiants	10	-	30	40	40	80	30	70		
MPR1112	Analyse de l'enquête étudiants	10	-	30	40	40	80	30	70		
<b>UEOB210</b>	<b>Sport</b>										
	<b>TOTAL</b>	<b>295</b>	<b>10</b>	<b>105</b>	<b>410</b>	<b>220</b>	<b>630</b>			<b>13</b>	<b>30</b>

## Semestre 4

Codes	UNITES D'ENSEIGNEMENT (UE) Libellés	Types d'enseignements				T.P.E.	T.G.E.	Mode d'évaluation		Coef.	Crédits
		C.M.	T.D.	T.P.	T.H.E.			CC %	EF %		
<b>UEFO103</b>	<b>Population et développement durable</b>	<b>155</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>160</b>	<b>10</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
MFO1031	Economie et population 2	25	5	-	30	-	30	-	100		
MFO1032	Genre et population	25	-	-	25	-	25	-	100		
MFO1033	Population et santé en Afrique	35	-	-	35	10	45	-	100		
MFO1034	Population, environnement et développement	45			45	10	55	-	100		
MFO1035	Populations vulnérables	25	-	-	25	-	25	-	100		
<b>UEFO104</b>	<b>Séminaires méthodologiques</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>70</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>UEFO105</b>	<b>Mémoire de fin d'études</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
<b>UEPR112</b>	<b>Stage découverte</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>3</b>	<b>8</b>
<b>UEOB210</b>	<b>Sport</b>										
	<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>190</b>	<b>360</b>	<b>550</b>			<b>12</b>	<b>30</b>

## IV.6. Atelier IMIS

Il est organisé chaque année académique à l'intention des étudiants de Master II, l'atelier de formation IMIS (Integreted Management Information System) pour une durée d'une semaine. Cet atelier de formation vise à développer les capacités techniques des étudiants dans l'utilisation des données socio-économiques et de celles issues d'autres secteurs, la conception de bases de données socio-économiques, l'établissement de IMIS comme outil de suivi et d'évaluation.

Plus spécifiquement, il s'agit de :

- former les étudiants à l'utilisation de logiciel R+SP ;
- former les étudiants sur le calcul et la génération des indicateurs pertinents ;
- former les étudiants sur la migration de bases de données dans l'environnement intranet/internet ;
- initier les étudiants sur l'établissement d'un IMIS fonctionnel sur le site internet ;
- faire intégrer les étudiants dans le e-groupe des utilisateurs de R+SP en Afrique.

## IV.7. Discipline, présence et ponctualité aux cours

Les étudiants sont tenus à une obligation d'assiduité aux enseignements (CM, TD, TP, stage, mémoire). Ils doivent être présents et ponctuels à tous les cours. Chaque enseignant doit faire l'appel au début et à la fin de son cours. Toute absence non justifiée est passible d'une sanction y compris le renvoi de l'Institut. Le renvoi est automatique si la durée d'absence est d'un mois ou plus.

Par rapport au volume horaire de chaque matière, tout étudiant qui a accusé plus de 30% d'heures d'absence non justifiée ne pourra composer. Par ailleurs, après une composition ou un devoir, tout étudiant absent dispose d'un délai de 72 heures pour justifier son absence.

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 à un contrôle continu, l'étudiant est déclaré avoir échoué et ne peut se présenter à l'examen de fin de semestre de l'unité d'enseignement concernée.

L'absence justifiée à un examen final donne droit au rattrapage conformément à la réglementation en vigueur. La mention « absence justifiée » apparaît sur le relevé de notes et le calcul global du semestre s'effectue avec l'équivalent d'une note zéro pour la(es) dite(s) épreuve(s).

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. L'étudiant se voit attribuer la mention « absence injustifiée ». Sa moyenne n'est pas calculée et le semestre ne peut pas être validé.

Les cas de fraudes aux examens dûment constatés seront sévèrement sanctionnés tel que prévu dans le règlement intérieur des étudiants.

Les étudiants admis en Master niveau 2 sous réserves doivent suivre les cours de Master niveau 1 pour les matières ou crédits non validés.

Aucun étudiant n'est admis en salle après l'enseignant.

La grève est interdite à l'Institut. Le port du badge est obligatoire et les étudiants doivent être habillés décentement.

## **V. ORGANISATION DES EXAMENS**

### **V.1. Sessions et types d'examens**

Deux sessions d'examens (session normale et session de rattrapage) sont organisées pour chaque unité d'enseignement au cours d'un semestre avec un intervalle d'au moins deux (2) mois entre les deux sessions. Toutefois, des examens peuvent être programmés en dehors des périodes bloquées.

Seuls sont autorisés à prendre part à l'examen, les étudiants régulièrement inscrits pour l'année académique en cours, ayant subi le contrôle continu des connaissances dans l'UE concernée et n'étant pas sous le coup d'une sanction disciplinaire de suspension ou

d'exclusion. S'agissant de la session de rattrapage, l'étudiant doit en plus s'être présenté à la session normale et y avoir obtenu une note inférieure à 12/20. Si l'étudiant n'améliore pas ses notes dans certaines matières de la session de rattrapage, ses notes de la session normale y relatives sont conservées pour le calcul des moyennes des UE concernées.

## V.2. Validation des acquis

Les unités d'enseignement sont capitalisables au cours d'un semestre. Pour le calcul de la moyenne générale, des coefficients, variant de 1 à 4 suivant la valeur des crédits, sont affectés aux unités d'enseignement. Les crédits sont capitalisables par unité d'enseignement.

Une unité d'enseignement est acquise et capitalisée si sa moyenne est au moins égale à 12/20. L'acquisition d'une unité d'enseignement composée ou mixte emporte l'acquisition de tous les crédits et matières constitutives sans fractionnement.

La compensation est possible entre matières constitutives d'une unité d'enseignement composée ou mixte, à l'exclusion des cas de fraude. Il n'y a pas de compensation entre UE au cours d'un semestre.

Chaque semestre est délibéré indépendamment des autres et il n'y a pas de compensation entre les semestres. La validation d'un semestre emporte l'acquisition de toutes les UE et des crédits de ce semestre.

Le diplôme de Master Professionnel en Démographie (MPD) n'est délivré qu'aux étudiants qui ont validé les quatre semestres du Master avec une moyenne au moins égale à 12/20.

Les mentions et grades suivants sont attribués aux UE et à la moyenne générale :

<b>Mention</b>	<b>Grade</b>	<b>Note / 20</b>
Excellent	A	18,00 et +
Très Bien	B	16,00 – 17,99
Bien	C	14,00 – 15,99
Assez Bien	D	12,00 – 13,99
Echec	E	< 12,00

## V.3. Règlements de la surveillance des compositions/examens

### V.3.1. Accès à la salle de composition

Les étudiants sont repartis dans deux salles de composition et leur liste est affichée dans les salles en début d'année académique. Ils doivent composer dans les salles qui leur ont été assignées.

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle de composition **15 minutes au moins** avant le début de l'épreuve.

Aucun étudiant n'est admis en salle après le démarrage de l'épreuve.

Les étudiants devront obligatoirement se munir de leur carte d'étudiant pour composer. Pour rappel, le port du badge (carte d'étudiant) dans la salle de composition tout comme au sein de l'IFORD est obligatoire.

### V.3.2. Déroulement de l'épreuve

Avant le début de l'épreuve, le surveillant rappelle toutes les consignes utiles (les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions ainsi que les dispositions en matière de fraude) au bon déroulement de l'épreuve.

L'épreuve est contenue dans une enveloppe scellée. Elle doit être ouverte en salle devant les étudiants. Lors de la lecture des consignes, il est en outre demandé oralement aux étudiants de vérifier le nombre de pages de leur sujet et l'absence de problème de reprographie.

Le surveillant précise la durée de la composition et indique l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.

Les étudiants doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris les brouillons. Tout excédent de copies et de papier brouillon doit être collecté par les surveillants afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue. Pendant la composition, les surveillants ne peuvent avoir d'autres occupations que la surveillance des étudiants : les conversations privées, la lecture ne sont pas autorisées.

Les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et documents non autorisés doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s), afin que les étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. L'usage des téléphones mobiles ou autre matériel de communication à des fins de calculatrice ou de montre est interdit. Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle.

Les étudiants ne doivent avoir à leur disposition sur la table que le matériel d'écriture, règle, gomme et selon la nature de l'épreuve, une calculatrice ou un ordinateur portable.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats.

Il est strictement interdit aux étudiants de communiquer entre eux sous quelque forme que ce soit et d'échanger ou d'utiliser des documents durant les épreuves. L'utilisation des documents n'est possible que dans le cas des épreuves avec documents autorisés. A défaut de précision explicite, tous les documents et matériels sont interdits.

Il est interdit de porter des écouteurs. Les étudiants ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle. La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires est assurée par les surveillants, dès que l'étudiant le demande en levant la main.

Aucune sortie n'est autorisée pendant une heure et demie à compter du démarrage de l'épreuve.

Aucune sortie n'est autorisée dans les dix dernières minutes de l'épreuve, afin de ne pas gêner les étudiants continuant à composer.

En cas de fraude, les pièces à conviction sont saisies et un procès-verbal doit être dressé par le surveillant et contresigné par les autres surveillants ainsi que par l'auteur de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention sera portée au procès-verbal. L'auteur est exclu de la salle d'examen et une note de zéro sur vingt lui est attribuée à cette matière. Il est ensuite traduit devant le Conseil de Discipline de l'Institut.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un étudiant ne doit être apposé sur les copies (principe d'anonymat des copies). Les pages de chaque feuille composant la copie doivent être numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

Chaque étudiant doit obligatoirement signer la liste de présence fournie à cet effet.

A l'issue du temps de composition, les étudiants doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également aux étudiants qui quittent définitivement la salle de composition avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est en principe considéré comme défaillant.

Le ramassage des copies s'effectue sur table par les surveillants. Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les étudiants lèvent la main et remettent leur copie au surveillant.

Un étudiant n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée au procès-verbal.

A l'issue de l'épreuve, le responsable de la surveillance devra obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen conformément au modèle fourni par l'IFORD. Il devra y noter toutes les observations et/ou tous les incidents constatés durant l'examen et le remettre à la Direction des Etudes et Formations, accompagné de la liste d'émargement.

#### **V.4. Requêtes relatives aux notes**

Les rectifications des notes du jury (notes de CC, EF, TP) suite à une erreur constatée ne peuvent être faites que par le jury lui-même, sur la base des pièces

justificatives, dans un délai de 72 heures après affichage des notes. Pour les autres erreurs constatées, les corrections peuvent être faites par le Directeur des Etudes et Formations sur la base du Procès-verbal établi par le Jury.

## V.5. Relevés de notes, attestation de réussite et diplôme

Après chaque niveau d'études, l'étudiant a droit à un relevé de notes. En attendant la délivrance des diplômes, les attestations de réussite sont remises aux étudiants lorsqu'ils ont capitalisé l'ensemble des crédits du parcours ou du cycle et soldés leurs frais de scolarité.

## VI. EVALUATION DES ENSEIGNEMENTS PAR LES ETUDIANTS

Les enseignements à l'IFORD sont évalués par les étudiants au cours de chaque semestre de l'année académique. Ces évaluations sont cruciales car elles permettent d'une part, d'améliorer la qualité de la prestation des enseignants et l'efficacité de la formation offerte aux étudiants et d'autre part, d'apprécier le rendement des enseignants. On peut en citer quelques avantages :

- obtenir une rétroaction sur les enseignements de la part des étudiants ;
- cibler les points forts et les éléments à améliorer ;
- recueillir des suggestions constructives de la part des étudiants ;
- réfléchir sur ses propres pratiques d'enseignement ;
- diversifier ses méthodes d'enseignement ;
- etc.

### VI.1. Mise en œuvre de l'évaluation

L'évaluation est faite à la fin de chaque cours à l'aide d'un **formulaire (grille d'évaluation)** qui doit être **rempli par chaque étudiant en ligne**. A la fin de chaque cours, un message est envoyé à tous les étudiants pour les informer de la disponibilité du

formulaire d'évaluation en ligne qu'ils doivent remplir dans un délai d'une semaine en utilisant leur code secret. Passer ce délai, le système d'évaluation n'est plus accessible.

## **VI.2. Anonymat et confidentialité**

Les évaluations sont anonymes et confidentielles. Au début de chaque année académique, les étudiants de chaque niveau de Master doivent tirer un nombre au hasard, par exemple, entre 1 et 50 qu'ils conserveront durant toute l'année académique comme leur code secret pour accéder au système d'évaluation en ligne et remplir les formulaires d'évaluation. Une fois que le formulaire d'évaluation d'une matière donnée est rempli et validé par l'étudiant, ce dernier ne peut plus utiliser son code secret pour remplir une deuxième fois le même formulaire de la matière concernée. Autrement dit, le système d'évaluation en ligne conçu ne permet pas de remplir deux fois le formulaire d'évaluation d'une matière avec le même code.

## **VI.3. Grille ou formulaire d'évaluation**

La grille d'évaluation contient des informations sur les cours et sur les enseignants. Elle est structurée en quatre points essentiels : objectifs du cours, contenu, mode de transmission et matériel didactique, et enseignant.

### **1. Objectifs**

- 1.1. Les objectifs de l'enseignement sont clairement définis et expliqués
- 1.2. Les objectifs sont compris
- 1.3. Les objectifs tels que définis sont atteints

### **2. Contenu**

- 2.1. Le plan du cours est distribué
- 2.2. L'enseignement est entièrement couvert
- 2.3. Les parties du plan de l'enseignement sont cohérentes
- 2.4. L'enseignement vous paraît adapté à la formation
- 2.5. L'enseignement répond aux activités à atteindre
- 2.6. Votre niveau de connaissance vous permet de comprendre et d'assimiler l'enseignement
- 2.7. Le contenu de l'enseignement aborde tous les aspects dans ce domaine y compris les sujets d'actualité ou les problèmes émergents
- 2.8. Le contenu de l'enseignement a une valeur scientifique ou un impact

socioéconomique

### **3. Mode de transmission et matériel didactique**

- 3.1. La manière de dispenser l'enseignement est adaptée à la nature de la formation
- 3.2. La manière de dispenser l'enseignement est adaptée à votre niveau de connaissances
- 3.3. La progression dans la transmission des connaissances est adaptée à la nature de la formation
- 3.4. La progression dans la transmission des connaissances est adaptée à votre niveau de connaissances
- 3.5. Le mode de transmission des connaissances est adapté à l'enseignement du point de vue de la clarté des exposés (précision de l'expression)
- 3.6. Le mode de transmission des connaissances est adapté à l'enseignement du point de vue de la structuration du plan
- 3.7. Le mode de transmission des connaissances est adapté à l'enseignement du point de vue de la possibilité de prendre des notes
- 3.8. Les supports de cours et documents annexes (références bibliographiques, syllabus, articles...) paraissent suffisants et bien adaptés
- 3.9. Les supports de cours et documents annexes sont à la portée et facilement accessibles
- 3.10. La bibliographie paraît d'actualité (fondamentaux, ouvrages récents ...)
- 3.11. Les outils de transmission des connaissances particuliers (vidéo, rétroprojecteur) sont utilisés à l'enseignement
- 3.12. Les outils didactiques (tableaux et autres) sont adaptés
- 3.13. La quantité de travail personnel demandé pour cet enseignement paraît équilibrée

### **4. Enseignants**

- 4.1. L'enseignant est suffisamment disponible et ouvert aux questions
- 4.2. L'enseignant est suffisamment disponible et ouvert aux entrevues
- 4.3. L'enseignant est suffisamment disponible et ouvert aux explications en dehors des cours
- 4.4. L'enseignant est suffisamment disponible et ouvert à l'utilisation des méthodes telles que les travaux en groupe, les jeux de rôles, les exposés
- 4.5. L'enseignant a la maîtrise parfaite de l'enseignement qu'il dispense

4.6. Il y a une cohérence entre enseignement et évaluation correspondante

### Différentes réponses possibles

1. Non, Pas du tout
2. Un peu, pas vraiment, points d'ombre subsistent
3. Oui, ça va, satisfaction avec proposition d'amélioration
4. C'est très bien, satisfaction totale, top niveau

## VII. GUIDE POUR LA PREPARATION DU MEMOIRE DE MASTER

### VII.1. Objet

Le mémoire est une activité d'initiation à la recherche scientifique et à la rédaction d'un document scientifique, sur un thème bien circonscris, tiré d'un problème de population et ou de développement en Afrique. C'est un travail scientifique demandé à un étudiant en fin d'études niveau Baccalauréat + 5 (équivalent à un DEA, DESS, Master). Les exigences théoriques et méthodologiques varient selon les filières professionnelle ou recherche. Le mémoire est un travail individuel. Il est destiné à :

- tester les aptitudes des étudiants à sélectionner une bibliographie ;
- juger de leurs aptitudes à élaborer un cadre théorique ;
- juger de leurs capacités dans le traitement et l'analyse des données ainsi que dans l'interprétation des résultats obtenus, éventuellement replacés dans leur contexte socioéconomique et culturel ;
- juger de leur aptitude à la rédaction ;
- juger de leurs aptitudes à présenter un travail de recherche devant un auditoire.

### VII.2. Thème

Le choix du thème du mémoire est libre. Le thème du mémoire doit être de préférence relatif aux problèmes de population et/ou de développement actuels ou

émergents en Afrique. Il doit être pertinent, c'est-à-dire d'utilité publique et porter sur un problème réel. Il pourrait aussi s'inscrire dans le programme de recherche de l'Institut.

Le mémoire doit tenir compte de la disponibilité des données statistiques à utiliser et de sa faisabilité dans le temps imparti (disponibilité des outils et des encadreurs, temps suffisant, existence des ressources). La formulation du thème peut être modifiée par le directeur du mémoire ou par le comité d'encadrement scientifique de l'IFORD.

Le mémoire doit prouver la maîtrise par l'étudiant des méthodes et méthodologies de recherche en sciences sociales, de l'analyse statistique et ses aptitudes à mener plus tard des analyses de type explicatif.

### VII.3. Encadrement du mémoire

#### *a) Comité d'encadrement*

L'encadrement du mémoire est assuré par un comité d'encadrement constitué d'un directeur et d'un lecteur qui peut être un professionnel. Le directeur doit être un enseignant habilité à diriger les mémoires de niveau Baccalauréat + 5 (DEA, DESS, Master), soit un Chargé de Cours au moins conformément à la réglementation en vigueur de l'Université de Yaoundé II. Il suit son étudiant tout au long de la préparation du mémoire jusqu'à sa soutenance. Il doit encadrer un nombre de mémoires compatible avec la réglementation universitaire en la matière.

Le directeur de mémoire est le principal responsable de l'encadrement du mémoire. C'est lui qui autorise la soutenance du mémoire. Il est choisi en fonction de la maîtrise qu'il a du thème du mémoire.

Sont autorisés à diriger les mémoires, tous les enseignants chercheurs de l'IFORD et/ou les enseignants associés remplissant les conditions fixées par la réglementation en vigueur à l'Université de Yaoundé II.

Le lecteur apporte sa contribution dans l'encadrement du mémoire. Il peut remplacer le directeur de mémoire en cas d'empêchement.

La constitution des comités d'encadrement se fait en chaque début d'année académique et ce au plus tard le 30 novembre de l'année académique en cours.

### ***6) Obligations du directeur de mémoire***

- Définir les moyens à mettre en œuvre pour que les travaux de mémoire s'achèvent à échéance et s'engager à suivre régulièrement la progression du travail de mémoire de l'étudiant.
- Recevoir l'étudiant au moins une fois toutes les deux semaines pour discuter de l'état d'avancement du mémoire.
- Rendre compte de l'état d'avancement du mémoire lors des réunions de coordination de la Direction des Etudes et Formations (DEF) de l'Institut.
- Permettre à chaque étudiant encadré de soutenir son mémoire dans les délais impartis.
- Saisir le Directeur des Etudes et Formations (DEF) pour les cas à risque élevé de non-respect des délais afin que des solutions idoines soient recherchées à temps.
- Donner à l'étudiant des orientations nouvelles au regard de l'état d'avancement de sa recherche et des résultats obtenus.
- Informer l'étudiant sur les critiques positives ou négatives que son travail peut susciter.
- Apporter à l'étudiant les conseils appropriés indispensables à la réalisation de son mémoire.

### **VII.4. Obligation des étudiants**

Encadreurs et étudiants arrêtent d'un commun accord la périodicité de leurs rencontres qui doivent être fréquentes et régulières, soit au moins une rencontre toutes les deux semaines. L'étudiant doit adresser tous les deux mois à la Direction des Etudes et Formations (DEF) un rapport, portant avis de son directeur, sur l'état d'avancement du mémoire.

Tout étudiant est tenu de :

- Soutenir dans les délais prévus. Aucun mémoire ne pourra être soutenu au-delà des délais règlementaires ;
- Respecter les échéances du dépôt du projet de mémoire et du mémoire final ;
- S'assurer de la disponibilité des données statistiques avant tout choix de thème du mémoire ;
- Respecter le calendrier de travail fixé avec son directeur et le rencontrer au moins une fois toutes les deux semaines ;

- Mettre à profit les plages horaires réservées aux mémoires dans les emplois du temps ;
- Faire connaître à son directeur toutes les difficultés rencontrées et l'état d'avancement des travaux du mémoire ;
- Savoir que la responsabilité du mémoire incombe à l'étudiant et non à son directeur de mémoire.

## VII.5. Durée de la préparation du mémoire

Les travaux de réalisation du mémoire se déroulent au cours des troisième et quatrième semestres du Master. A la fin du quatrième semestre, l'étudiant est tenu de soutenir son mémoire. Des sessions de rattrapage pourront être organisées avant la rentrée de la prochaine année académique. Dans tous les cas, les soutenances ne peuvent pas déborder la fin du mois d'octobre de l'année en cours.

## VII.6. Normes de présentation du mémoire

- 1- Police et caractère : Times New Roman, 12 ; toutefois les citations doivent être en italique et entre guillemets.
- 2- Interligne : un et demi ; Marges : haut 2,5cm, bas : 2,5cm, droite : 2,5cm, gauche : 2,5cm.
- 3- Retrait début de paragraphe : 1,25cm.
- 4- Séparation de paragraphe : 1 ligne.
- 5- Pagination : bas de page, droite, recto seulement.
- 6- Nombre de pages : 50 au minimum (tableaux, graphiques, liminaires et annexes non compris).
- 7- Qualité d'impression : laser noir et blanc (papier A4, 80g) sauf couvertures.
- 8- Couvertures et reliure : Thermo, couverture cartonnée.
- 9- Les notes de bas de pages doivent obligatoirement correspondre à des appels de note et être numérotées de manière continue.
- 10- Les photos (éventuelles) doivent être accompagnées des références.
- 11- Le mémoire doit comporter obligatoirement une bibliographie élaborée selon les canevas de la recherche.
- 12- Eviter l'expression « X cité par Y » dans les citations des références.
- 13- Le mémoire doit comporter au début dans l'ordre suivant :

- a- page de garde reprenant les indications de la couverture ;
- b- page précisant que les opinions émises dans le mémoire sont propres à son auteur et n'engagent en aucun cas l'IFORD ;
- c- dédicace et remerciements (le cas échéant) ;
- d- liste des sigles et abréviations ;
- e- tables des matières ;
- f- liste de tableaux ;
- g- liste des graphiques
- h- résumé en français (une page maximum) et en anglais ;
- i- mots clés : six (6) au maximum.

14- L'ordre de présentation des documents à la fin des développements est le suivant :

- a- bibliographie ;
- b- annexes (le cas échéant) ; elles peuvent, en cas de besoin, être annoncées par une page de présentation schématique ;
- c- index alphabétique (apprécié, mais non obligatoire).

15- Numérotation des chapitres et des titres de paragraphes et sous-titres

- a. Chapitre : CHAPITRE 1, CHAPITRE 2, ...
- b. Niveau 1 : 1.1, 2.1, 3.1,...
- c. Niveau 2 : 1.1.1, 2.1.1, ...
- d. Niveau 3 : 1.1.1.1 , 2.1.1.1, ...
- e. Niveau 4 : a), b), c),...

16- Numérotation des tableaux, figures et graphiques

La numérotation des tableaux, figures et graphiques se fait à l'intérieur de chaque chapitre et de façon continue.

Exemples :    Graphique 1.1=        graphique 1 du chapitre 1  
                   Figure 2.5    =        figure 5 du chapitre 2  
                   Tableau 4.8    =        tableau 8 du chapitre 4

17- Notes en bas de page : numérotation continue, police 10.

Page de garde

ORGANISME INTERGOUVERNEMENTAL



UNIVERSITE DE YAOUNDE II

**IFORD**

**INSTITUT DE FORMATION ET DE RECHERCHE DEMOGRAPHIQUES**

---

*LAUREAT DU PRIX DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION 2011*

**Année académique 2018 - 2019 - 39<sup>ème</sup> promotion**

**TITRE DU MEMOIRE**

**Mémoire présenté et soutenu par  
M./Mme XY**

**En vue de l'obtention du diplôme de  
MASTER PROFESSIONNEL EN DEMOGRAPHIE**

**Comité d'encadrement**

Pr. / Dr. XXXX, Directeur

Pr. / Dr. YYYY, Lecteur

**Yaoundé, mois et année**

**VII.7. Références bibliographiques**

Dans le texte, on appellera une référence de la manière suivante (nom, année ou nom et al., année) ; pour les citations, on ajoutera le numéro de la page du document, le texte sera en italique et entre guillemets.

Dans la présentation de la bibliographie, on se fondera sur les exemples ci-après, en mettant les noms des auteurs en petite majuscule ainsi que leurs prénoms.

***a) Articles dans des revues***

ADDO N.O. (1974), « L'immigration de travailleurs africains au Ghana », *Revue internationale du travail*, vol.109, n°1, pp. 51-75.

BAHRI Ahmed (1988), « Impact de l'évolution du statut de la femme sur la fécondité : cas de quelques pays de l'Afrique de l'Ouest », *Perspectives internationales sur le planning familial*, n° spécial, p.3-8.

BOUTILLIER J. L, QUESNEL A. et VAUGELADE J. (1977), « Systèmes socio-économiques Mossi et migrations », *Cahiers ORSTOM Sciences Humaines*, Vol. XIV, n°4, pp. 361-381.

### ***b) Chapitres d'ouvrages***

AKAM Evina et NGOY Kishimba (2001), « L'utilisation des méthodes contraceptives en Afrique : de l'espacement à la limitation des naissances ? », in : Francis GENDREAU et Maud POUPARD, *Les transitions démographiques dans les pays du sud*. pp. 254-268. – Paris (France), Editions ESTEM, 505p.

TOLNO D. et SOULTAN I. A. (2008), « Dualité et confort des logements dans la ville de Djibouti », in BELBEOC, O. et al. (dir.), *La population de Djibouti*, L'harmattan, Paris, pp.245-266.

WAKAM Jean (1999), « Transition de la fécondité et facteurs culturels en Afrique. Le cas des Bamiléké du Cameroun », in Tabutin D. et al. (dir.), *Théories, paradigmes et courants explicatifs en démographie*, Académia-Bruylant/L'Harmattan, Louvain-La-Neuve (Belgique), pp. 419-444, (Chaire Quételet 1987).

### ***c) Ouvrages***

AKAM Evina (1990), *Infécondité et sous fécondité : évaluation et recherche des facteurs. Le cas du Cameroun*, Yaoundé (Cameroun), IFORD, 281 p. (Les Cahier de l'IFORD, n°1).

BENINGUISSE Gervais (2001), *Entre tradition et modernité : fondements sociaux de la prise en charge de la grossesse et de l'accouchement au Cameroun*, Col Harmattan, éd Académia-Bruylant, 298 p.

CHALEARD J. L. (1996), *Temps des villes, temps des vivres, l'essor du vivier marchand en Côte d'Ivoire*, coll. Hommes et Sociétés, Karthala, Paris, 661p.

### ***d) Thèses***

KAMDEM KAMGNO Hélène (2006), *Genre et fécondité au Cameroun : Etude comparative des Bamiléké et des Bété*, thèse de Doctorat en Démographie, Université de Yaoundé II Soa, IFORD, 236p. + annexes.

MIMCHE Honoré (2007), *Du nomadisme à la sédentarisation : immigration, recompositions familiales et enjeux sociodémographiques chez les Mbororo des « Grassfields » du*

Cameroun, thèse de Doctorat en Sociologie de la Population et Du développement, Université de Yaoundé I, 500p. + annexes.

NGANAWARA Didier (2005), *L'accès des migrants au premier emploi en milieu urbain : une étude démographique appliquée à la ville de Bangui*, thèse de Doctorat en Démographie, Université Paris I-Panthéon-Sorbonne, 327p. + annexes.

#### ***e) Document de travail et rapports***

BANQUE MONDIALE (1994), *Revue du secteur agricole, Côte d'Ivoire*, document de travail, Abidjan, multigr., 109p.

COULIBALY S., GREGORY J., et PICHE V. (1980), *Les migrations voltaïques. Tome I. Importance et ambivalence de la migration voltaïque*, Ottawa, CRDI, multigr., 144p.

#### ***f) Communication à des rencontres scientifiques***

COSIO-ZAVALA Maria-Eugenia (1998), *Les deux transitions démographiques en Amérique latine et les inégalités sociales : le malthusianisme de pauvreté*. – Paris, Université Paris X Nanterre (France), 20p. (Communication aux Journées Scientifiques du réseau de démographie de l'AUPELF-UREF « Les transitions démographiques des pays du sud », Rabat, 9-12 décembre 1998).

#### ***g) Référence du web : site en détail + jour de consultation***

### **VII.8. Jury de soutenance**

Les jurys de soutenance sont désignés par le Directeur des Etudes et Formations (DEF) de l'IFORD sur proposition du Chef de Service de la Formation Initiale (CSFI), dans le respect de la réglementation en vigueur en la matière.

Le jury de soutenance comprend au moins trois enseignants :

- le président du jury ;
- le rapporteur (directeur du mémoire) ;
- un membre qui ne sera pas nécessairement un enseignant d'université ou de l'IFORD mais un expert dans le domaine.

Toutefois, au cas où la nature du sujet l'exige, un jury pourrait compter plus de trois membres.

## VII.9. Soutenance du mémoire

La soutenance n'est autorisée que si l'étudiant a validé toutes les unités d'enseignements (UE) inscrites dans son programme (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveaux). Elle est publique. La validation du mémoire est prononcée après délibération du jury et donne lieu à l'attribution d'une note sur un total de 20 points. La notation du mémoire revient à l'ensemble des membres du jury. La durée totale d'une soutenance ne devrait pas, de préférence, dépasser deux (2) heures de temps.

### **a) Procédure**

- Le Directeur Exécutif de l'IFORD arrête, sur proposition du DEF, la période des soutenances des mémoires en session normale et en session de rattrapage.
- Toute soutenance en dehors de ces deux sessions doit obtenir au préalable l'autorisation de la Direction Exécutive de l'IFORD.
- La DEF organise les soutenances au cours de la période retenue par la Direction Exécutive de l'IFORD.
- Lorsqu'un étudiant est prêt pour la soutenance (en session normale ou en session de rattrapage), le directeur de mémoire lui délivre une autorisation écrite de soutenance qui est déposée auprès de la Direction des Etudes et Formations (DEF).
- L'étudiant, après accord de son directeur de mémoire, dépose trois exemplaires de son mémoire (éventuellement quatre dans le cas de la codirection) au secrétariat de la DEF.
- Le secrétariat de la DEF remet les copies du mémoire aux membres du jury.

### **b) Modalités d'évaluation**

Une grille d'évaluation est adoptée chaque année académique par le Conseil Scientifique de l'IFORD sur proposition de la DEF. Les modalités d'évaluation portent sur les éléments suivants, sans être exhaustif :

- la forme du document (forme physique, rédaction, typographie, etc.) ;
- la revue de la littérature ;
- les éléments de contexte ;
- la rigueur scientifique ;

- la présentation de la synthèse du mémoire (durée : 15 à 20 mn) ;
- la défense.

Après la soutenance, l'étudiant procède aux corrections exigées par le jury et dépose, après avis de son directeur de mémoire (quitus à l'appui), deux exemplaires du mémoire corrigé sur support papier et un exemplaire sur support magnétique (CD de préférence) au Centre de Documentation et d'Information Albert Teko de l'IFORD. Ce dépôt de mémoire constitue une des conditions de délivrance de l'attestation de réussite et du diplôme.

## **VIII. REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS**

### **TITRE 1 : DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Article 1 : Dans l'intérêt général des étudiants et de la bonne marche de l'Institut, les étudiants du cycle de Master de l'IFORD sont soumis, au cours de leur parcours académique, à une discipline dont les différents aspects sont précisés dans le présent règlement intérieur.

Article 2 : Le présent règlement intérieur s'applique à tous les étudiants de l'Institut, ci-après dénommés « Étudiants ».

Article 3 : Ce règlement intérieur comporte neuf (9) parties :

1. Des dispositions générales
2. De la scolarité
3. De la représentation des étudiants
4. De la bourse des étudiants
5. Du logement
6. De l'utilisation des locaux, du matériel et des services du personnel
7. Du Centre de Documentation et de l'Information (CDI)

8. De la discipline
9. Des dispositions diverses

Article 4 : Ce règlement intérieur organise dans ses grandes lignes la vie des étudiants au sein de l'Institut. Chacun de ses points peut être assorti de dispositions particulières tenant compte des conditions du moment. Ces dispositions particulières feront l'objet de notes de service du Directeur Exécutif de l'IFORD.

## **TITRE 2 : DE LA SCOLARITÉ**

Article 5 : Les étudiants doivent se consacrer à temps plein aux activités de formation de l'Institut.

Toutefois, les étudiants qui le désirent peuvent prendre une inscription à l'extérieur de l'Institut. Les activités liées à cette inscription ne doivent en aucun cas justifier des absences aux cours dispensés à l'Institut, des retards dans la remise des travaux demandés ou un relâchement dans le travail exigé à l'Institut.

### **Sous-titre 2.1. Des spécialités ou options**

Article 6 : Il est ouvert à l'IFORD un Master à vocation professionnelle, *Spécialité* « Démographie », *Mention* « Sciences de la Population », *Domaine* « Sciences de l'Homme et de la Société » de l'Université de Yaoundé II. D'autres spécialités peuvent être ouvertes en cas de besoin.

Article 7 : L'entrée en Master à vocation professionnelle se fait uniquement sur concours. Toute autre forme d'entrée dans ce parcours académique doit être soumise au Conseil Scientifique de l'Institut pour approbation.

### **Sous-titre 2.2. De l'organisation des enseignements**

Article 8 : Les enseignements sont organisés en unités d'enseignements (UE) ou modules d'enseignement (ME) et en crédits. L'année académique comporte deux semestres. Chaque semestre est autonome. La durée des études de Master est de quatre (4) semestres.

Article 9 : Une unité d'enseignement (ou module d'enseignement) est un groupe identifiable d'enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique. Ils peuvent comprendre plusieurs formes d'enseignement (cours, TD, TP, travail personnel de l'étudiant (TPE)). L'ensemble des cours, TD, TP et TPE constitue le

travail global de l'étudiant (TGE) pour un maximum de 750 heures par semestre. Chaque unité d'enseignement se décline en crédits CCTS (CEMAC Credit Transfer System) qui tient compte de la quantité de travail que l'étudiant doit fournir pour valider cette unité d'enseignement.

Chaque unité d'enseignement est composée de 1 à 8 crédits capitalisables sans note éliminatoire. Le volume horaire d'une unité d'enseignement varie entre 25 et 100 heures, y compris les travaux dirigés (TD) et/ou les travaux pratiques (TP).

Un crédit est une valeur ou une unité de compte qui quantifie la charge totale de travail requise à l'étudiant pour atteindre l'objectif de formation d'une unité d'enseignement. Le volume horaire d'un crédit est de 25 heures au maximum.

Les unités d'enseignement sont classées en UE fondamentales, professionnelles, optionnelles et éventuellement libres. Le nombre d'unités d'enseignement libres ne peut excéder un (1). En outre, l'unité d'enseignement libre ne peut dépasser 25 heures et un (1) crédit. Le mémoire et le stage constituent chacun une unité d'enseignement évaluée à 8 crédits.

Article 10 : Chaque semestre comporte au plus cinq (5) unités d'enseignement pour un maximum de 30 crédits. Le volume horaire minimum d'un semestre est de 350 heures. Chaque semestre est délibéré indépendamment des autres et il n'y a pas de compensation entre les semestres ni entre unités d'enseignement d'un même semestre.

Article 11 : À l'issue des quatre (4) semestres de formation, les études sont sanctionnées par l'obtention d'un Master Professionnel en Démographie après soutenance d'un mémoire de fin d'études.

### ***Sous-titre 2.3. De l'évaluation des enseignements***

Article 12 : L'évaluation des enseignements est organisée au cours de chaque semestre. Elle peut se faire par écrit, orale, devoir à domicile, exposé, etc. Elle combine à la fois des évaluations continues et des examens finaux. Elle peut porter sur chacune des matières constituant l'unité d'enseignement ou au contraire sur l'ensemble de l'unité d'enseignement.

Article 13 : Lorsque l'évaluation porte sur l'ensemble de l'unité d'enseignement, elle se fera de la manière suivante :

- unités d'enseignement dont le TGE a un volume horaire compris entre 25 heures et 75 heures : un examen final ;
- unités d'enseignement dont le TGE a un volume horaire compris entre 75 heures et 150 heures : un contrôle continu au moins et un examen final ;
- unités d'enseignement dont le TGE a un volume horaire supérieur à 150 heures : deux contrôles continus au moins et un examen final.

Article 14 : Deux sessions d'examen (sessions normale et de rattrapage) sont organisées par unité d'enseignement au cours d'un semestre avec un intervalle de 2 mois au moins entre les deux sessions. L'enseignant a aussi la latitude de programmer un rattrapage concernant sa matière sans forcément attendre une programmation bloquée sur une période des examens de rattrapage. Un étudiant ne peut se présenter à un examen d'une UE donnée qu'au plus quatre fois au cours des deux premiers semestres et deux fois durant les deux derniers semestres du Master.

Article 15 : Les examens finaux ou de fin de semestre se feront de préférence par écrit. La durée de l'épreuve de chaque examen final est d'au moins de trois heures. Les épreuves sont notées de zéro à vingt.

Article 16 : Une unité d'enseignement est acquise et capitalisée si sa moyenne est au moins égale à 12/20. L'acquisition d'une unité d'enseignement emporte l'acquisition de tous les crédits ou matières qui la composent. Il y a compensation entre crédits ou matières à l'intérieur d'une unité d'enseignement. Les unités d'enseignement ne sont capitalisables qu'au cours d'un semestre. Des coefficients variant de 1 à 4 sont affectés aux unités d'enseignement suivant la valeur de leurs crédits.

Article 17 : Chaque étudiant est tenu de participer à tous les contrôles des connaissances aux dates prévues. En règle générale, toute absence à une composition entraîne l'attribution de la note zéro. Tout travail non présenté à la date prévue donne lieu automatiquement à l'attribution de la note zéro.

Article 18 : La note finale de chaque unité d'enseignement (UE) est calculée selon les normes suivantes :

- a) Pour les UE sans contrôle continu, la note de l'examen est la note finale.
- b) Pour les UE comportant des contrôles de connaissances continus :
  - ✚ contrôle de connaissances continu : 30% ;
  - ✚ examen final : 70%.
- c) Pour les UE comportant des examens par matières, la note finale est la moyenne des notes des différentes matières.

d) Pour les UE comportant des travaux pratiques et des études de cas :

✚ travaux pratiques et études de cas : 30% ;

✚ examen final : 70%.

e) Pour les UE comportant des contrôles de connaissances continus, des travaux pratiques et des études de cas :

✚ moyennes des contrôles continus, travaux pratiques et études de cas : 30% ;

✚ examen final : 70%.

Article 19 : Le mémoire constitue une UE et est noté de 0 à 20.

Article 20 : Le stage constitue une UE. La note de stage comprend une note de la pratique (70%) attribuée par le responsable du lieu du stage et une note du rapport de stage (30%).

Article 21 : Chaque UE prévue au programme doit être validée individuellement. Il n'y a pas de compensation entre UE au cours d'un semestre. Le jury des UE statue UE par UE et le jury de diplôme sur la validation des semestres.

Article 22 : Le passage du niveau 1 au niveau 2 du Master reste soumis à la validation des deux premiers semestres et l'obtention d'une moyenne générale égale au moins à 12/20. Toutefois, les étudiants ayant validé un semestre sur deux et au moins 80% des crédits de l'autre semestre pourront être admis à s'inscrire au niveau 2 du Master. Le diplôme de Master ne pourra leur être délivré qu'après validation des quatre semestres du Master. Le diplôme de Master est délivré à tout étudiant dont la moyenne générale, après validation des quatre (4) semestres, est au moins égale à 12/20.

Article 23 : Les mentions : Assez Bien, Bien, Très Bien, Excellent sont attribuées aux étudiants ayant obtenu respectivement une moyenne au moins égale à 12/20, 14/20, 16/20, 18/20.

Article 24 : Les activités sportives de l'Institut sont obligatoires. Tous les étudiants sont tenus de participer assidûment à ces activités. Des sanctions sont prises à l'encontre de ceux qui sont absents à cette activité.

### ***Sous-titre 2.4. Du stage de découverte***

Article 25 : Le stage de découverte concerne uniquement les étudiants du parcours professionnel. Il se déroule de préférence à la fin du deuxième semestre du Master.

Aucun diplôme professionnel ne peut être délivré tant que l'étudiant n'a pas validé son stage.

Article 26 : Le stage de découverte est généralement organisé sous forme « d'une enquête de terrain ». Il est une œuvre collective de l'ensemble des étudiants de la promotion concernée.

Article 27 : L'enquête de terrain peut être remplacée, pour une promotion donnée, par une activité équivalente sur décision de la Direction Exécutive de l'Institut qui en fixe aussi les modalités pratiques de mise en œuvre et d'évaluation.

Article 28 : La préparation technique de l'enquête est réalisée au cours de l'UE « Pratique des enquêtes et recensements 1 » à travers des séances de travail organisées par les enseignants chargés de la supervision de cette activité. La préparation administrative (contact avec les autorités administratives du lieu d'enquête) et logistique (hébergement, achat de matériel, etc.) revient à la Direction Exécutive de l'Institut.

Article 29 : Deux notes sont attribuées à chaque étudiant à l'issue de l'enquête sur le terrain :

- une première note dite « note de terrain » apprécie les qualités dont fait preuve chaque étudiant tout au long de l'enquête : participation à la formation des enquêteurs, bonne connaissance et respect des instructions, présence active sur le terrain, rigueur dans le contrôle des enquêteurs au cours des interviews puis lors du contrôle systématique des questionnaires, bonnes relations avec les enquêteurs, autodiscipline, ardeur au travail, sens d'initiative, etc.
- la deuxième note est celle du rapport d'enquête que chaque étudiant est tenu de présenter au plus tard deux (2) semaines après le retour du terrain.

Article 30 : La Direction de l'Institut fixe les modalités de déroulement du stage. Le refus de se rendre au lieu du stage sans raison valable entraîne l'attribution de la note zéro sur vingt à cette unité d'enseignement.

### ***Sous-titre 2.5. Du mémoire***

Article 31 : Le mémoire est une activité d'initiation à la recherche organisée au cours du cycle de Master. Il est destiné à évaluer les aptitudes et/ou les capacités des étudiants à :

- sélectionner une bibliographie et en faire une revue de la littérature ;
- élaborer un cadre conceptuel et un cadre d'analyse ;
- définir des concepts ;
- évaluer des données primaires ou secondaires ;

- mener des analyses de type descriptif et/ou explicatif ;
- interpréter des résultats statistiques, éventuellement à les replacer dans leur contexte socio-économique et culturel ;
- rédiger un document scientifique ;
- présenter un travail de recherche devant un jury.

**Article 32** : Le mémoire est une œuvre individuelle qui doit porter prioritairement sur un sujet relatif aux problèmes de population et/ou de développement en Afrique.

L'encadrement du mémoire est assuré par un comité d'encadrement constitué d'un directeur assisté éventuellement d'un lecteur qui peut le remplacer en cas d'empêchement. Le directeur de mémoire suit son étudiant tout au long de la préparation du mémoire jusqu'à sa soutenance. Le nombre de mémoires encadrés par un directeur doit être compatible avec la réglementation universitaire en la matière.

Le directeur de mémoire est le principal responsable de l'encadrement de l'étudiant et du respect du calendrier arrêté par la Direction Exécutive de l'Institut. C'est lui qui autorise la soutenance du mémoire. Il est choisi en fonction de la maîtrise qu'il a du thème du mémoire. Chaque étudiant est tenu de rencontrer son directeur de mémoire au moins une fois toutes les deux semaines.

La présentation du mémoire doit obéir aux normes fixées par la Direction Exécutive de l'Institut et contenues dans la partie du livret intitulée « Guide pour la préparation du mémoire de Master Professionnel en Démographie ». Il doit comporter au minimum 50 pages dactylographiées (non compris les tableaux, graphiques, liminaires et annexes). Aucun manuscrit ne peut être reproduit sans avoir reçu au préalable l'accord du directeur de mémoire.

### **TITRE 3 : DE LA REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS**

**Article 33** : Au sein de l'institut, les étudiants sont représentés par des délégués titulaires et des délégués suppléants.

**Article 34** : Ces délégués sont le porte-parole des étudiants auprès de la Direction Exécutive et auprès des autres autorités de l'Institut.

Le délégué titulaire et le délégué suppléant sont membres de l'Assemblée Générale de l'Institut.

Le représentant du personnel et des étudiants, élu conformément aux textes statutaires de l'Institut, est le porte-parole de l'ensemble du personnel et des étudiants aux sessions du Conseil d'Administration de l'IFORD.

Article 35 : Le délégué titulaire et le délégué suppléant sont élus par l'Assemblée des étudiants. Les élections ont lieu au scrutin secret. Tous les étudiants sont éligibles. Les candidatures sont déposées à la Direction des Etudes et Formations à temps en vue d'être annoncées par voie d'affichage au moins deux jours avant les élections. La date, l'heure et le lieu du scrutin sont notifiés par voie d'affichage au moins huit jours à l'avance. Le bureau de vote est présidé par la Direction des Etudes et Formations.

Article 36 : Les élections ont lieu au début de chaque année académique dans les 30 jours suivant la rentrée. Chaque niveau élit ses délégués. Les votes ont lieu séparément pour le délégué titulaire et pour le délégué suppléant.

Pour chacun des deux votes, le candidat ayant rassemblé le plus grand nombre de voix est déclaré élu. En cas d'ex aequo, le plus âgé des candidats est désigné.

Article 37 : Les élections ne peuvent être validées par la Direction des Etudes et Formations que si le taux de participation électorale atteint au moins 50%. Dans le cas contraire, les élections sont annulées et les étudiants retournent aux urnes dans les huit jours qui suivent la première élection.

La campagne électorale est organisée à nouveau dans les mêmes conditions que précédemment. Quel que soit le taux de la participation au second tour, les résultats sont validés.

La Direction des Etudes et Formations dresse un procès-verbal sur le déroulement des élections à l'attention du Directeur Exécutif de l'Institut pour information.

Article 38 : En cours d'année, des élections partielles peuvent être organisées pour le remplacement d'un délégué qui sera plus en mesure de remplir son mandat soit à la suite d'une démission, d'un départ de l'Institut ou de toute autre défaillance observée.

Article 39 : Les délégués sont les seuls représentants des étudiants habilités à examiner avec la Direction Exécutive des problèmes d'ordre collectif ou individuel. Ils sont reçus à leur demande par la Direction Exécutive ou convoqués par celle-ci.

Article 40 : Le Conseil de l'Institut comprend les membres suivants :

- le Directeur Exécutif de l'IFORD, Président ;
- le Directeur Exécutif Adjoint, Vice-Président ;

- le Directeur des Etudes et Formations ;
- le Directeur de la Recherche, de la Coopération et de l'Appui Technique ;
- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- tous les Chefs de Centre et chefs de service ;
- les enseignants-chercheurs ;
- les délégués du personnel ;
- le Président de l'Association des Etudiants de l'IFORD ;
- les délégués des étudiants (titulaires et suppléants).

Article 41 : Le Conseil de l'Institut se réunit en séance ordinaire au moins une fois par semestre. Les Conseils extraordinaires ont lieu sur convocation du Directeur Exécutif ou sur la demande de la moitié de ses membres.

Article 42 : Les Représentants des étudiants ne participent pas aux séances ou parties de séance au cours desquelles sont évoquées des questions relatives aux membres du corps enseignant ou à la sanction des études.

Article 43 : L'Assemblée Générale de l'Institut se réunit une fois dans l'année. Elle regroupe l'ensemble du personnel de l'Institut. Elle est présidée par le Directeur Exécutif de l'IFORD.

#### **TITRE 4 : DE LA BOURSE D'ÉTUDES**

Article 44 : Tout étudiant pour être régulièrement inscrit, doit être bénéficiaire d'une bourse d'études au taux fixé par l'Institut.

Article 45 : Le montant de la bourse doit être suffisant pour couvrir les frais de scolarité et de subsistance de l'étudiant.

Article 46 : Les bourses sont gérées par l'Institut ou par d'autres organismes à la demande des bailleurs de fonds. Le paiement des bourses gérées par l'IFORD se fait trimestriellement.

#### **TITRE 5 : DU LOGEMENT**

Article 47 : Le régime de l'IFORD est l'externat. Cependant, des facilités d'hébergement peuvent être accordées aux étudiants étrangers. À cet effet, l'Institut met à leur disposition des logements qu'il loue en son nom.

Article 48 : Les logements affectés aux étudiants doivent être maintenus dans un état de parfaite propreté. Toute dégradation due à un mauvais entretien est à la charge de l'occupant. Il en est de même du mobilier.

Article 49 : Au moment de l'entrée dans le logement et à la sortie, un état des lieux et un inventaire du mobilier sont dressés par la DAF en présence de l'occupant.

Article 50 : Une caution de 50.000 FCFA, sera prélevée sur la bourse des locataires des cités louées au nom de l'IFORD. Cette somme sera prélevée par tranche. Elle sera remboursée à la fin de la formation si l'état du logement est jugé satisfaisant par la Direction Exécutive de l'Institut.

Article 51 : Le loyer et les consommations d'eau et d'électricité sont payés directement par l'Institut pour les étudiants dont il est gestionnaire de la bourse. Toutefois, en cas d'utilisation abusive d'eau et d'électricité par l'occupant d'un logement loué au nom de l'IFORD, des compensations seront prélevées sur la bourse de l'intéressé après discussion avec la Direction de l'Administration et des Finances. En cas de récidive, l'étudiant concerné peut se voir renvoyer du logement.

Article 52 : Les réparations effectuées dans les logements sont à la charge de l'occupant pour les dégâts dont ce dernier aura été l'auteur. Si l'Institut est le gestionnaire de sa bourse, les dépenses y afférentes seront prélevées directement sur la bourse de l'intéressé.

Article 53 : L'occupation d'un logement entier est accordée à titre exceptionnel, dans la mesure des disponibilités et seulement pour une année académique.

Un étudiant qui occupe volontairement un logement en entier paie un supplément de loyer fixé par la Direction Exécutive de l'Institut.

Les demandes d'occupation d'un logement entier doivent être renouvelées à la fin de chaque année académique.

Les étudiants en fin de cycle (Master niveau 2) doivent impérativement libérer leur logement au plus tard le 15 octobre de l'année en cours.

## **TITRE 6 : DE L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES SERVICES DU PERSONNEL**

### ***Sous-titre 6.1. Des services du personnel***

Article 54 : Les services du personnel de l'Institut ne doivent être sollicités par les étudiants qu'à des fins relevant de leur scolarité. L'accord de la Direction Exécutive de l'Institut est nécessaire pour toute utilisation des services du personnel qui n'est pas expressément prévue.

### ***Sous-titre 6.2. Du transport des étudiants***

Article 55 : En règle générale, les étudiants doivent assurer leur transport de leur lieu de résidence à l'IFORD. Toutefois, l'Institut peut assurer gratuitement, lorsque les moyens le permettent, le transport des étudiants logés par son intermédiaire.

Le service de transport quotidien est organisé uniquement pour amener les étudiants à l'Institut une fois le matin et une fois l'après-midi pour les ramener à leur lieu de résidence à l'issue des cours.

Le service de transport est également fourni aux étudiants pour toute activité liée à leur formation (activités sportives, missions, enquêtes, etc.).

Article 56 : En cas de panne ou d'indisponibilité des véhicules de l'IFORD, les étudiants se rendront à l'Institut par leurs propres moyens et à leur frais.

Article 57 : Les étudiants non logés par les soins de l'Institut peuvent bénéficier du service quotidien de transport à condition de se trouver sur l'itinéraire emprunté par le bus de l'Institut. Aucun détour du bus n'est autorisé.

Article 58 : Toute autre utilisation des véhicules de l'Institut est formellement interdite aux étudiants.

### ***Sous-titre 6.3. De l'utilisation des bureaux***

Article 59 : Les étudiants n'ont pas accès au Secrétariat de Direction, ni aux bureaux des professeurs, ni aux autres bureaux administratifs en l'absence des occupants de ces bureaux. Il est interdit de rester longtemps dans les bureaux sans raison valable. L'accès direct aux documents déposés au Secrétariat de Direction ou dans les autres bureaux est formellement interdit.

Article 60 : Pendant les heures d'ouverture de l'Institut, lorsque des cours n'y ont pas lieu, les salles de cours peuvent être utilisées par les étudiants pour leurs travaux ou pour des réunions à caractère non officiel pour autant que ces dernières soient liées à leur formation.

Article 61 : Toute utilisation des locaux en dehors des heures normales d'ouverture de l'Institut est soumise à l'accord de la Direction des Etudes et Formations.

Article 62 : Un panneau d'affichage est mis à la disposition des étudiants. Aucun document ne peut être affiché par les étudiants hors de ce panneau. Les documents devant faire l'objet d'un affichage sont communiqués à la Direction des Etudes et Formations.

Article 63 : L'utilisation du téléphone du Secrétariat sans autorisation préalable est interdite aux étudiants.

Article 64 : L'utilisation de la photocopieuse et de tous les autres appareils de reproduction est strictement réservée aux employés habilités à le faire.

Article 65 : Seule la reproduction des documents de synthèse nécessaires à la formation est assurée par l'Institut.

## **TITRE 7 : DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION ALBERT TEKOU (CDI)**

### ***Sous-titre 7.1. Accès au CDI***

Article 66 : L'accès au CDI aux heures de travail est libre pour tous les étudiants de l'IFORD. L'accès aux ressources du CDI est strictement réservé au personnel du CDI.

### ***Sous-titre 7.2. Consultation des documents***

Article 67 : La consultation des documents disponibles au CDI est faite par le biais du catalogue bibliographique installé dans les machines de consultation du CDI ou sur le site web de l'Institut.

### ***Sous-titre 7.3. Prêt des documents***

Article 68 : Les étudiants ont le droit d'emprunter jusqu'à cinq (5) documents pour une période de deux semaines. Un prêt peut être prolongé. Pour bénéficier des possibilités d'emprunter les documents, les étudiants de l'Institut ont l'obligation de respecter la réglementation intérieure du CDI.

### ***Sous-titre 7.4. Sanctions***

Article 69 : Tout bénéficiaire d'un prêt doit rendre ses ouvrages avant l'expiration du délai de prêt. L'étudiant qui ne respecte pas les délais de prêt est sanctionné ainsi qu'il suit :

📌 **Première sanction** (dès le dépassement du délai) : Rappel oral au règlement.

- ✚ **Deuxième sanction** (*après une semaine de retard*) : Lettre de rappel et une imputation du nombre de jours de retard sur le nombre de jours des prêts.
- ✚ **Troisième sanction** (*deux semaines après le délai de non-retour du document*) : Interdiction d'emprunter de nouveaux documents et obligation de restituer au CDI les documents en possession sinon traduction du contrevenant devant le Conseil de Discipline de l'Institut.
- ✚ **Quatrième sanction** : Suspension indéterminée du droit d'emprunter.

Tout document perdu ou endommagé sera payé en totalité.

Article 70 : Certains documents, nécessaires aux étudiants de Master niveau 2 pour la préparation de leurs mémoires peuvent faire l'objet d'un temps de prêt plus long, à condition qu'ils ne soient pas demandés par d'autres personnes. Le nombre de documents pouvant être obtenus en prêt de longue durée est limité à quatre (4) ; ces livres sont inscrits sur une fiche de prêt spéciale.

Article 71 : Les ouvrages de base d'un cours de courte durée, dont le nombre est limité, peuvent, sur la demande d'un enseignant, faire l'objet d'un prêt limité à une durée de deux (2) jours.

Article 72 : Les étudiants de Master niveau 1 devront remettre obligatoirement les ouvrages empruntés encore en leur possession dès la fin des examens du deuxième semestre.

A la fin de leur formation, les étudiants ayant remis tous les documents empruntés reçoivent un quitus du CDI à remettre au Secrétariat de la Direction des Etudes et Formations (DEF) contre délivrance de leur attestation de réussite.

Article 73 : Il n'existe pas de prêt pour les personnes extérieures à l'Institut. La consultation des ouvrages n'est autorisée qu'à titre exceptionnel et dans tous les cas, elle est conditionnée par le dépôt d'une carte d'identité pour la durée de la consultation de l'ouvrage.

#### ***Sous-titre 7.4. Comportements***

Article 74 : Les comportements suivants sont strictement interdits au CDI : manger, boire, fumer, bavarder ou être bruyant, voler, passer ou recevoir des appels téléphoniques, avoir un comportement agressif.

### **TITRE 8 : DE LA DISCIPLINE**

Article 75 : Bien qu'il soit reconnu que les étudiants de l'Institut soient des personnes adultes et responsables, il peut arriver, en certaines circonstances, qu'ils enfreignent la discipline de groupe et en particulier le présent Règlement Intérieur. Le cas échéant, ils seront traduits devant le Conseil de Discipline de l'Institut.

Article 76 : Le Conseil de Discipline est composé des membres du Conseil de l'Institut à l'exception des deux délégués du personnel. Il se réunit sur convocation du Directeur Exécutif, Président dudit Conseil.

Article 77 : Tout manquement à l'une des règles du présent Règlement Intérieur et/ou pouvant être considéré comme une faute grave entraîne les sanctions suivantes :

1. Avertissement
2. Exclusion temporaire
3. Exclusion définitive

Toute autre sanction pourra être décidée selon la nature de la faute par le Président du Conseil d'Administration de l'Institut.

Article 78 : L'avertissement relève du Directeur Exécutif de l'IFORD. Tout étudiant faisant l'objet de trois avertissements au cours de la même année académique est traduit devant le Conseil de Discipline.

Article 79 : L'exclusion temporaire ne peut être décidée que par le Conseil de Discipline une fois que l'étudiant incriminé aura été entendu. Toutefois, en cas de situation exceptionnelle le Directeur Exécutif de l'Institut peut décider de l'exclusion temporaire de l'étudiant incriminé en attendant la décision du Conseil de Discipline.

Article 80 : La présence physique des étudiants à tous les cours et pendant toute la durée impartie est obligatoire. Des listes de présence effective quotidienne au cours sont détenues par les délégués de chaque niveau qui les font émarger par les étudiants. Les enseignants sont aussi invités à procéder à l'appel des étudiants en chaque début et fin de cours. En principe aucun étudiant ne sera admis en salle de cours après l'enseignant.

Toute absence ou toute grève injustifiée aux activités académiques de l'Institut seront sanctionnées. Tout étudiant qui n'assiste pas au moins à 70% du volume horaire d'un cours ne sera pas admis à présenter l'examen de celui-ci.

Les cas de fraudes dûment constatés sont sévèrement sanctionnés. Tout étudiant surpris en flagrant délit de fraude est exclu immédiatement de la salle d'examen et une note de zéro sur vingt lui est attribuée à cette matière. Il est ensuite traduit devant le Conseil de Discipline de l'Institut.

Le port du badge est obligatoire et les étudiants doivent être habillés décentement.

## **TITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 81 : Les étudiants sont invités à entretenir des relations correctes avec la Direction, les professeurs et les autres membres du personnel de l'Institut. De même, entre les étudiants eux-mêmes, doit régner un bon esprit de camaraderie et une bonne ambiance de travail si nécessaire dans une formation post-universitaire.

Article 82 : Le stationnement dans les abords immédiats de l'Institut est réservé aux véhicules de l'Institut et à ceux des membres du personnel de l'Institut.

## **IX. ACTIVITES ESTUDIANTINES**

### **IX.1. AEIFORD**

Il existe au sein de l'Institut l'Association des Etudiants de l'IFORD (AEIFORD) qui regroupe tous les étudiants inscrits. L'AEIFORD représente les étudiants auprès des autorités de l'IFORD. Elle a pour missions de rechercher en liaison avec les autorités de l'IFORD, les conditions permettant d'assurer aux étudiants une formation et un encadrement permanents sur les plans académique et socioculturel. Elle introduit et défend auprès de l'administration de l'IFORD tous les problèmes à caractère académique, social et culturel qui se posent aux étudiants, et de rechercher avec elle les voies de leur résolution. Elle participe par ailleurs, à l'organisation des activités socioculturelles telles que la semaine du

Démographe en marge de la Journée Mondiale de la Population (JMP) célébrée le 11 juillet de chaque année. L'AEIFORD travaille en synergie avec les délégués des étudiants.

## **IX.2. Activités diverses**

L'étudiant peut contribuer au rayonnement de l'IFORD en prenant part aux différentes activités qu'offrent les œuvres universitaires et autres centres. Il s'agit des activités sportives avec les différentes disciplines inscrites aux Jeux Universitaires, (Athlétisme, Basket-ball, Football, Handball, Judo, Lutte, Tennis, Volley, etc.) et des activités associatives regroupées dans les clubs culturels (Musique, Fanfare, Croix-Rouge, Unesco, Francophonie, Arts Plastiques, Tourisme, Théâtre, Ballet, etc.).



**Les 22 Etats membres de l'IFORD**

---

**IFORD** - B.P. 1556 - Yaoundé (Cameroun)  
**Tél.** (+237) 222 22 24 71 / 222 23 29 47 / 242 03 44 12 **Fax :** (237) 22 22 67 93  
**Email :** [iford@iford-cm.org](mailto:iford@iford-cm.org)  
**Web :** [www.iford-cm.org](http://www.iford-cm.org)