

Espace réservé au logo

**ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT du Réseau
des
Centres d'Apprentissage des Langues et de la Culture
Sawa
(RECALCSA)**

PREAMBULE

Considérant la déclaration des droits linguistiques publiée en 1996 à Barcelone, qui reconnaît comme inaliénable le droit pour chaque peuple à l'enseignement de sa langue et de sa culture ;

Considérant la Loi N° 96/06 du 18 janvier 1996 portant révision de la Constitution du 02 juin 1972 qui précise en son article 1 alinéa 3 que la République du Cameroun œuvre pour la protection et la promotion des langues nationales,

Considérant la Loi N° 98/004 du 14 avril 1998 d'Orientation de l'éducation au Cameroun qui, en son article 11, prescrit l'enseignement des langues nationales, les Ministère de l'Education de base et des Enseignements secondaires se sont engagés dans cet exercice. A travers cet enseignement, l'opportunité est ainsi offerte aux apprenants d'apprendre chacun à parler, lire et écrire sa langue maternelle et à pratiquer sa culture identitaire.

Considérant les statuts du Réseau des Centres d'Apprentissage des Langues et de la Culture Sawa,

Considérant les nécessités opérationnelles ;

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Le Réseau des Centres d'Apprentissage des Langues et de la Culture Sawa est une initiative privée et culturelle créée sous la tutelle traditionnelle stratégique du NGONDO et la tutelle opérationnelle de l'Association des Chefs traditionnels Sawa du Wouri. Il est constitué des membres issus des associations des chefs traditionnels Sawa du Wouri, des opérateurs économiques, de la société civile et du sectoriel public.

Le Réseau des centres d'apprentissage des langues et de la culture Sawa a pour objet la promotion et la préservation du patrimoine linguistique et culturel des différentes composantes du peuple Sawa sur l'ensemble du Département du Wouri. A ce titre il assure :

- l'apprentissage et la promotion de la langue et de la culture Sawa ;
- la formation des formateurs auprès de son centre principal ;
- l'harmonisation des modules de formation,
- l'arrimage progressif, en lien avec le département ministériel compétent, des activités et programmes du réseau au dispositif national de promotion des langues maternelles,
- la création concertée des centres d'apprentissage de proximité auprès des différents cantons du Wouri et autres centres d'apprentissage de la diaspora d'ici et / ou d'ailleurs.
- l'harmonisation des langues concernées ;
- le partenariat et les échanges d'expérience avec des centres d'apprentissage similaires

Les présentes modalités d'adhésion, de fonctionnement et de gestion du RECALCSA et de ses composantes s'opposent à tous les acteurs et ses personnels, en d'autres termes toute personne qui s'est engagée à mettre son activité ou son expertise au profit du réseau, moyennant ou non une

rémunération, sous la direction de l'Administrateur et l'autorité des organes de gestion.

TITRE II:MODALITES D'ADHESION ET DE FONCTIONNEMENT DES CENTRES DU RECALCSA

SECTION I : MODALITES D'ADHESION / RECRUTEMENT

Article 1 : Acquisition de qualité de membre

Peut être membre du RECALCSA, toute personne morale ou physique répondant aux critères d'adhésion suivants :

1-1/ Pour les personnes physiques :

Il s'agit :

- de tout ressortissant de l'un des Cantons Sawa du Département du Wouri et copté par la Chefferie traditionnelle de sa Collectivité,
- toute personnalité traditionnelle désignée par le NGONDO en qualité de tutelle traditionnelle stratégique, ou issue de l'Association des Chefs traditionnels Sawa,
- Tout mécène personne physique.

Les candidatures des personnes physiques sont examinées par le Conseil Scientifique et Pédagogique et validées par le Comité de Gestion du réseau.

1-2/ Pour les personnes morales

Il s'agit :

- Les Centre d'Initiation existant ;
- des représentants des administrations et organismes publics en rapport avec les buts du RECALCSA et qui assurent une tutelle technique ou pédagogique ;
- des associations dont l'objet vise la promotion et la préservation de la culture ;

- des entreprises citoyennes proposées par le Comité de gestion et approuvées par l'Assemblée Générale.

Article 2 : Conditions d'intégration d'un Centre d'initiation au RECALCSA

Tout centre d'initiation à la Culture Sawa désirant intégrer le RECALCSA doit répondre aux critères suivants :

- Être issu de l'un des Cantons Sawa du Département du Wouri ;
- Disposer d'un site et de locaux dédiés ;
- Justifier d'une autonomie financière ;
- S'arrimer aux modules de formation des apprenants définis par le Comité scientifique et pédagogique ;
- Se soumettre à la formation des formateurs exclusivement dispensée par le Centre Principal ;
- S'acquitter de ses droits d'adhésion.

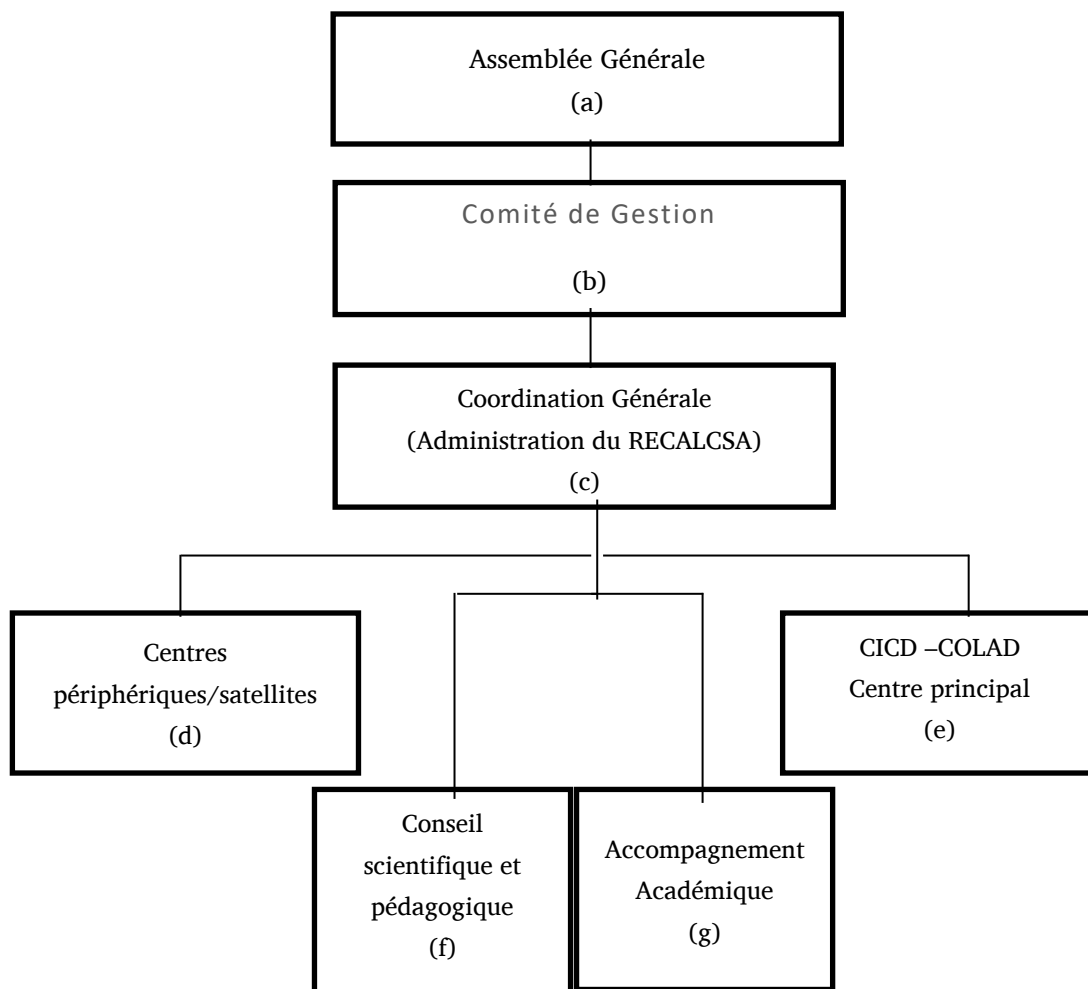
La demande est formulée par le Chef du village, revêtue du visa du Chef Supérieur du canton et soumise par le Coordonnateur à l'appréciation du Comité Scientifique et pédagogique, examinée par le Comité de Gestion et validée en Assemblée Générale.

La perte de l'un ou de plusieurs des critères d'éligibilité sus définis, emporte exclusion temporaire ou définitive du RECALCSA.

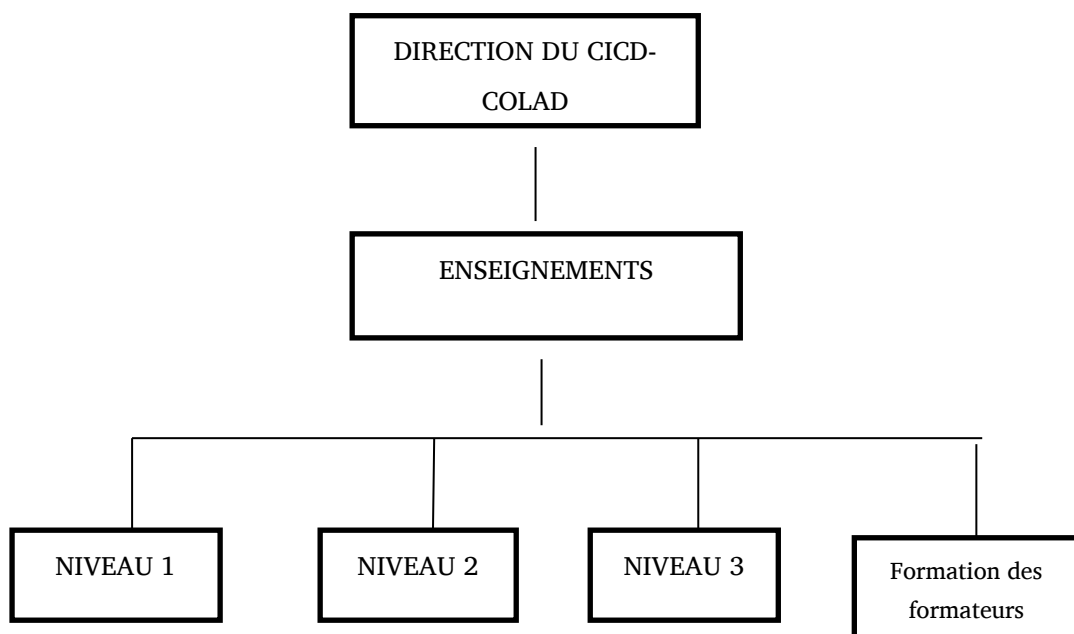
SECTION II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CENTRES DU RECALCSA

Article 3 : Organigrammes

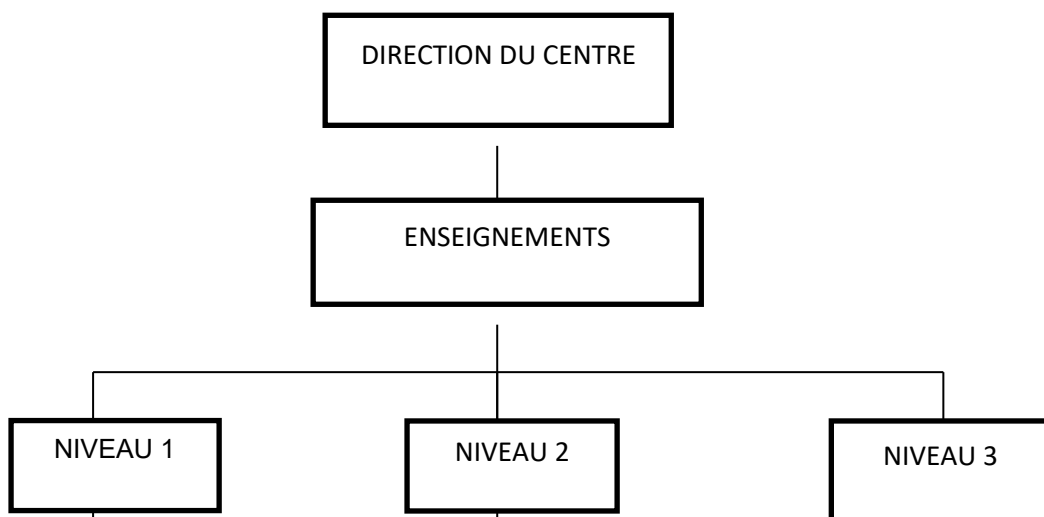
3.1 : Le RECALCSA



3.2. Le Centre Principal (CICD-COLAD)



3.3. Les Centres Périphériques



a) - L'Assemblée générale

Ses missions et compétences sont définies par les statuts du RECALCSA (cf. Art 8 des statuts) ainsi qu'il suit :

Sont de la compétence de l'Assemblée Générale :

- L'approbation des orientations générales proposées par le Comité de gestion ;
- La validation du programme des activités de l'année à venir, proposé par le Comité de gestion ;
- L'admission ou l'exclusion d'un membre ;
- La nomination d'un Commissaire aux Comptes ;
- L'approbation du budget élaboré par le Comité de gestion ;
- La validation des prévisions d'engagement du personnel proposé par le Comité de gestion ;
- La validation de la création de nouveaux postes proposés par le Comité de gestion ;
- L'approbation du règlement intérieur du CICD- COLAD et ses éventuelles modifications proposées par le Comité de gestion ;
- La délibération sur les questions mises expressément à l'ordre du jour ;
- L'approbation de la désignation des membres du secteur privé proposés par le Coordonnateur Général et agréés par le Comité de gestion ;
- L'approbation de la désignation des représentants des associations et des entreprises membres du Comité de gestion
- Le vote les rapports sur la gestion du Comité de gestion, les comptes de chaque exercice, ainsi que le rapport du Commissaire aux comptes.
- L'approbation ou le rejet des comptes de l'exercice clos ;
- Le vote du rapport d'orientation et le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

b) - Le Comité de gestion

Ses missions et compétences sont définies dans les statuts du RECALCSA (cf. Art 13 des statuts) ainsi qu'il suit :

Le Comité de Gestion prend toutes les décisions qui ne relèvent pas de l'Assemblée Générale.

Les missions du Comité de Gestion sont les suivantes :

- Il propose le règlement intérieur et ses éventuelles modifications qui seront validées par l'Assemblée Générale ;
- Il élabore et approuve tous les textes relatifs au fonctionnement et à la gestion du RECALCSA (par exemple, le règlement intérieur d'utilisation et de fonctionnement des locaux du RECALCSA, le contrat de location des espaces, la convention de mise à disposition du patrimoine immobilier, les annexes financières, etc.) et en valide les modifications ;
- Il nomme l'Administrateur du CICD – COLAD et les responsables administratifs des centres de proximité après passage en commission d'embauche ;
- Il fixe le montant maximum de la caisse d'avance pour le trimestre à venir ;
- Il fixe le montant maximum de la délégation de signature pour les contrats et conventions ;
- Il définit les orientations générales du RECALCSA sur la base d'un rapport d'activités annuel du Centre ;
- Il élabore un budget annuel équilibré ;
- Il élabore les programmes des activités des années à venir ;
- Il propose la création des nouveaux postes ;
- Il prépare les prévisions d'engagement du personnel ;
- Il accepte les dons et les legs ;
- Il règle par ses délibérations, les affaires du RECALCSA ;
- Il peut créer des commissions thématiques.

c)- La coordination générale (Administration du RECALCSA)

(Cf. Art 33 des statuts) ainsi qu'il suit :

- L'Administrateur est nommé par le Comité de gestion sur proposition de la commission d'embauche ;
- Il assure le fonctionnement du CICD- COLAD sous l'autorité du Comité de gestion ;

- Il a l'autorité sur le personnel du CICD et du personnel des centres de proximité ;
- Pour faciliter la gestion budgétaire quotidienne du CICD - COLAD, l'Administrateur dispose d'une caisse d'avance dont le montant est fixé conformément aux dispositions de l'article 25 ;
- Il reçoit délégation du Comité de gestion pour passer des contrats et conventions au nom du RECALCSA à hauteur de sa délégation de signature dont le montant est fixé conformément aux dispositions de l'article 25, ;
- Il prépare et organise des séances de l'Assemblée Générale et du Comité de gestion ;
- Il prépare les travaux et exécute les décisions du Comité de gestion et de l'Assemblée Générale ;
- Il participe de droit, avec voix consultative, au Comité de gestion, auquel il rend compte de sa gestion ainsi qu'à l'Assemblée Générale ;
- La procédure de nomination de l'Administrateur et de son Adjoint est précisée dans les Statuts du Centre.

d et e) - Les Unités du RECALCSA

(cf. Art 34 des statuts) ainsi qu'il suit :

- Le RECALCSA est composé d'un centre principal dénommé Centre d'Initiation à la culture Douala (CICD) doté d'un Comité de langue Douala (COLAD), et des centres de proximité créés au sein des cantons du Wouri.

(1) le Centre principal (CICD-COLAD).

Le CICD-COLAD assure :

- la coordination générale du réseau ;
- l'accompagnement académique ;
- la supervision pédagogique ;
- la formation des formateurs ;
- les enseignements des apprenants classés en trois niveaux (Niveaux 1,2 et 3) ;
- La supervision des centres de proximité.

(2) Les Centres de proximité (CICSP).

- Créés auprès des Cantons du Wouri, les centres d'initiation à la culture Sawa de proximité améliorent l'accessibilité physique et géographique des apprenants. Placés sous la coordination du centre principal, ils sont dotés d'un responsable administratif placé sous la supervision de l'Administrateur du CICD - COLAD, et des formateurs ; Un texte organique particulier déterminera les missions et les différentes unités de chaque composante.

f) - Le Conseil scientifique et pédagogique

(cf. Art 29 des statuts) ainsi qu'il suit :

Le Comité de Gestion peut constituer un Conseil Scientifique et Pédagogique.

Le Conseil Scientifique et Pédagogique exerce les missions suivantes :

- Il donne son avis sur les programmes à mettre en œuvre,
- Il examine les dossiers des experts pressentis pour intervenir dans les différents domaines techniques et pédagogiques liés aux activités du
- RECALCSA,
- Il assume toute autre mission à lui confiée par le Président du Comité de Gestion.

Les membres du Conseil Scientifique et Pédagogique sont cooptés par le Comité de Gestion parmi les personnalités dont les compétences et l'expertise dans les domaines des activités du RECALCSA sont avérées.

g) - L'Accompagnement académique

C'est un collège d'enseignants ou d'experts de haut vol rompus à la recherche et la production d'ouvrages spécifiques en matière de langues et de culture sawa.

Ces experts assistent le Conseil scientifique et pédagogique dans ses missions.

Article 4 : les Enseignements

1- **Les Apprenants** (Formation classique) Ils sont ceux qui bénéficient des

Apprentissages. Les enseignements sont réservés à toute personne désireuse de nationalité Camerounaise ou étrangère sans distinction de race et de tribu.

L'année d'apprentissage court du mois d'Octobre à celui de Mars de l'année suivante. Les enseignements sont dispensés tous les samedis au collège Alfred SAKER. Cet aménagement permet d'améliorer la disponibilité des apprenants et leur permet de se concentrer par ailleurs à leurs examens officiels pour les uns et internes pour les autres.

Ces apprenants avec le temps ont été divisés en trois niveaux.

a- Le Niveau 1

Les apprenants ici sont de manière générale les enfants ou toute personne qui s'initie à la formation de base encore appelée l'alphabétisation.

b- Le Niveau 2

Ce niveau concerne généralement les adultes locuteurs natifs ou non en vue de performer dans cette langue d'apprentissage.

c- Le Niveau 3

Ce sont les alphabétisés qui peuvent lire et écrire couramment la langue Sawa choisie. Les formations sont aussi organisées par niveau suivant

l'ordre de passage et de réussite, selon l'emploi du temps et les contenus mis sur pied. Cette session annuelle de formation des formateurs a vu le jour afin d'améliorer les performances des enseignants permanents et former des nouveaux, dans l'optique de pérenniser le système.

Article 5 : les Enseignants

5.1- Les enseignants des apprenants

Les critères d'éligibilité sont définis par le Comité scientifique et pédagogique qui procède à leur sélection.

Ceux – ci, de manière générale, doivent :

- se soumettre à la formation des formateurs sur les 03 niveaux ;
- justifier d'une ancienneté de 03 ans minimum dans le métier,
- maîtriser le contenu pédagogique des programmes de formation ;
- se soumettre en cas de besoin aux différents tests d'évaluation proposés par le Comité scientifique et pédagogique.

5.2- Les enseignants des formateurs

Les critères d'éligibilité sont définis par le Comité scientifique et pédagogique qui procède à leur sélection.

De manière générale, ceux – ci doivent :

- répondre au profil académique exigible ;
- justifier d'un certain nombre de productions ou de publications en lien avec les enseignements à dispenser ;
- justifier d'une expérience pédagogique avérée,
- maîtriser le contenu du ou des modules de formation des formateurs.

Article 6 : les contenus pédagogiques

Il s'agit ici des progressions des unités d'apprentissage par niveau et les emplois de temps harmonisés.

1- les progressions des unités d'apprentissage par niveau.

a- Le Niveau 1

Unités d'apprentissage et centres d'intérêts	Savoirs à acquérir	Savoir-faire et savoir être cultures
UA1 : La maison	La famille	- Nommer sa langue maternelle - Ecrire les rôles des membres de la famille - Présenter sa généalogie
	La vie à la maison	Démontrer la politesse à la maison et selon les circonstances
	Les objets domestiques	Les jours de la semaine et mois de l'année
UA2 : Le village ville	L'habitat	- identifier et décrire les différents types d'habitations - Les jours de la semaine et mois de l'année
	L'eau	- Décrire les activités menées autour de l'eau - Les jours de la semaine et mois de l'année
	La pollution	- Nommer son village, le village de sa mère, des grands-parents - Identifier les causes de la pollution dans ton milieu de vie - Décrire comment lutter contre la pollution - Les jours de la semaine et mois de l'année
	Le village et ses traditions	- Nommer son village - Nommer celui qui est à la tête du village - Décrire le rôle du chef de village - Nommer (son ethnie, sa tribu, son clan)
Unités d'apprentissage et centres d'intérêts	Savoir à acquérir	Savoir-faire et savoir être culture
UA3 : L'école	L'environnement scolaire	- Décrire l'environnement scolaire - Jours de la semaine et mois de l'année - Les nombres de 1 à 5
	La vie à l'école	- Décrire les activités menées autour de l'école (école sous l'arbre) - Les jours de la semaine et mois de l'année - Les nombres de 1 à 5
	Les apprentissages Scolaires	- Identifier les apprentissages scolaires - Jours de la semaine et mois de l'année - Les nombres de 1 à 5
UA4 : Les métiers	Les métiers du milieu rural	- Identifier les différentes pratiques artisanales du milieu - Décrire les activités menées par chaque artisan - Nommer les produits fabriqués
	Les métiers du milieu Urbain	- Identifier les différentes pratiques professionnelles modernes du milieu - Décrire le travail d'un corps de métier du milieu urbain

		- Les nombres de 1 à 5
	Les produits artisanaux et Manufacturés	-Nommer et donner l'utilité des produits artisanaux du milieu culturel - Nommer et donner l'utilité des produits manufacturés
UA5 : Les voyages	Les activités liées au voyage	-Décrire les préparatifs du voyage
	Les moyens de locomotion	-Nommer les moyens de transport utilisé dans la communauté -Donner le rôle de chacun Les nombres de 0 à 10
	Les émotions du voyage	-Apprécier un voyage à effectuer -Les nombres de 0 à 10
UA6 : La santé	La protection de la santé	-Identifier les précautions prises dans le milieu socioculturel pour prévenir les maladies de façon générale -Les nombres de 6 à 10
	Les causes des maladies	-nommer les maladies courantes de la localité -expliquer leurs différentes causes -les nombres de 6 à 10
	Les soins de santé	-Identifier les produits utilisés pour soigner les maladies dans son milieu -Décrire les modes de soins traditionnels
UA7 : La santé	Les jeux	. Nommer les jeux dans son milieu- Indiquer les objets utilisés dans les différents jeux -Donner les règles d'un jeu traditionnel et le pratiquer
UA8 : Les communications	Les communications	-nommer les outils traditionnels de communication propres à sa culture -Donner leur utilité -utiliser un instrument traditionnel de communication

b- Le Niveau 2

Unités d'apprentissage et centres d'intérêts	Savoirs à acquérir	Savoir-faire et savoir-être cultures
UA1 : La maison	La famille et ses membres	-Décrire les rôles des membres dans une communauté -Présenter sa généalogie -démontrer la politesse à la maison et selon les circonstances dans sa communauté
	a maison et les objets familiers à la maison	-détruire les types de maison de sa communauté (forme, toiture, matériaux de construire) -identifier les matériaux utilisés pour construire les maisons de sa communauté -comparer les différentes parties de la maison et décrire leur usage
UA2 : le village/ville	Le village et ses traditions	-Analyser et illustrer les formules de salutation et de politesse dans sa communauté -Exprimer un besoin ou solliciter un service dans sa communauté -Illustrer/interpréter quelques jeux traditionnels de sa communauté

		-Nommer les rites pratiqués au village -Décrire un rite de sa communauté
--	--	---

Unités d'apprentissage et centres d'intérêts	Savoirs à acquérir	Savoir-faire et savoir-être cultures
UA3 : La maison	L'environnement scolaire	-Décrire les modes d'instruction traditionnels -Identifier les lieux d'instruction traditionnels -Décrire les activités d'apprentissage traditionnelles
UA4 : Les métiers	Les métiers	-Nommer les différents métiers traditionnels et ceux qui les exercent -Décrire les activités d'un artisan de sa communauté -Comparer les activités dans les différents milieux de sa communauté
UA5 : Les voyages	Les activités liées au voyage et les moyens de locomotion	-Identifier les moyens de locomotion utilisés dans la communauté -Décrire le processus de production de certains moyens de locomotion de sa communauté -Illustrer l'importance des moyens de locomotion dans la communauté
UA6 : La santé	La protection de la santé	-Nommer quelques maladies liées aux croyances de sa communauté -Identifier quelques règles de prévention des maladies selon les croyances traditionnelles -Identifier le personnel soignant et les éléments utilisés pour soigner des maladies dans sa communauté
UA7 : Les jeux	Les jeux	-Nommer les jeux traditionnels de sa communauté et ceux qui les pratiquent -Expliquer les règles d'un jeu traditionnel pratiqué dans sa localité -Pratiquer un jeu traditionnel
UA8 : Les communications	Les communications	-Nommer les outils traditionnels de communication de sa localité -Identifier les situations de communication de sa communauté -Illustrer une scène de communication traditionnelle ou utiliser un outil traditionnel de communication

c- Le Niveau 3

Unités d'apprentissage	Savoirs à acquérir	Savoir-faire et savoir être cultures
------------------------	--------------------	--------------------------------------

et centres d'intérêts		
UA1 : La nature	Les phénomènes naturels physiques	-identifier un phénomène naturel spécifique au milieu socioculturel et donner sa signification -expliquer un proverbe avec relation avec un phénomène naturel spécifique à un groupe ethnique
	La vie végétale	-déterminer la portée culturelle (médecine, croyance, signification sociale...) -expliquer un proverbe par rapport aux plantes -illustrer les pratiques traditionnelles de multiplication, d'entretien et de conservation des plantes
	La vie animale	-déterminer la portée socioculturelle de certains animaux -dire des contes mettant en scène des animaux
UA2 : La nature	Le village et ses traditions	-expliquer le rôle de certains rites traditionnels -illustrer le déroulement de certains rites traditionnels -expliquer un proverbe en rapport avec le respect des traditions
	La ville	-comparer des modes de vie en ville et au village (constructions, transports, organisation de la chefferie, règles de politesse, métiers etc.)
	La sécurité	-décrire les mesures traditionnelles prises pour assurer la sécurité de la communauté, de la famille de la maison et de la chefferie

Unités d'apprentissage et centres d'intérêts	Savoirs à acquérir	Savoir-faire et savoir être cultures
UA3 : L'école	Les enseignements	-identifier la personne enseignante et un rôle dans un milieu traditionnel -expliquer u proverbe en rapport avec l'enseignement
	Les apprentissages	-caractériser le milieu scolaire dans un environnement traditionnel -décrire les activités de l'élève dans un contexte traditionnel
	L'utilité de l'école	-Expliquer un proverbe en rapport avec l'apprentissage
UA4 : La nature	Les métiers du milieu rural	-décrire les techniques artisanales de pêche, d'agriculture -identifier les modes de transmission des dites techniques
	Les métiers du milieu urbain	-caractériser les pratiques professionnelles modernes de son milieu culturel -expliquer un proverbe en rapport avec le travail
	La création des entreprises	-décrire les modes traditionnels de création d'entreprises
UA5 : les voyages	Les moyens et les voies de communication	-décrire les voies et moyens traditionnels de transport -illustrer l'utilisation d'un moyen de transport à la chefferie -décrire les préparatifs d'un voyage sur le plan traditionnel
	Les émotions du voyage	-décrire le retour de voyage d'un patient dans sa famille
UA6 : La santé	La santé	-identifier les médicaments traditionnels pour soigner certaines maladies -décrire quelques mesures prises autrefois pour éviter les maladies
	Les maladies	-décrire les symptômes de quelques maladies propres à notre ère socioculturelle -expliquer des proverbes liés à notre santé
	L'utilité du médicament	-décrire des voies et des moyens traditionnels de soins et surtout d'obtention et de conservation des médicaments
UA7 : Sports et loisirs	Les sports de compétition	-expliquer les règles de sports de compétition pratiqués dans son village

		-pratiquer un sport de compétition de son village
	Les loisirs pour jeunes	-expliquer les règles de jeux ou de sports pratiqués par les jeunes dans son village -pratiquer un jeu ou un sport propre aux jeunes de son village
UA8 : Dans l'espace	Le système solaire	-expliquer l'importance de certains astres de sa tradition -dire un conte en rapport avec l'espace

Article 3 : Les Ressources humaines

Le centre de principal et les centres de proximité ou périphériques disposent d'un personnel indépendant placé sous la coordination d'un administrateur (Centre principal) ou d'un responsable administratif (centres périphériques) qui adresse des rapports d'activités périodiques au Comité de Gestion.

Article 4: Assiduité

En fonction de la planification des activités du RECALCSA, Le personnel est tenu d'être présent à son poste de travail. Il doit assurer les tâches qui lui sont confiées avec respect conscience professionnelle et fournir un rendement de qualité, conformément au règlement intérieur du Centre.

Toute entorse au règlement intérieur élaboré au sein des centres donne lieu à l'application des sanctions prévues en la matière.

Article 6 : Obligations de l'Administration des Centres

L'administration est tenue de mettre à la disposition des personnels tout matériels et équipements concourant à leur sécurité au travail et à la bonne exécution de leurs missions.

Article 7: Les emplois de temps harmonisés

a- Le niveau 1

Emploi du temps du COLAD					
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERECREDI	JEUDI	VENDREDI

08H00 - 09H00	Langue Duala	Pédagogie	Psychologie	Langue Duala	Psychologie
09H00 - 10H00	Langue Duala	Pédagogie	Psychologie	Langue Duala	Pédagogie
10H00 - 10H30	P	A	U	S	E
	Informatique				
10H30 - 11H30	Histoire des LN		Histoire des LN	Info. Pratique	Culture
	Pratique				
11H30 - 12H30	Histoire des LN		Animation	Culture	Culture
12H30 - 13H00	Animation	Animation	Animation	Animation	Animation

a - Le niveau 2

Emploi du temps du COLAD

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERECREDI	JEUDI	VENDREDI
		Langue	Informatique		
08H00 - 09H00	Culture			Info. Pratique	Langue Duala
		Duala	Pratique		
		Langue			
09H00 - 10H00	Culture			Histoire des LN	Langue Duala
		Duala			
10H00 - 10H30	P	A	U	S	E
10H30 - 11H30	Pédagogie	Psychologie	Langue Duala	Histoire des LN	Culture
11H30 - 12H30	Pédagogie	Psychologie	Langue Duala	Psychologie	Animation
12H30 - 13H00	Animation	Animation	Animation	Animation	Animation

b- Le niveau 3

Emploi du temps du COLAD					
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERECREDI	JEUDI	VENDREDI
08H00 - 09H00	Psychologie	Culture		Psychologie	
			Pratique		
					Informatique Pratique
09H00 - 10H00	Pédagogie	Culture	Pédagogique	Langue Duálá	
10H00 - 10H30	P	A	U	S	E
10H30 - 11H30	Pédagogie Langue Duala			Culture	Culture
	Info. Pratiqué		Histoire des L N		
11H30 - 12H30		Langue Duala		Culture	Culture
12H30 - 13H00	Animation	Animation	Animation	Animation	Animation

SECTION III : SUPPORTS ET MATERIELS DIDACTIQUES

Article 8: Les supports

(1) Les textes règlementaires

Il s'agit de :

La déclaration des droits linguistiques publiée en 1996 à Barcelone ;

La loi n° 96/06 du 18 Janvier 1996 portant révision de la Constitution du 2 juin 1972 ;

La loi n° 98/004 du 14 Avril 1998 d'orientation de l'éducation au Cameroun qui prescrit l'enseignement des langues nationales en son article 11.

(2) Les ouvrages

Comme ouvrages nous pouvons citer entre autres :

Dictionnaire Duálá – Français suivi d'un lexique Français – Duálá ;

Níméléé b́́ĺ ;

Lán̄ga na tila lá dualá1 Syllabaire 1 en langue duálá ;

Lán̄ga na tila lá dualá2 Syllabaire 2 en langue duálá ;

B́́ĺ ó mún̄ja ;

B́́ĺ ó ́́ś ;

Nyóló á moto a ́́nama.

Mbá ná e-é ? Tome 1 et Tome 2 et bien d'autres.

Article 9: Le Matériel didactique

Quelques matériels en vue sont cités

1- Le matériel didactique ordinaire

Nous pouvons citer la craie (blanche et de couleur), des stylos à bille, des crayons ordinaires, des gouaches, des feutres, des effaçoirs, des rames de papiers. C'est le nécessaire pour mener à bien les différentes activités pédagogiques sur le plan graphique.

2- Le matériel didactique traditionnel

Le mukéj, les mbaka, le esesé, le janjo, le ngombi, le ngoma... » sont des instruments de musique traditionnelle que nous utilisons pour la promotion de la culture du terroir.

Pour les sorties et démonstrations, les tenues d'apparat sont octroyées à la demande du superviseur par le coordonnateur des activités du CICD-COLAD.

I- ORGANISATION DU RECALCSA

I- 1- ORGANIGRAMME

TITRE II : GESTION FINANCIERE

Article 10 : Autonomie financière

Les Centres du RECALCSA bénéficient d'une autonomie financière constituée de droits d'adhésion, subventions, dons et legs divers.

Toutefois, toute recette reversée au profit du RECALCSA par des donateurs et contributeurs divers, fera l'objet d'une redistribution entre les différents centres. Le mode de péréquation sera déterminé par le Comité de Gestion lors de sa session budgétaire.

Article 11 : Délégation de signature à l'Administrateur

L'Administrateur du CICD – COLAD reçoit une délégation de signature écrite signée du Président du Comité de gestion. L'Administrateur produit un compte d'emploi trimestriel qu'il adresse au Président du Comité de gestion.

Article 12 : Gestion du compte bancaire

Le Président du Comité de gestion et l'Administrateur du CICD- COLAD sont les signataires des comptes. Les deux signatures sont obligatoires pour effectuer tout retrait en espèce ou tout règlement par chèque.

Un rapport financier trimestriel est établi par le caissier ou le comptable sur la base du journal de caisse de CICD- COLAD et des relevés de deux comptes. Ce rapport doit être accompagné des pièces justificatives et des relevés de compte de la période et adressé au Président du Comité de gestion par l'Administrateur avec bordereau de transmission.

Article 13: Affectation des résultats et fonds de réserve

Le déficit de l'exercice est reporté sur l'exercice suivant. L'excédent est, quant à lui, reporté sur un fonds de réserve.

Le fonds de réserve est un fonds de sécurité. Ce fonds est déposé dans le compte d'épargne du RECALCSA. Les retraits sur ce fonds nécessitent les signatures du Président du Comité de gestion et de l'Administrateur du CICD- COLAD.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 14 : Formalités administratives

Les présentes dispositions n'entreront en vigueur qu'après leur approbation par le Comité de gestion et leur validation en Assemblée Générale.

Elles seront affichées dans les différents locaux du RECALCSA

Fait à Douala, le _____

L'Administrateur

Le Président du Comité de Gestion