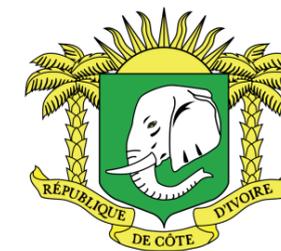


MANUEL DE PROCÉDURES « UNE GOUVERNANCE INNOVANTE POUR UNE UNIVERSITÉ PLUS COMPÉTITIVE »

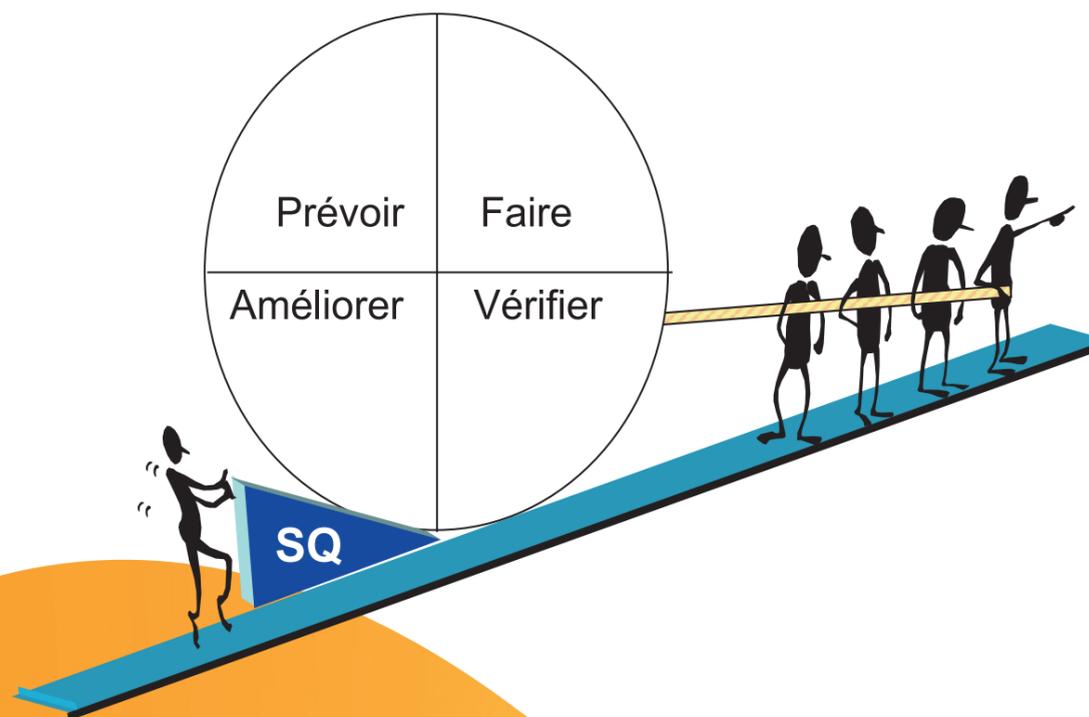


Université Alassane Ouattara

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
UNION - DISCIPLINE - TRAVAIL



MANUEL DE PROCÉDURES



« UNE GOUVERNANCE
INNOVANTE POUR UNE UNIVERSITÉ
PLUS COMPÉTITIVE »

MINISTÈRE DE L'ENSEGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

MANUEL DE PROCÉDURES 2019-2021

« UNE GOUVERNANCE INNOVANTE POUR UNE UNIVERSITÉ PLUS COMPÉTITIVE »

SOMMAIRE

Mot du Président.....	5
Objectifs.....	7
Procédure de mise à jour du Manuel	8
Dispositions générales.....	9
La Présidence de l'Université.....	11
La Vice-présidence chargée de la Planification, de la Programmation et des Relations Extérieures.....	29
La Vice-présidence chargée de la pédagogie, de la Vie Universitaire, de la Recherche et de l'Innovation Technologique.....	39
Le Secrétariat Général.....	57
La Direction du Contrôle de Gestion et de la Gouvernance.....	69
La Direction des Ressources Humaines.....	77
La Direction de la Scolarité Centrale.....	91
Les Unités de Formation et de Recherche.....	105
Les Centres de recherche et Institut.....	121
La Direction des Affaires Financières et des Moyens Généraux,	131
Le Contrôle Budgétaire	149
L'Agence Comptable.....	161

LE MOT DU PRÉSIDENT

L'Université Alassane Ouattara (UAO), à l'instar des Universités qui se veulent modernes dans un contexte mondial marqué par la compétitivité des Institutions de l'Enseignement Supérieur (IES), s'est résolument inscrite dans la Démarche Qualité avec l'élaboration d'un Manuel de procédures.

En se proposant d'intégrer la Démarche Qualité à tous les niveaux de fonctionnement de l'Université, ses responsables entendent se conformer aux normes qui feront d'elle une Institution visible et compétitive sur l'échiquier international.

La Démarche Qualité se pose comme le mode de gestion ou le signe de la bonne gouvernance qui consiste à (d)écrire phénoménologiquement les actions à accomplir et à faire correspondre dans un emboîtement fractal le dire et le faire. Elle signifie aussi planifier, définir les responsabilités de chacun dans la réalisation et le suivi des tâches. Elle invite à s'inscrire dans une logique de vérification et d'évaluation continues. Sursumant ce qui précède, le Manuel de procédures apparaît alors comme l'instrument par excellence qui met en lumière le triptyque Planification, Action et Contrôle.

Instrument de la Démarche Qualité, le Manuel de procédures permet à la fois de communiquer sur les méthodes de travail applicables aux différents services, de garantir la qualité des prestations à travers le regard des usagers et de contrôler la gestion et le fonctionnement des différents compartiments de l'Institution. En effet, la mise en œuvre du Manuel de procédures permet de clarifier le circuit des responsabilités ainsi que les prestations académiques, administratives, financières et comptables des différents acteurs.

Ainsi, au regard de la complexité des services, de la diversité et de la spécificité de leurs actes respectifs, ce Manuel présentera, au-delà des dispositions générales, les actes et procédures de chaque service de l'UAO (de la Présidence à l'Agence comptable en passant par les Vice-présidences, les Unités de Formation et de Recherche (UFR), les Centres de recherche, la Scolarité, le Secrétariat général, la Direction des Affaires Financières et des Moyens Généraux et le Contrôle budgétaire).

Il va sans dire que ce Manuel de procédures de l'Université Alassane Ouattara doit permettre de formaliser clairement les procédés de mise en œuvre du Plan d'Orientation Stratégique de l'Université en mettant l'accent sur les responsabilités propres à chacun de ses acteurs, quel que soit son niveau de responsabilité.

Élaboré à partir des textes réglementaires qui régissent l'organisation et le fonctionnement de l'UAO (décret, règlement intérieur), le Manuel ne saurait reprendre in extenso les éléments déjà contenus dans ces textes. Il est à la fois le Guide et l'organon des partenaires de l'UAO, de ses acteurs et de ses évaluateurs. Il permet de répondre adéquatement aux préoccupations que soulève la démarche qualité : Qui fait quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pendant combien de temps et Pourquoi le fait-il ?

Conformément à l'essence d'un véritable Manuel de procédures, il a fallu faire circuler, dans tous les sens qui font sens dans l'espace universitaire, les premiers

jets et les différentes moutures du texte à peaufiner, mois après mois et cela, pendant dix-huit mois.

Cet exercice, marqué par des va-et-vient réticulés entre l'administration et les acteurs de l'Université, a été l'occasion d'expérimenter, nolens volens, la dialectique éristique comme moment de libération bénéfique de la parole pensante de chacun, de la technicienne de surface au Président de l'Université, de l'étudiant au Professeur. Tous, sans contrainte, sans intimidation, ont su faire entendre et valoir des voix polyphoniques qui ont permis de trouver la voie royale pour adopter le Manuel : l'égale participation des acteurs, sans feinte ni fuite en avant.

C'est l'occasion de féliciter tous les acteurs de l'Université (enseignants-chercheurs, étudiants, personnel administratif et technique) pour leur engagement sans cesse renouvelé à servir exemplairement une Institution résolument tournée vers l'excellence irénologique, scientifique et éthicologique.

L'enjeu d'un tel engagement est de :

- créer les conditions de la mise en œuvre réussie du Plan stratégique de développement de l'Institution ;

- amener / préparer les uns et les autres à s'approprier le cadre et les modes d'exécution des différentes opérations à caractère académique, administratif, financier et comptable

-réunir sans heurt les conditions d'élaboration et de signature du Contrat de performance devant lier les Universités et l'État de Côte d'Ivoire.

Ce qui se joue in fine dans ce dispositif multidimensionnel, c'est d'arriver à inscrire véritablement l'UAO dans ce qui constitue, loin des simples slogans, la trame étiologique et éthico-logique de son mode d'existence : «Une gouvernance innovante pour une Université mondialement compétitive».

Prof. Lazare Poamé

OBJECTIFS

Objectif général

Permettre aux acteurs et usagers de l'Université Alassane Ouattara de disposer d'un cadre formel d'exécution et de contrôle des opérations à caractère administratif.

Objectifs spécifiques

- Amener les acteurs de l'Université Alassane Ouattara à s'approprier l'esprit du plan d'orientation stratégique de l'Université et de la Démarche Qualité.
- Développer, dans la conscience des principaux acteurs de l'Université Alassane Ouattara, le souci du contrôle permanent de leurs performances.

PROCÉDURE DE MISE À JOUR DU MANUEL

Un Comité de Révision est installé à l'Université Alassane Ouattara à l'effet d'examiner les demandes de révisions émanant des UFR, des Centres de Recherche, et des services administratifs, techniques et financiers.

Le Comité de Révision est composé des membres suivants :

- le Directeur du Contrôle de Gestion et de la Gouvernance ;
- le représentant de la Vice-présidence chargée de la Pédagogie, de la Recherche, de la Vie Universitaire et de l'Innovation Technologique ;
- le représentant de la Vice-présidence chargée de la Planification, de la Programmation et des Relations Extérieures ;
- le représentant du Secrétariat Général ;
- le représentant de la Direction du Contrôle de Gestion et de la Gouvernance ;
- le représentant de la Direction des Ressources Humaines ;
- le représentant de la Direction des Affaires Financières et des Moyens Généraux ;
- le représentant de chaque UFR, Centre et Institut ;
- le représentant de la Direction Centrale de la Scolarité.

La responsabilité de la mise à jour du Manuel incombe au Président de l'Université Alassane Ouattara qui doit en être saisi par le Comité de Révision.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA GOUVERNANCE

1. Tenir une réunion de Direction une fois par mois avec le Président et les responsables des directions de l'UAO.
2. Produire le bilan trimestriel imprimé et relié, des activités de service. Chaque chef de service devra le mettre à disposition lors des réunions de Direction de fin de trimestre.
3. Transmettre au Président de l'Université Alassane Ouattara, un rapport établissant les performances des services administratifs, financiers et non financiers de l'Université Alassane Ouattara, tous les quarante-cinq jours. Ce rapport, établi notamment sur la base des fiches de présence, du plan stratégique de développement de l'Université Alassane Ouattara par la Cellule Interne Qualité en collaboration avec la Direction du Contrôle de Gestion et de la Gouvernance (DCGG) et la Direction des Ressources Humaines (DRH), est la référence décisive pour le calcul des heures supplémentaires de tous ceux qui émargent sur le budget de l'Université.
4. Produire les PV des Conseils de Gestion et d'Université quinze jours (15) après la tenue desdits Conseils.
5. Produire un rapport de mission pour toutes missions ayant fait l'objet d'un financement par l'université ou d'une autorisation.
6. Recevoir et traiter les dossiers de candidatures du CAMES au plus tard le :
 - 31 décembre, dans les Départements ;
 - 10 janvier, dans les UFR ;
 - 15 janvier, à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie, de la Recherche et la Vie Universitaire ;
 - 25 janvier, à la Commission CAMES.
7. Garantir la continuité du service et l'intérim de l'AC selon les mesures réglementaires, en cas d'une absence de plus de 3 jours.
8. Informer les usagers de la disponibilité de leurs chèques à l'Agence Comptable trois jours après signature des chèques.

II. LA PRÉSIDENCE DE L'UNIVERSITÉ

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Réception des responsables d'associations estudiantines
2. Réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs
3. Réception du Personnel Administratif et Technique
4. Réception des visiteurs extérieurs
5. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire prise en charge par l'intéressé(e)
6. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire prise en charge par l'UAO
7. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission en Côte d'Ivoire
8. Traitement des demandes de Convention ou de Protocole d'Accord
9. Réception du PV du Conseil d'Université
10. Réception du PV du Conseil de Gestion
11. Traitement de la Prime de Recherche
12. Traitement des fiches d'autorisation de soutenance de thèses de Doctorat
13. Traitement des demandes d'aide et parrainage
14. Traitement des préavis de grève
15. Traitement des demandes individuelles de paiement anticipé
16. Traitement des demandes de lettres de recommandation institutionnelles
17. Production de l'arrêté portant établissement de la liste des Moniteurs
18. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence d'un agent du Cabinet
19. Traitement des attestations provisoires de prise de service des nouveaux Enseignants
20. Élaboration des Décisions
21. Traitement des états d'heures complémentaires, supplémentaires, vacations et soutenances
22. Traitement des subventions et ressources propres
23. Exécution des dépenses
24. Réception et traitement de courriers externes
25. Réception et traitement de courriers internes
26. Participation aux commissions de bourses.
27. Traitement de dossiers de cotutelles
28. Traitement d'une demande de sortie du territoire des étudiants
29. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire excédant une semaine
30. Réunion de Direction
31. Cessation de service
32. Mutation et affectation
33. Demande de mise en disponibilité
34. Demande de mise à disposition
35. Recrutement des agents contractuels
36. Gestion des projets et conventions

B. MODE OPÉRATOIRE

1. Réception des responsables des associations estudiantines

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'étudiant (responsable d'association) avec une fiche signée du Doyen et/ou du Vice-président chargé de la Pédagogie	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et faire une première écoute	Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le Président	Sur rendez-vous
TOTAL JOURS			Jours ouvrés et rendez-vous

2. Réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'Enseignant-chercheur	Le Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'Enseignant-chercheur	Le Président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

3. Réception du Personnel Administratif et Technique

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'agent avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'agent	Le Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'agent	Le Président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

4. Réception de visiteurs extérieurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le visiteur avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir le visiteur	Le Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le Président	Jours ouvrés/Sur rendez-vous
TOTAL JOURS			Jours ouvrés et rendez-vous

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Réception des responsables d'associations estudiantines
2. Réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs
3. Réception du Personnel Administratif et Technique
4. Réception des visiteurs extérieurs
5. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire prise en charge par l'intéressé(e)
6. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire prise en charge par l'UAO
7. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission en Côte d'Ivoire
8. Traitement des demandes de Convention ou de Protocole d'Accord
9. Réception du PV du Conseil d'Université
10. Réception du PV du Conseil de Gestion
11. Traitement de la Prime de Recherche
12. Traitement des fiches d'autorisation de soutenance de thèses de Doctorat
13. Traitement des demandes d'aide et parrainage
14. Traitement des préavis de grève
15. Traitement des demandes individuelles de paiement anticipé
16. Traitement des demandes de lettres de recommandation institutionnelles
17. Production de l'arrêté portant établissement de la liste des Moniteurs
18. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence d'un agent du Cabinet
19. Traitement des attestations provisoires de prise de service des nouveaux Enseignants
20. Élaboration des Décisions
21. Traitement des états d'heures complémentaires, supplémentaires, vacations et soutenances
22. Traitement des subventions et ressources propres
23. Exécution des dépenses
24. Réception et traitement de courriers externes
25. Réception et traitement de courriers internes
26. Participation aux commissions de bourses.
27. Traitement de dossiers de cotutelles
28. Traitement d'une demande de sortie du territoire des étudiants
29. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire excédant une semaine
30. Réunion de Direction
31. Cessation de service
32. Mutation et affectation
33. Demande de mise en disponibilité
34. Demande de mise à disposition
35. Recrutement des agents contractuels
36. Gestion des projets et conventions

B. MODE OPÉRATOIRE

1. Réception des responsables des associations estudiantines

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'étudiant (responsable d'association) avec une fiche signée du Doyen et/ou du Vice-président chargé de la Pédagogie	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et faire une première écoute	Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le Président	Sur rendez-vous
TOTAL JOURS			Jours ouvrés et rendez-vous

2. Réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'Enseignant-chercheur	Le Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'Enseignant-chercheur	Le Président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

3. Réception du Personnel Administratif et Technique

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'agent avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'agent	Le Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'agent	Le Président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

4. Réception de visiteurs extérieurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le visiteur avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir le visiteur	Le Directeur de Cabinet/Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le Président	Jours ouvrés/Sur rendez-vous
TOTAL JOURS			Jours ouvrés et rendez-vous

5. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence hors Côte d'Ivoire prise en charge par l'intéressé(e)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande visée par le DRH	Secrétariat	1 jour
2	Analyser la demande (lettre d'invitation et autres documents)	Le Directeur de Cabinet	
3	Établir l'autorisation d'absence et le projet d'autorisation de sortie du territoire	Secrétariat	1 jour
4	Examiner et signer l'autorisation	Le Président	1 jour
5	Transmettre l'autorisation au MESRS	Le Chargé de mission	1 jour
6	Retirer l'autorisation de sortie du territoire signée par le MESRS	Secrétariat / Le Chargé de mission	1 jour
7	Transmettre copie de l'autorisation signée à la DRH	Secrétariat	1 jour
8	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS UAO			6 jours

6. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire prise en charge par l'UAO

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
Départ en mission			
1	Recevoir la demande visée par le DRH	Secrétariat	1 jour
2	Analyser la demande (lettre d'invitation et autres documents)	Le Directeur de Cabinet	
3	Établir l'ordre de mission, l'autorisation d'absence et le projet d'autorisation de sortie du territoire	Secrétariat	1 jour
4	Examiner et Signer	Le Président	2 jours
5	Transmettre l'autorisation au MESRS	Le Chargé de mission	1 jour
6	Établir l'annexe financière		2 jours
7	Examiner et signer l'annexe financière	Le Président	1 jour
8	Transmettre la demande à la DAFMG pour engagement et paiement du billet d'avion et de 80% des frais de mission	Secrétariat	1 jour
9	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS UAO			8 jours
Retour de mission			
10	Recevoir et transmettre les pièces justificatives de la mission (passeport cacheté, rapport de mission, ordre de mission et autorisation d'absence)	Secrétariat/Le Chargé de mission	1 jour

11	Examiner et signer les pièces pour l'engagement des 20 % des frais de mission	Le Président	2 jours
12	Transmettre à la DAFMG pour engagement	Secrétariat	1 jour
13	Transmettre copies des documents de fin de mission à la DRH et au service de provenance	Secrétariat	1 jour
14	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			5 jours

7. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
Départ en mission			
1	Recevoir la demande d'autorisation/UFR ou Service	Secrétariat	1 jour
2	Établir l'ordre de mission		
3	Examiner et signer la demande	Le Président	2 jours
4	Retirer l'ordre de mission	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			4 jours
Retour de mission			
6	Recevoir l'ordre de mission signé par l'autorité d'accueil	Secrétariat	1 jour
7	Effectuer la signature « Retour »	Le Président	1 jour
8	Transmettre les documents à la DAFMG pour engagement	Secrétariat	1 jour
9	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 jours

8. Traitement d'une demande de convention ou de protocole d'accord

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les projets de convention ou de protocole d'accord de la Vice-présidence chargée de la coopération	Secrétariat	1 jour
2	Faire la première analyse du dossier	Le Directeur de Cabinet	2 jours
3	Transmettre le dossier au Secrétariat des Instances	Secrétaire/ Le Directeur de Cabinet.	1 jour
4	Lire le projet de convention ou du protocole d'accord	Secrétariat des Instances	3 jours
5	Transmettre le dossier au service juridique pour examen	Secrétariat	3 jours
6	Examiner et signer le projet	Le Président	3 jours ou selon le

			calendrier des parties prenantes.
7	Transmettre le document signé à la Vice-présidence chargée de la coopération et au service juridique	Secrétariat	1 jour
8	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			11 jours

9. Traitement du Procès-verbal du Conseil d'Université

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir le projet de PV du Conseil d'Université en provenance du Secrétariat Général	Secrétariat	1 jour
2	Faire la première lecture du projet	Le Directeur de Cabinet/ l'Assistant	1 jour
3	Transmettre le document au Secrétariat des Instances pour lecture	Secrétariat	1 jour
4	Lire le document	Secrétariat des Instances	2 jours
5	Transmettre le document final au Secrétariat Général pour signature	Secrétariat	1 jour
6	Examiner et signer le document final	Le Président	2 jours
7	Transmettre le PV signé au Secrétariat Général pour archivage	Secrétariat	1 jour
8	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			9 Jours

10. Traitement du Procès-verbal du Conseil de Gestion

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le projet de PV du Conseil de Gestion en provenance du Secrétariat Général	Secrétariat	1 jour
2	Faire la première lecture du projet du PV du Conseil de Gestion	Le Directeur de Cabinet/Les Vice-présidents	3 jours
3	Transmettre le document au Secrétariat des Instances pour lecture	Secrétariat	1 jour
4	Faire la lecture du document	Secrétariat des Instances	2 jours
5	Transmettre le document final au Président	Secrétariat	1 jour
6	Examiner et signer le document final	Le Président	2 jours
7	Transmettre le document final au MESRS pour signature	Président	1 jour
8	Recevoir le document et en faire l'archivage électronique	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS UAO			12 Jours

11. Traitement de la Prime de Recherche (PR)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les états de la prime de recherche en provenance de la DRH et visés par les UFR	Secrétariat	1 jour
2	Transmettre les états à la DAFMG		1 jour
3	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 jours

12. Traitement de la fiche d'autorisation de soutenance de Thèse de Doctorat

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande en provenance de la Scolarité	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Le Directeur de Cabinet	
3	Examiner et signer la demande	Le Président	2 jours
4	Retirer la demande	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

13. Traitement d'une demande d'aide ou de parrainage

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	1 jour
2	Traiter la demande	Le Directeur de Cabinet/ L'Assistant	
3	Transmettre la demande au DAFMG pour avis technique au regard du Budget		
4	Recevoir l'avis technique du DAFMG et rédiger la réponse	L'Assistant/ Le Directeur de Cabinet	1 jour
5	Examiner et signer la demande	Le Président	2 jours
6	Transmettre la réponse	Secrétariat	1 jour
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			6 Jours

14. Traitement d'un préavis de grève

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le préavis de grève	Secrétariat	1 jour
2	Lire les motivations et les analyser	Le Directeur de Cabinet/ L'Assistant	
3	Transmettre le préavis au Président pour analyse	Secrétariat	
4	Recevoir les responsables pour échanges et rechercher des solutions.	Le Président	1 jour
5	Faire l'archivage électronique	Secrétariat	
TOTAL JOURS			2 Jours

15. Traitement d'une demande de paiement anticipé des heures complémentaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande avec un mot du Doyen indiquant le montant des HC de l'intéressé (e)	Secrétariat	1 jour
2	Traiter la demande	Le Directeur de Cabinet/ L'Assistant	1 jour
3	Transmettre la demande à la DAFMG pour vérification du montant déclaré		
4	Recevoir la demande de la DAFMG pour décision/paiement	Le Président	2 jours
5	Transmettre la demande à la comptabilité pour traitement et paiement	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS PRÉSIDENTE			5 Jours

16. Traitement d'une demande de lettre de recommandation institutionnelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande visée par le Directeur de l'UFR/Centres/Institut	Secrétariat	2 jours
2	Analyser la demande	Le Directeur de Cabinet/ L'Assistant	
3	Rédiger le Projet de lettre de recommandation		
4	Examiner et signer la lettre	Le Président	2 jours
5	Transmettre la lettre de recommandation	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			5 jours

17. Élaboration de la décision de nomination de Moniteurs en début d'année

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la liste des Moniteurs	Secrétariat	1 jour

	visée par les Doyens d'UFR		
2	Rédiger le projet de décision de nomination des Moniteurs de l'UAO	Le Directeur de Cabinet/L'Assistant	1 jour
3	Lire le projet	Secrétariat des Instances	1jour
4	Examiner et signer la décision	Le Président	2 jours
5	Transmettre le document signé aux services compétents (SG, DRH, UFR, DAFMG, CB, AC) et aux intéressés	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			6 Jours

18. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence d'un agent du Cabinet

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
Maximum trois (3) jours			
1	Recevoir la demande de l'agent		1 jour
2	Traiter la demande	Directeur de Cabinet	1 jour
3	Signer la demande	Le Directeur de Cabinet	1 jour
4	Transmettre un exemplaire de l'autorisation signée à la DRH, pour information	Secrétariat	
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours
Au-delà de trois (3) jours			
1	Recevoir la demande de l'agent		1 jour
2	Traiter la demande	Le Directeur de Cabinet	1 jour
3	Apprécier la demande	Le Président	1 jour
4	Signer la demande	Le Directeur de Cabinet	1 jour
5	Transmettre les exemplaires au Secrétaire Général pour accord ou rejet	Secrétariat	
6	Recevoir un exemplaire de l'autorisation signée du Secrétariat Général		
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

19. Traitement des attestations de prise de service des nouveaux Enseignants

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir de la DRH les attestations de prise de service	Secrétariat	Tous les jours ouvrés
2	Examiner et signer les attestations	Le Président	4 jours
3	Transmettre les attestations signées à la DRH.	Secrétariat	Tous les jours ouvrés
4	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			4 Jours

20. Élaboration des Décisions

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Rédiger le projet de décision	Directeur de Cabinet/Assistant	1 jour
2	Lire le projet	Secrétariat des Instances	1 jour
3	Examiner et signer le projet	Le Président	2 jours
4	Transmettre le document signé aux services compétents et à l'intéressé(e)	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			5 Jours

21. Traitement des états des heures complémentaires, des vacances et des soutenances

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir du DCGG le rapport de vérification des états corrigés	Secrétariat	1 jour
2	Analyser et vérifier les états	Le Directeur de Cabinet/L'Assistant	3 jours
3	Examiner et signer les états	Le Président	2 jours
4	Transmettre les états corrigés à la DAFMG pour engagement	Secrétariat	1 jour
5	Recevoir les engagements effectués pour signature	Secrétariat	1 jour
6	Examiner et signer les engagements	Le Président	2 jours
7	Transmettre au DAFMG pour signature du Contrôleur Budgétaire	Secrétariat	1 jour
8	Recevoir les ordonnancements		1 jour
9	Signer les documents comptables et les chèques signés par l'Agent Comptable	Le Président	3 jours
TOTAL JOURS			23 Jours

22. Traitement des subventions et ressources propres

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
<i>Factures, devis, contrats et autres dépenses</i>			
1	Recevoir les factures proforma, devis et contrats visés par le DAFMG	Secrétariat	1 jour
2	Examiner et signer les factures, devis et contrats	Le Président	3 jours
3	Transmettre les documents à la DAFMG pour engagement	Secrétariat	1 jour
4	Recevoir les engagements effectués pour signature		1 jour
5	Examiner et signer les	Le Président	3 jours

	engagements		
6	Transmettre les engagements au DAFMG pour visa du Contrôleur budgétaire	Secrétariat	1 jour
7	Recevoir les ordonnancements		1 jour
8	Signer les documents comptables et les chèques signés par l'Agent Comptable	Le Président	3 jours
TOTAL JOURS			14 jours

23. Exécution des dépenses

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
<i>Factures, devis, contrats et autres dépenses</i>			
1	Recevoir les factures proforma, devis et contrats visés par le DAFMG	Secrétariat	1 jour
2	Examiner et signer les documents	Le Président	3 jours
3	Transmettre les documents à la DAFMG pour engagement	Secrétariat	1 jour
4	Recevoir les engagements effectués pour signature		1 jour
5	Examiner et signer les engagements	Le Président	3 jours
6	Transmettre les engagements au DAFMG pour visa du Contrôleur budgétaire	Secrétariat	1 jour
7	Recevoir les ordonnancements		1 jour
8	Signer les documents comptables et les chèques signés par l'Agent Comptable	Le Président	3 jours
9	Faire l'archivage électronique	Secrétariat	
TOTAL JOURS			14 jours

24. Réception et traitement de courriers externes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les courriers en provenance du Secrétariat Général et du service courrier	Secrétariat	1 jour
2	Faire une première lecture et un premier traitement des courriers	L'Assistant	1 jour
3	Faire une deuxième lecture et un deuxième traitement des courriers	Le Directeur de Cabinet	
4	Transmettre les courriers au Service ou à la Direction compétente, si nécessaire	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

25. Réception et traitement de courriers internes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les courriers en provenance des services	Secrétariat	1 jour
2	Faire un premier traitement	L'Assistant	1 jour
3	Faire un deuxième traitement	Le Directeur de Cabinet	
4	Transmettre la réponse au Service compétent, si nécessaire	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

26. Participation aux commissions de bourses

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les courriers en provenance des services	Secrétariat	1 jour
2	Faire un premier traitement	L'Assistant	1 jour
3	Faire un deuxième traitement	Le Directeur de Cabinet	
4	Transmettre la réponse au Service compétent, si nécessaire	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

27. Traitement des dossiers de cotutelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le dossier en provenance de la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	1 jour
2	Vérifier le dossier	Le Directeur de Cabinet/L'Assistant	1 jour
3	Transmettre le dossier au Service Juridique	Secrétariat	1 jour
4	Recevoir l'avis du Service Juridique dans un délai de 48 h		
5	Examiner et signer le dossier	Le Président	2 jours
6	Transmettre le dossier aux UFR, Centres, Institut	Secrétariat	1 jour
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			7 jours

28. Traitement d'une demande de sortie du territoire d'un étudiant

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande visée par le	Secrétariat	1 jour

	Doyen de l'UFR du concerné		
2	Analyser la demande (lettre d'invitation et autres documents)	Le Directeur de Cabinet	
3	Établir l'autorisation d'absence et le projet d'autorisation de sortie du territoire	Secrétariat	1 jour
4	Examiner et signer l'autorisation de sortie	Le Président	2 jours
5	Transmettre l'autorisation au MESRS	Le Chargé de mission	1 jour
6	Retirer l'autorisation de sortie du territoire signée par le MESRS	Secrétariat / Le Chargé de mission	1 jour
7	Transmettre copie de l'autorisation signée au Décanat du concerné	Secrétariat	1 jour
8	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS UAO			8 jours

29. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence et d'une mission hors Côte d'Ivoire excédant une semaine

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande visée par le DRH	Secrétariat	1 jour
2	Analyser la demande (lettre d'invitation et autres documents)	Le Directeur de Cabinet	
3	Établir l'autorisation d'absence et le projet d'autorisation de sortie du territoire	Secrétariat	1 jour
4	Examiner et signer les documents établis	Le Président	1 jour
5	Remettre les fiches de mise en stage hors Côte d'Ivoire à l'intéressé	Secrétariat	1 jour
6	Transmettre l'autorisation au MESRS	Le Chargé de mission	1 jour
7	Retirer l'autorisation de sortie du territoire signée par le MESRS	Secrétariat / Le Chargé de mission	1 jour
8	Transmettre copie de l'autorisation signée à la DRH	Secrétariat	1 jour
9	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS UAO			7 jours

30. Réunion de Direction

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre l'initiative et élaborer le projet	Le Président	1 jour
2	Analyser le projet	Le Directeur de Cabinet	1 jour

3	Transmettre au Secrétaire Général, le Projet pour rédaction, signature et diffusion des convocations	Secrétariat	1 jour
4	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 jours

31. Cessation de service

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir le document signé par le Secrétaire Général	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Analyser le document	Le Directeur de Cabinet/ L'Assistant	1 jour
3	Examiner et signer le document	Le Président	2 jours
4	Transmettre le document signé par le Président au Secrétariat Général	Secrétaire	Jours ouvrés
5	Faire l'archivage électronique		
Total Jours			3 jours

32. Demande de mise en disponibilité et demande de mise à disposition

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/délai
<i>Mise en disponibilité</i>			
1	Recevoir le dossier cosigné (DRH et SG) du Secrétariat Général	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Vérifier le dossier	Le Directeur de Cabinet/L'Assistant	3 jours
3	Examiner et signer le dossier	Le Président	Jours ouvrés
4	Transmettre au DRH pour imputation au DARH MESRS	Secrétaire	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
Total Jours			4 jours
<i>Mise à disposition (plateforme SIGFAE)</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
Structure d'accueil			
1	Demande de l'agent		Jours ouvrés
2	Accord du Chef de service		Jours ouvrés
3	Accord du DRH		Jours ouvrés
Structure d'origine (Université)			
3	Accord du Secrétaire Général		1 jour
4	Accord du Président		2 Jours
Ministère de la Fonction Publique			
5	Accord du Responsable compétent		Jours ouvrés
6	Prise de Service		Jours ouvrés
TOTAL JOURS UAO			3 jours

33. Recrutement des Agents Contractuels

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la liste des besoins en personnel contractuel en provenance de la DRH	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Faire un traitement des besoins	Le Directeur de Cabinet/L'Assistant	2 jours
3	Transmettre les besoins au DAFMG pour avis technique au regard du Budget		1 jour
4	Recevoir la demande de la DAFMG pour décision du Président	Secrétariat	1 jour
5	Examiner et signer la demande	Le Président	2 jours
6	Transmettre la demande au Secrétariat Général	Secrétariat	1 jour
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			6 jours

III. LA VICE-PRÉSIDENTE CHARGÉE DE LA PLANIFICATION, DE LA PROGRAMMATION ET DES RELATIONS EXTÉRIEURES

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

- 1. Gestion de courriers**
- 2. Réception de visiteurs**
- 3. Gestion des demandes d'autorisation d'absence des agents de la Vice-présidence**
- 4. Gestion des accords et conventions de partenariats**
- 5. Gestion des stages étudiants**
- 6. Planification et programmation (gestion des conférences extérieures et missions ...)**
- 7. Le traitement des réponses institutionnelles aux demandes de la tutelle et des partenaires relatives à la planification, à la programmation et aux relations extérieures**
- 8. L'organisation de la participation de l'UAO aux événements liés aux sollicitations des partenaires**
- 9. L'organisation de séminaires et ateliers**
- 10. La veille informationnelle et la diffusion des offres de stages, d'emplois, de bourses et appels à manifestation d'intérêt**
- 11. Traitement d'une demande de lettre de recommandation institutionnelle**
- 12. Traitement d'une demande de cotutelle**

B. MODE OPÉRATOIRE

1. Gestion de courriers

1.1. Courriers « arrivée »

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir le courrier	Secrétariat/ Sous-direction ou l'Assistant	1 jour
2	Faire une première lecture et un premier traitement du courrier		
3	Faire une deuxième lecture et un deuxième traitement du courrier	Vice-président	
4	Transmettre le courrier au Service compétent, si nécessaire		
5	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			1 jour

1.2. Courriers « départ »

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre l'initiative du courrier	Vice-président	1 jour
2	Rédiger et corriger le courrier	Secrétaire/ Sous-direction compétente	
3	Examiner et signer le courrier	Vice-président	1 jour
4	Transmettre le courrier	Secrétariat	
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			2 jours

2. Réception de visiteurs

2.1. Étudiants

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'étudiant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter l'étudiant	Sous-direction ou L'Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'étudiant et traiter l'objet de sa visite	Vice-président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 Jour

2.2. Personnels Administratif et Technique

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le PAT avec l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter le PAT	Sous-direction	
3	Recevoir le PAT et traiter l'objet de sa visite	Vice-président	
TOTAL JOURS			1 Jour

2.3. Visiteurs extérieurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le visiteur avec l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter le visiteur	Sous-direction	Jours ouvrés
3	Recevoir le visiteur et traiter l'objet de sa visite	Vice-président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

2.4. Enseignants-Chercheurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant-Chercheur et l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter l'Enseignant-Chercheur	Sous-direction	
3	Recevoir l'Enseignant-Chercheur et traiter l'objet de sa visite	Vice-président	

3. Gestion de la demande d'autorisation d'absence d'un agent de la Vice-présidence

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Sous-direction	1 jour
2	Traiter la demande		
3	Émettre un avis et prendre une décision	Vice-président	1 jour
4	Transmettre la demande à la DRH pour information	Secrétariat	
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 jours

4. Gestion des accords et conventions de partenariats

4.1. Demande de partenariat émanant d'une université privée ou d'une grande école basée en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	1 jour
2	Faire un premier traitement de la demande	L'Assistant et le Service de la coopération	1 jour
3	Faire un deuxième traitement de la demande et fixer un RDV	Vice-président	1 jour

4	Avoir une séance de travail et inspecter les locaux du demandeur	Vice-présidence pédagogie, Vice- présidence relations extérieures, Scolarité	3 jours
5	Rédiger le rapport d'inspection à soumettre à l'avis du VPPRE	Service de la coopération	1 jour
6	Élaborer un avant-projet de convention après avis favorable		3 jours
7	Valider l'avant-projet de convention	Vice-président	1 jour
8	Transmettre l'avant-projet à la structure demanderesse	Service de la coopération	1 jour
9	Valider le projet de convention	Vice-président et responsable de la structure demanderesse	2 jours
10	Transmettre le projet de convention au Président	Secrétariat	1 jour
11	Recevoir le projet signé par le Président		1 jour
12	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			16 jours

NB : Durée du traitement, variable en fonction de la disponibilité des structures, notamment pour la séance de travail et d'inspection.

4.2. Demande* de partenariat émanant d'une Université étrangère / d'une entreprise privée ou publique

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	1 jour
2	Faire un premier traitement	Service de la Coopération	1 jour
3	Faire un deuxième traitement et fixer un RDV	Vice-président	1 jour
4	Avoir une séance de travail avec la structure demanderesse	Vice- président	1 jour
5	Élaborer un avant-projet de convention	Service de la coopération	3 jours
6	Valider l'avant-projet de convention	Vice-président	1 jour
7	Transmettre l'avant-projet à la structure demanderesse	Service de la coopération ou L'Assistant	1 jour
8	Valider le projet de convention	Vice-président et responsable de la structure demanderesse	2 jours
9	Transmettre le projet de convention au Président	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			12 jours

NB : La durée du traitement varie en fonction de la disponibilité des structures, notamment pour la séance de travail.

4.3. Demande* de partenariat émanant de l'UAO

Étapes	Description	Services/Responsables compétent	Période/Délai
1	Prendre l'initiative de la demande	Vice-président	1 jour
2	Élaborer l'avant-projet de convention et du projet de courrier	Service de la coopération	2 jours
3	Valider l'avant-projet de convention et du projet de courrier	Vice-président	1 jour
4	Transmettre le courrier à la structure sollicitée	Service de la coopération / Service courrier	3 jours
5	Recevoir et traiter la réponse	Secrétariat / Vice-président	2 jours
6	Avoir une séance de travail et valider le projet de convention	Vice-président et responsable de la structure sollicitée	1 jour
7	Transmettre le projet de convention au Président	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			11 jours

NB : Durée du traitement, variable en fonction de la disponibilité des structures, notamment pour la séance de travail.

5. Gestion des stages d'étudiants

5.1. Gestion des offres de stages

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir l'offre de stage en provenance de structures extérieures	Secrétariat	1 jour
2	Traiter l'offre	Service des stages et insertion / Vice-président	2 jours
3	Transmettre l'offre aux UFR, Centres et Instituts concernés pour la sélection des stagiaires	Secrétaire	1 jour
4	Recevoir les listes provenant des UFR, Centres et Instituts	Secrétariat / Service des stages et Insertion Professionnelle	1 jour
5	Traiter et transmettre les listes aux structures d'accueil	Vice-président / Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			7 jours

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de stage	Secrétariat	1 jour
2	Traiter la demande	Service des stages / Vice-président	3 jours
3	Solliciter les partenaires et structures	Service des stages / Vice-président	2 jours
4	Recevoir les réponses des partenaires et structures, et les transmettre aux UFR, Centres et Instituts concernés	Secrétariat	1 jour
5	Recevoir les listes provenant des UFR, Centres et Instituts	Secrétariat / Service des stages	1 jour
6	Traiter les listes et les transmettre aux structures d'accueil	Vice-président / Secrétariat	1 jour
7	Faire l'archivage	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			10 jours

La préparation des réponses institutionnelles aux demandes de la tutelle et des partenaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande en provenance de la DCGG	Secrétariat	1 jour
2	Collecter les informations/données et les traiter	Les Services ou Assistant	2 jours
3	Rédiger le projet de réponse	Les Services	1 jour
4	Examiner et signer le projet de réponse	Vice-président	
5	Transmettre la réponse à la DCGG	Secrétariat	
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			4 jours

Gestion des demandes de participation de l'UAO aux activités et événements liés aux sollicitations des partenaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	1 jour
2	Lire et traiter la demande	Service de la Coopération	
3	Examiner et signer la réponse	Le Vice-président	3 jours
4	Transmettre la réponse	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			5 jours

: La durée de 3 jours, pour le traitement de la réponse, peut varier en fonction de la nécessité de la sollicitation ou non des UFR, Centres et instituts.

L'organisation des séminaires et ateliers

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre la décision d'organiser un atelier ou un séminaire	Vice-président	1 jour
2	Faire la réunion d'information	Vice-président	1 jour
3	Mettre en place des comités scientifiques et d'organisation	Vice-président/ Collaborateurs	4 jours
4	Rédiger et valider les termes de référence (TDR	Président du comité scientifique	7 jours
5	Transmettre les TDR à la DAFMG pour avis technique	Vice-président	1 jour
6	Diffuser les TDR	Comité d'organisation	3 jours
7	Organiser l'activité	Comité d'organisation	Durée de l'activité
8	Faire le bilan et rédiger le rapport d'activités	Comité d'organisation	2 jours
TOTAL JOURS			30 jours

La gestion de la veille informationnelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir l'offre / Recherche d'informations physiques et numériques	Service des stages /Service de la Coopération	1 jour
2	Traiter l'offre et les informations		
3	Valider l'information de	Vice-président	3 jours

	l'offre		
4	Diffuser l'information	Service des stages /Service de la Coopération/Secrétariat	
TOTAL JOURS			4 jours

10. Traitement d'une demande de lettre de recommandation institutionnelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Analyser la demande	Sous-direction	1 jour
3	Rédiger le projet de lettre-réponse	Sous-direction	1 jour
4	Examiner et signer la lettre-réponse	Vice-président	1 jour
5	Retirer la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			3 jours

13. Traitement des dossiers de cotutelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le dossier en provenance du Service Juridique	Secrétariat	1 jour
2	Faire la lecture et l'analyse du dossier	Service de la coopération	1 jour
3	Examiner et signer le dossier	Vice-président	
4	Enregistrer le dossier et le transmettre à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 jours

IV. LA VICE-PRÉSIDENTE CHARGÉE DE LA PÉDAGOGIE, DE LA VIE UNIVERSITAIRE, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION TECHNOLOGIQUE

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Traitement des courriers administratifs (courriers « arrivée » et courriers « départ »)
2. Réception des visiteurs (Étudiants, Enseignants-Chercheurs, Personnel Administratif et Technique et Visiteurs extérieurs)
3. Traitement des dossiers d'équivalence et de transfert
4. Délivrance d'attestations d'emploi
5. Signature des diplômes
6. Traitement des demandes d'authentification de diplômes
7. Traitement des dossiers de candidature au CAMES (CTS et Concours d'agrégation)
8. Traitement des dossiers pour le Conseil de Gestion
9. Élaboration des projets sur la formation, la recherche et la vie universitaire
10. Préparation des réponses institutionnelles aux demandes de la tutelle et des partenaires, relatives à la formation, à la recherche et à la vie universitaire à l'UAO
11. Organisation de la participation de l'UAO aux événements liés à la promotion des offres de formation
12. Organisation de la participation de l'UAO aux événements liés à la valorisation des résultats de la recherche
13. Organisation des séminaires et ateliers relatifs à la formation, à la recherche et à la vie universitaire
14. Organisation des séminaires et ateliers relatifs à la formation, à la recherche et à la vie universitaire initiés par les partenaires (PASRES, AUF, AFRICA ONE, etc.)
15. Veille informationnelle et diffusion des appels à manifestation d'intérêt
16. Traitement d'une demande de lettre de recommandation institutionnelle
17. Traitement d'une demande d'enquête de moralité
18. Traitement d'une demande de cotutelle
19. Organisation des élections du Conseil d'étudiants
20. Élaboration d'un plan d'action annuel
21. Traitement d'une demande d'aide/parrainage des activités associatives
22. Traitement des besoins en documentation par le SDIST
23. Traitement des acquisitions d'ouvrages
24. Traitement des acquisitions de périodiques
25. Traitement des thèses, mémoires et rapports de stage
26. Diffusion des documents
27. Inventaire
28. Accueil des usagers
29. Délivrance des cartes de lecteur
30. Délivrance de quitus

31. Accès aux salles de lecture pour les usagers de l'UAO

32. Accès aux salles de lecture pour les autres usagers

B. MODE OPÉRATOIRE

3. Traitement de courriers administratifs

3.1. Courriers « arrivée »

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir et enregistrer le courrier	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Analyser le courrier	L'Assistant	
3	Donner les instructions pour la suite	Vice-président	
4	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			1 jour

3.2. Courriers « départ »

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période / Délai
1	Prendre l'initiative pour la rédaction du courrier	Le Vice-président	Jours ouvrés
2	Rédiger le projet de courrier	Les Assistants	
3	Saisir le projet de courrier	La Secrétaire	
4	Vérifier et corriger le projet de courrier	Les Assistants	
5	Examiner et signer le courrier	Le Vice-président	
6	Transmettre le courrier	Secrétaire	
7	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour

4. Réception de visiteurs

4.1. Étudiants

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
RÉCEPTION DES ÉTUDIANTS			
1	Identifier l'étudiant et l'objet de sa visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter l'étudiant	Les Assistants	Jours ouvrés
3	Recevoir l'étudiant et traiter l'objet de sa visite	Vice-président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

4.2. Réception des responsables des associations estudiantines

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le responsable de l'association avec l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Le recevoir et faire une première écoute	Chef de Service de la Vie Universitaire	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet/orienter vers la Présidence	Le Vice-président	1 jour
TOTAL JOURS			1 jour

4.3. Enseignants-chercheurs et Chercheurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant-Chercheur ou le Chercheur et l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le Vice-président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 Jour

4.4. Personnel Administratif et Technique

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le PAT et l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter le PAT	Les Assistants	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet de la demande	Le Vice-président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

4.5. Usagers extérieurs

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Identifier l'utilisateur et l'objet de sa visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter l'utilisateur	Les assistants	Jours ouvrés
3	Recevoir l'utilisateur et traiter l'objet de sa visite	Le Vice-président	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

5. Traitement des dossiers d'équivalence/Transfert

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la fiche de demande payée à la scolarité et les documents y afférents	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Analyser le dossier	Les assistants	2 jours
3	Examiner et signer le dossier	Le Vice-président	
4	Transmettre le dossier à l'UFR pour avis	Secrétariat	
5	Recevoir l'avis de l'UFR	Secrétariat	1 jour
6	Transmettre l'avis de l'UFR à la Scolarité		1 jour
7	Recevoir l'avis de la Scolarité		1 jour
8	Établir la décision d'équivalence/transfert	Les assistants	1 jour
9	Examiner et signer la décision	Le Vice-président	
10	Enregistrer le retrait de la décision par le demandeur et faire l'archivage d'une copie	Secrétariat	Jours ouvrés
TOTAL JOURS VICE-PRESIDENCE			7 jours

6. Délivrance d'attestations d'emploi

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir et enregistrer la demande	Secrétariat	2 jours
2	Établir l'attestation d'emploi		
3	Examiner et signer l'attestation	Le Vice-président	
4	Enregistrer le retrait d'une copie par le demandeur et faire l'archivage	Secrétariat	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			3 jours

7. Signature de diplômes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir, de la Scolarité, le dossier accompagné d'une liste de demandeurs	Secrétariat	1 jour
2	Traiter le dossier	Les assistants	2 jours
3	Examiner et signer le dossier	Le Vice-président	2 jours
4	Transmettre le dossier à la Scolarité	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			6 jours

8. Authentification du diplôme

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	1 jour
2	Analyser la demande	Les assistants	
3	Établir le soit-transmis à l'attention de la scolarité	Les assistants	2 jours
	Examiner et signer le soit-transmis	Le Vice-président	
4	Transmettre le soit-transmis à la scolarité pour traitement	Secrétaire	
5	Recevoir l'avis de la scolarité	Secrétaire	1 jour
6	Examiner et signer le soit-transmis	Le Vice-président	1 jour
	Remettre le soit-transmis au demandeur et faire l'archivage	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			6 jours

9. Traitement des dossiers de candidature au CAMES

9.1. CTS

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Périodes/ Délai
1	Envoyer le courrier fixant le délai de dépôt des dossiers aux UFR, Centre et Institut	Secrétariat	1 jour à partir du 15 novembre
2	Recevoir les dossiers de candidature contrôlés dans les UFR, Centres et Institut		1 jour
2	Contrôler une deuxième fois les dossiers de candidature	Équipe CAMES dirigée par le Vice-président	du 17 janvier au 1 ^{er} février
3	Examiner et signer les dossiers	Le Vice-président	
4	Conditionner et acheminer les dossiers à Abidjan	Équipe de la Vice-présidence	2 jours à partir du 2 février
5	Faire une dernière vérification à Abidjan	Commission CAMES de l'UAO	3 jours
6	Conditionner et acheminer les dossiers au siège du CAMES	Les Assistants du VP et le Chargé de mission du Président	2 jours
TOTAL JOURS VICE-PRESIDENCE			21 Jours

9.2. Concours d'agrégation

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Transmettre le courrier fixant le délai de dépôt des dossiers aux UFR	Secrétariat	1 jour (à partir du 1 ^{er} Mai)
2	Recevoir et vérifier les dossiers vérifiés dans les UFR	Équipe CAMES dirigée par le VP	2 jours
3	Signer les dossiers	Le VP	Tous les jours de la période
4	Conditionner et acheminer les dossiers à Abidjan	Équipe de la Vice-présidence	2 jours
5	Faire une ultime vérification à Abidjan	Commission CAMES de l'UAO	1 jour
6	Conditionner et acheminer les dossiers au siège du CAMES	Chargé de mission du Président	2 jours
TOTAL JOURS			1 mois

10. Préparation du Conseil de Gestion

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Envoyer le courrier de demande des rapports d'activités, signé par le Vice-président, aux UFR, Centres, Institut et à la Scolarité	Secrétariat	1 jour
2	Recevoir et traiter les rapports d'activités	Les assistants	4 jours
3	Examiner et signer les rapports	Le Vice-président	1 jour
4	Transmettre les dossiers au Secrétariat Général	Secrétariat	
5	Confectionner les kits du Conseil	Assistants (Président, VP, SG, SGA, DAFMG)	1 jour
TOTAL JOURS			7 jours

11. ÉLABORATION DE PROJETS SUR LA FORMATION, LA RECHERCHE ET LA VIE UNIVERSITAIRE

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Prendre l'initiative du projet	Le Vice-président	1 jour
2	Convoquer et conduire la réunion d'information	Équipe de la Vice-présidence	1 jour
3	Rédiger et diffuser le draft du projet	Les assistants	7 jours
4	Finaliser le draft du projet	Équipe de la Vice-présidence	2 jours
5	Diffuser le draft pour avis	VP	1 jour
6	Valider le projet	Équipe de la Vice-présidence et composantes concernées	1 jour
TOTAL JOURS			13 jours

12. PRÉPARATION DE RÉPONSES INSTITUTIONNELLES AUX DEMANDES DE LA TUTELLE ET DES PARTENAIRES, RELATIVES À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À LA VIE UNIVERSITAIRE À L'UAO

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Le Vice-président	1 jour
2	Collecter les informations et les données	Assistants	3 jours
3	Traiter les informations collectées	Assistants/VP	2 jours
5	Transmettre les résultats à la DCGG	Le Vice-président	1 jour
TOTAL JOURS			7 jours

13. L'ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DE L'UAO AUX ÉVÉNEMENTS LIÉS A LA PROMOTION DES OFFRES DE FORMATION (SES-CI, JOB)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir du MESRS le courrier annonçant l'évènement	VP/Secrétariat	1 jour
2	Transmettre les documents techniques aux structures de formation	Les assistants	3 jours
3	Collecter les documents techniques auprès des structures de formation		
4	Traiter les documents techniques	Équipe du VP, un infographe et Secrétariat des Instances	5 jours
5	Transmettre les modèles à l'imprimeur	Les assistants	1 jour
6	Demander les factures pro forma pour la commande des prospectus et posters, la location des stands, le service de décoration du stand et la prise en charge des animateurs de stands		2 jours
7	Transmettre les factures à la DAFMG	Le Vice-président	1 jour
8	Recevoir les prospectus, posters et stand à décorer.	Les Assistants	1 jour

9	Demander la liste des participants aux Directeurs des composantes concernées	Le Vice-président	1 jour
10	Faire établir les ordres de mission des participants désignés, par le Président ou par le Secrétaire Général	Le Vice-président	1 jour
TOTAL JOURS			15 jours

14. L'ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DE L'UAO AUX ÉVÈNEMENTS LIÉS À LA VALORISATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE (SEPRI)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir le courrier annonçant l'évènement	Le Vice-président	1 jour
2	Émettre un appel à communication sous forme de poster à l'intention des Enseignants-chercheurs et Chercheurs	Le Vice-président	
3	Recevoir et sélectionner les propositions de posters	Comité scientifique	1 jour
4	Transmettre les modèles à l'imprimeur		1 jour
5	Demander les factures pro forma pour la commande des prospectus et posters, la location des stands, le service de décoration du stand et la prise en charge des animateurs de stands	Les assistants	2 jours
6	Transmettre les factures à la DAFMG	Le Vice-président	1 jour
7	Recevoir les prospectus et posters, du stand décoré.	Les assistants	1 jour
8	Demander la liste des participants aux directeurs des composantes concernées	Le Vice-président	1 jour
9	Demander l'établissement des ordres de mission au Président ou au Secrétaire Général pour les participants désignés	Le Vice-président	1 jour
TOTAL JOURS VICE-PRÉSIDENTE			9 jours

15. L'ORGANISATION DES SÉMINAIRES ET ATELIERS RELATIFS A LA FORMATION, A LA RECHERCHE ET A LA VIE UNIVERSITAIRE (ABSENCE DES SERVICES DE LA VICE-PRESIDENCE)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Prendre l'initiative de l'atelier ou du séminaire	Le Vice-président	1 jour
2	Conduire la réunion d'informations	Équipe de la Vice-présidence	1 jour
3	Mettre en place des comités scientifique et d'organisation	Le Vice-président / Collaborateurs	1 jour
4	Rédiger et valider les termes de référence (TDR)	Comité scientifique	7 jours
5	Informers la DAFMG pour la prise en charge de l'activité	Le Vice-président	1 jour
6	Diffuser les TDR	Comité d'organisation	1 jour
7	Organiser l'activité	Comité d'organisation	3 jours
8	Faire le bilan de l'activité	Comité d'organisation	1 jour
9	Rédiger le rapport d'activités	Comité scientifique	1 jour
			Durée du processus : 1 mois

16. L'ORGANISATION DE LA JOURNÉE D'ACCUEIL ET D'INFORMATIONS DES NOUVEAUX BACHELIERS (JAINE-UAO)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir la décision du Président	Le Vice-président	1 jour
2	Mettre en place le Comité scientifique et d'organisation		1 jour
3	Rédiger et valider les TDR	Comité scientifique	4 jours
4	Informers et sensibiliser	Comité d'organisation	7 jours
5	Collecter les documents techniques auprès des structures de formation	Comité d'organisation	3 jours
6	Transmettre des modèles à l'imprimeur	Comité d'organisation	1 jour
7	Demander les factures pro forma pour l'organisation	Comité d'organisation	2 jours
8	Transmettre les factures à la DAFMG/CROU-B	Le Vice-président	1 jour
9	Recevoir les prospectus, posters et stands décorés.	Comité d'organisation	1 jour
10	Demander la liste de désignation des participants aux directeurs des composantes concernées	Le Vice-président	1 jour
11	Organiser l'activité	Comité d'organisation	1 jour
12	Faire le bilan de l'activité	Comité d'organisation	1 jour
13	Rédiger le rapport d'activités	Comité scientifique	1 jour
TOTAL JOURS			25 jours

17. LA VEILLE INFORMATIONNELLE ET LA DIFFUSION DES APPELS A MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Étapes	Description	Services/Responsables compétent	Période /Délai
1	Recevoir/Rechercher les informations, sur internet, des différents appels à candidature, appels à projets ou appels à manifestation d'intérêt	Le Chargé d'études et de veille informationnelle	Jours ouvrés
2	Diffuser les informations sur supports numérique et physique	Le Chargé d'études et de veille informationnelle (e-mail)/Secrétariat du Vice-président (courrier physique) / Service Communication de l'UAO	
3	Suivre les informations diffusées	Équipe de suivi	
TOTAL JOURS			1 jour

18. LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE LETTRE DE RECOMMANDATION INSTITUTIONNELLE

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Analyser la demande	Les assistants	1 jour
3	Rédiger le projet de lettre		
4	Examiner et signer la lettre	Le Vice-président	1 jour
5	Retirer la lettre et en faire l'archivage	Secrétaire	
TOTAL JOURS			2 jours

19. TRAITEMENT DES ENQUÊTES DE MORALITÉ

Enquête administrative pour attester de la véracité du cursus et de la nature du comportement d'une personne qui a fait des études à l'Université Alassane OUATTARA.

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Les assistants	
3	Transmettre la demande au Vice-président	Secrétariat	
4	Traiter et transmettre la demande au service compétent	Vice-président/ Secrétariat	
5	Faire l'archivage d'une copie	Secrétariat	
TOTAL JOURS			1 Jour

20. Traitement des dossiers de cotutelles

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le dossier	Secrétariat	1 jour
2	Faire la lecture et l'analyse	L'assistant	1 jour

3	Examiner et signer le dossier	Le Vice-président	
4	Enregistrer le dossier et le transmettre à la Présidence	Secrétariat	
5	Faire l'archivage du dossier		
TOTAL JOURS			2 jours

21. ORGANISATION DES ÉLECTIONS DU CONSEIL ÉTUDIANT

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Transmettre, dans les UFR, le courrier autorisant l'élection des différents délégués	Secrétariat	1 jour
1	Recevoir la liste des délégués d'UFR		2 jours
2	Communiquer le calendrier de l'élection du Président du Conseil Étudiant		
3	Recevoir les candidatures	Vice-présidence / Pédagogie et Vie Universitaire	2 jours
4	Traiter et publier la liste des candidats		1 jour
5	Coordonner la campagne électorale		3 jours
6	Gérer le déroulement des élections		1 jour
7	Transmettre les résultats à la Présidence	Secrétariat du Vice-président	1 jour
TOTAL JOURS			10 jours

22. ÉLABORATION DU PLAN D'ACTION ANNUEL

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Lire le Plan stratégique de l'établissement et du rapport d'auto-évaluation	Équipe de la Vice-présidence	2 jours
2	Énumérer les activités prioritaires	Équipe de la Vice-présidence	
3	Transmettre la liste au Président pour avis	Secrétariat	1 jour
4	Recevoir l'avis du Président	Secrétariat	7 jours
5	Élaborer le Plan d'action annuel	Équipe de la Vice-présidence	
6	Transmettre le Plan d'action annuel au Président pour validation	Secrétariat	1 jour
7	Recevoir le document validé	Secrétariat	
8	Mettre en œuvre le Plan d'action annuel	Équipe de la Vice-présidence	Tous les jours
9	Suivre et évaluer le Plan d'action	Équipe de la Vice-présidence	
TOTAL JOURS			11 Jours

23. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AIDE OU DE PARRAINAGE

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Équipe de la Vice-présidence	2 jours
3	Examiner et signer la demande	Le Vice-président	1 jour
4	Transmettre la demande à la Présidence après archivage	Secrétaire	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			4 jours

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACQUISITION D'OUVRAGES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir la demande en provenance du SDIST	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Examiner la demande	Service de la PVU et Service de la Recherche	1 jour
3	Examiner et signer la demande	Le Vice-président	1 jour
4	Transmettre la demande à la DAFMG après archivage	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours

TRAITEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir le courrier de la DRH, relatif aux états de présence du PAT	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter les états de présence du PAT	L'Assistant	3 jours
3	Examiner et signer les états	Le Vice-président	1 jour
4	Transmettre les états à la DRH après archivage	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			5 jours

TRAITEMENT DES BESOINS EN DOCUMENTATION PAR LE SDIST

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Récouter* la bibliothèque	Tous les agents	5 jours
2	Examiner les statistiques de consultation	Chef de service	3 jours
3	Adresser un courrier aux usagers pour la collecte des besoins des UFR, des Centres de recherche et de l'Institut.	Chef de service/superviseur	2 jours
4	Analyser les besoins, rechercher les sources et arbitrer	Chef de service et Service technique	7 jours
5	Transmettre les besoins à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie, de la Vie universitaire, de la Recherche et de l'Innovation	Chef de service/superviseur	1 jour

	technologique		
TOTAL JOURS			18 jours

TRAITEMENT DES ACQUISITIONS D'OUVRAGES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir les ouvrages et vérifier le bordereau de livraison	Service technique	10 jours
2	Trier les ouvrages	Service technique	10 jours
3	Estampiller les ouvrages	Service technique	10 jours
4	Enregistrer les ouvrages	Service technique	10 jours
5	Cataloguer les ouvrages	Service technique	Jours ouvrés sauf lundi matin
6	Analyser les ouvrages et faire l'indexation	Service technique	
7	Étiqueter les ouvrages	Service technique	
TOTAL JOURS			43 jours

TRAITEMENT DES ACQUISITIONS DE PÉRIODIQUES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir les périodiques et vérifier le bordereau de livraison	Service technique	Jours ouvrés sauf lundi matin
2	Trier les périodiques	Service technique	
3	Estampiller les périodiques	Agents de bureau	
4	Faire le bulletinage des périodiques	Agents de bureau	
5	Dépouiller	Service technique	
TOTAL JOURS			5 jours

COLLECTE DES THÈSES, MÉMOIRES ET RAPPORTS DE STAGE CORRIGÉS

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Accueillir l'étudiant	Service technique	Jours ouvrés sauf lundi matin
2	Présenter un certificat de correction et dépôt de deux (2) exemplaires physiques de l'ouvrage, et de deux versions numériques (clé USB et CD)	Service technique	
3	Remettre un quitus de dépôt pour la délivrance du diplôme	Service technique	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours

DIFFUSION DES DOCUMENTS

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Stocker (rayons, présentoirs, etc.) les documents	Service technique	1 jour
2	Consulter les documents	Aide bibliothécaire	Jours ouvrés sauf lundi matin
3	Constituer la réserve pour le Prêt	Service technique	
TOTAL			3 jours

INVENTAIRE

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Faire l'inventaire des ouvrages	Tous les agents	15 jours
2	Faire l'inventaire des périodiques	Tous les agents	07 jours
3	Classer et ranger les périodiques		Tous les lundis matin
4	Faire le rapport d'inventaire	Chef de service	2 jours
TOTAL JOURS			25 jours

ACCUEIL DES USAGERS

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Accueillir les usagers	Aide bibliothécaire	Tous les jours ouverts sauf lundi matin
2	Orienter les usagers		
3	Faire la recherche bibliographique	Techniciens	
TOTAL JOURS			3 jours

DÉLIVRANCE DE CARTES DE LECTEUR

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Accueillir et recevoir une requête pour carte de lecteur	Bureau prêt	1 jour
2	Traiter la requête	Bureau prêt	1 jour
3	Transmettre la requête au Chef de service pour visa	Bureau prêt	1 jour
4	Délivrer la carte de lecteur	Bureau enregistrement	1 jour
TOTAL JOURS			4 jours

DÉLIVRANCE DE QUITUS

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Accueillir et recevoir une requête pour le quitus	Bureau prêt	1 jour
2	Traiter la requête		1 jour
3	Transmettre la requête au Chef de service pour visa		1 jour
4	Délivrer le quitus	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			4 jours

ACCÈS AUX SALLES DE LECTURE POUR LES USAGERS DE L'UAO

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Accueillir l'utilisateur	Consigne	Tous les jours ouverts sauf lundi matin
2	Présenter : - la carte d'étudiant ou le certificat d'inscription de l'année en cours - la carte professionnelle pour le personnel enseignant, administratif et technique		
3	Déposer les objets personnels non autorisés, à la consigne, contre remise d'un ticket		
TOTAL JOURS			1 jour

ACCÈS AUX SALLES DE LECTURE POUR LES USAGERS DE L'EXTÉRIEUR

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Tous les jours ouverts sauf lundi matin
2	Traiter la requête	Chef de service	2 jours
3	Répondre à la requête en fixant les conditions d'accès et d'utilisation des services de la bibliothèque	Chef de service	2 jours
TOTAL JOURS			5 jours

COORDINATION DES BIBLIOTHÈQUES ET DES CENTRES DE DOCUMENTATION

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Adresser un courrier de demande de rapport trimestriel aux structures documentaires de l'UAO	Chef de service	2 jours
2	Renforcer les capacités des personnels des unités documentaires	Chef de service/techniciens	3 jours
3	Mettre à jour ou actualiser le catalogue central et les bases de données	Bureau technique	3 jours
4	Recevoir les rapports des différentes structures et rédiger le Rapport général d'activités	Chef de service	30 jours
5	Transmettre le rapport général à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie, de la Vie universitaire, de la Recherche et de l'Innovation Technologique	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			39 jours

TRAITEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période /Délai
1	Recevoir le courrier de la DRH, relatif aux états de présence du PAT	Secrétariat	Tous les jours ouvrés
2	Traiter les états de présence du PAT	Superviseur / Adjoint au Chef de service	3 jours
3	Vérifier et viser les états	Chef de service	1 jour
4	Transmettre les états à la DRH après archivage	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			5 jours

V. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Réception du Personnel Administratif et Technique
2. Réception des Enseignants-chercheurs Chercheurs et Chercheurs
3. Réception des étudiants
4. Réception des visiteurs extérieurs ;
5. Traitement d'une mission en Côte d'Ivoire ;
6. Préparatifs et production des PV de Conseils d'Université ;
7. Préparatifs et production des PV de Conseils de gestion ;
8. Préparatifs et production de comptes-rendus de réunions de Directions ;
9. Traitement des demandes d'aide et de parrainage ;
10. Traitement des préavis de grève du PAT ;
11. Traitement des demandes individuelles du PAT pour paiement anticipé ;
12. Traitement de différents types de certificats et d'attestations, de domiciliations de salaire, d'autorisations de prêts bancaires, d'avis de décès ... ;
13. Traitement des demandes de mise à disposition, de mise en disponibilité, de mutations et d'affectations ;
14. Réception et traitement de courriers ;
15. Traitement d'une demande de couverture (site, radio et journal de l'Université) ;
16. Diffusion d'un reportage sur le site de l'Université et de la radio ;
17. Traitement et diffusion des affiches et banderoles sur l'Université et les Campus ;
18. Diffusion des informations en interne (version numérique) ;
19. Participation du Service Communication à des événements de l'Université et diffusion de l'information en externe ;
20. Organisation d'évènements propres au Service Communication ;
21. Traitement des demandes d'actes juridiques (Avis, consultations, contrats et conventions) ;
22. Contrôle préalable de la régularité de certains actes (individuels ou réglementaires) susceptibles de faire grief, et des projets de convention ;
23. Gestion du précontentieux ;
24. Gestion du contentieux ;
25. Production des notes juridiques.

B. MODE OPÉRATOIRE

1. La réception du Personnel Administratif et Technique

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'agent avec l'objet de la visite	Le Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'agent	Le Secrétaire Général	
3	Traiter l'objet ou orienter l'agent vers l'Assistant	Le Secrétaire Général	
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

2. La réception des Enseignants-Chercheurs et Chercheurs

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant avec l'objet de la visite	Le Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'Enseignant-Chercheur	Le Secrétaire Général	
3	Traiter ou orienter l'Enseignant-Chercheur vers l'Assistant	Le Secrétaire Général	
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

3. La réception des étudiants

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'étudiant avec l'objet de la visite	Le Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'étudiant et faire une première écoute	L'assistant	
3	Recevoir l'étudiant et traiter l'objet	Le Secrétaire Général	
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

4. La réception des visiteurs extérieurs

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le visiteur avec l'objet de la visite	Le Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir le visiteur	L'assistant	
3	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le Secrétaire Général	
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

5. Le traitement de missions en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
Départ en mission			
1	Recevoir la demande de mission en provenance du service du demandeur	Le Secrétariat	1 jour
2	Analyser et traiter la demande	L'assistant	
3	Transmettre la demande au SG pour avis	Le Secrétariat	1 jour
4	Établir l'ordre de mission et la feuille de route		
5	Signer le « Départ »	Le Secrétaire Général	1 jour
6	Transmettre l'ordre de mission au Service Courrier	Le Secrétariat	
7	Enregistrer et archiver un exemplaire	Le Service Courrier	
8	Renvoyer un exemplaire au Secrétariat		
9	Recevoir et transmettre le document au concerné pour le départ	Le Secrétariat	
TOTAL JOURS			
Retour de mission			
9	Recevoir l'ordre de mission signé par le Ministère de tutelle	Le Secrétariat	1 jour
10	Signer le « Retour »	Le Secrétaire Général	1 jour
11	Transmettre les documents à la DAFMG.	Le Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours

6. Les préparatifs et la production des PV de Conseils d'Université

Préparatifs			
Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Préparer les documents pour le Conseil d'Université (Convocations, documents techniques, PV du précédent conseil)	Le Secrétaire Général Adjoint / L'Assistant du SG / Le Secrétariat	2 jours
2	Transmettre les documents visés au Service Courrier et au Service Communication	Le Secrétariat	1 jour
3	Diffuser la convocation en version physique	Le Service Courrier	
4	Diffuser la convocation par mail, SMS et appeler les Conseillers	Le Service Communication	
TOTAL JOURS			3 jours

Production du PV après la tenue du Conseil			
1	Produire l'avant-projet du PV	L'assistant	3 jours
2	Valider en interne le PV	Le Secrétaire Général / Le Secrétariat Général Adjoint.	
3	Traiter et transmettre le PV au Secrétariat des Instances	L'assistant	2 jours
4	Valider définitivement le PV	Le Secrétaire Général	1 jour
5	Signer et transmettre le PV au Président	L'assistant	1 jour
TOTAL JOURS			07 jours

7. Les préparatifs et la production des PV de Conseils de Gestion

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Préparer les documents pour le Conseil de Gestion (Rapport d'activités, convocation, PV, documents techniques)	Le Secrétariat Général Adjoint/ L'assistant/ Le Chargé de mission du Président	7 jours
2	Produire l'avant-projet du PV	Le SGA et L'Assistant	3 jours
3	Transmettre l'avant-projet du PV pour première correction aux Vice-présidents, DCGG	L'assistant	2 jours
4	Transmettre les versions corrigées du PV et du rapport d'activités au Secrétariat des Instances	L'assistant	2 jours
5	Transmettre les documents du Conseil au Président	L'assistant	1 jour
6	Transmettre les documents du Conseil aux conseillers, 15 jours avant la tenue du conseil	L'assistant	
TOTAL JOURS			15 jours

8. Les préparatifs et la production de Comptes-rendus de réunions de Direction.

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Préparer et produire les documents relatifs à la réunion	Le Secrétariat Général L'Adjoint/ L'assistant	2 jours
2	Produire les projets du compte- rendu de la réunion	L'assistant	1 jour
3	Faire une première correction du projet de Compte-rendu de la réunion	Le Secrétariat Général Adjoint	2 jours
4	Faire une deuxième correction et valider le Compte-rendu de la réunion	Le Secrétariat Général	2 jours
5	Transmettre le Compte-rendu au Secrétariat des Instances	L'assistant	2 jours
6	Examiner et signer la mouture	Le Secrétariat Général	1 jour

	finale du texte		
7	Transmettre le document final au Président	L'assistant	
TOTAL JOURS			10 ours

9. Le traitement des demandes d'aide et de parrainage

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande en provenance du Service Courrier	Le Secrétariat	2 jours
2	Traiter et transmettre la demande pour avis	Le Secrétaire Général	
3	Rédiger la réponse	Le SG/ Le SGA	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours

4 Le traitement des préavis de grève du PAT

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le préavis de grève	Le Secrétariat	1 jour
2	Lire les motivations	Le Secrétariat / L'assistant	
3	Analyser les motivations et traiter le préavis	Le Secrétaire Général	
4	Informé le Président et autres responsables de services		
5	Recevoir les responsables pour échanges et recherche de solutions		2 jours
TOTAL JOURS			3 jours

10. Le traitement des demandes individuelles du PAT pour paiement anticipé

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Le Secrétariat	3 jours
2	Analyser la demande	Le Secrétaire Général	
3	Transmettre la demande au Président pour avis	La Secrétaire	
TOTAL JOURS			3 jours

11. Le traitement de documents administratifs ayant une incidence financière (certificats et attestations, domiciliations de salaire, autorisations de prêts bancaires et avis de décès...)

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les documents de la DRH	Le Secrétariat	3 jours
2	Examiner et signer les documents	Le Secrétaire général	
3	Renvoyer les documents signés à la DRH	Le Secrétariat	
TOTAL JOURS			3 jours

12. Le traitement des demandes de mise à disposition, de disponibilité, de mutation et d'affectation du personnel.

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les documents signés par la DRH	Le Secrétariat	3 jours
2	Examiner et signer les documents	Le Secrétaire Général	
3	Transmettre les documents à la Présidence pour signature	Le Secrétariat	
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			3 jours

13. Réception et traitement de courriers

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le courrier en provenance du Service Courrier	Le Secrétariat	3 jours
2	Analyser le courrier	L'Assistant	
3	Traiter le courrier	Le Secrétaire Général	
4	Saisir le projet de réponse au courrier	L'Assistant du SG / La Secrétaire	
5	Examiner et signer le projet	Le Secrétariat Général	
6	Transmettre le courrier au Service compétent si nécessaire	Le Secrétariat	
7	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			3 jours

14. Traitement d'une demande de couverture (site, radio, et journal de l'Université)

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de reportage de la Structure organisatrice	Le Secrétariat du Service Communication	2 jours

2	Analyser la demande	L'Assistant du Chef de Service Communication	
3	Traiter la demande pour avis et réponse	Le Chef de Service Communication	2 jours
4	Transmettre la demande (pour réponse physique ou numérique) à la Structure organisatrice	Le Secrétariat / Le Service Courrier	2 jours
TOTAL JOURS			5 jours

15. Publication et diffusion d'un reportage sur le site de l'Université ou de la radio

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Assurer la couverture	Le Service Communication	2 jours
2	Rédiger et Corriger l'article	Le Chef de Service Communication	
			1 jour
3	Examiner l'article et autoriser sa publication	Le Secrétaire Général	1 jour
4	Publier en ligne ou à la radio	Le Service Communication	1 jour
TOTAL JOURS			4 jours

16. Le traitement et la diffusion des affiches et banderoles sur l'Université et les Campus

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le projet d'affiches ou banderoles	Le Secrétariat du Service Communication	2 jours
2	Analyser le projet d'affiches ou banderoles	L'Assistant / Le Chef de Service Communication	
3	Traiter le projet d'affiches ou banderoles pour avis	Le Chef de Service Communication	
4	Signer le projet d'affiches ou banderoles.	Le Secrétariat Général	1 jour
5	Remettre les documents aux destinataires	Service Communication / Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			6 jours

17. La diffusion à l'Université des informations en interne (version numérique)

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir l'information	Le Secrétariat du SG	1 jour
2	Diffuser l'information en version numérique	Le Service Communication	2 jours
TOTAL JOURS			3 jours

18. Gestion de la communication des événements de l'Université et diffusion de l'information en externe

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de participation et de couverture	Le Secrétariat du service Communication	1 jour
2	Analyser et traiter la demande	Le Chef de Service Communication	
3	Préparer l'évènement (confection des argumentaires publicitaires (affiches, banderoles, flyers) ; et négocier les encarts publicitaires	L'Assistant-chef de Service Communication	7 jours
4	Convoquer les différents journalistes et médias ciblés	L'Assistant- chef de Service Communication	1 jour
TOTAL JOURS			9 jours

19. Organisation d'évènements propres au Service Communication

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Rédiger le projet (TDR) de l'évènement	Le Service Communication	7 jours
2	Analyser et traiter le projet	Le Chef de Service Communication	2 jours
3	Valider le projet	Le Secrétaire Général	2 jours
4	Transmettre le projet pour accord du Président		2 jours
5	Recevoir la décision du Président	Secrétariat du Secrétaire Général	1 jour
6	Organiser la manifestation	Le Service Communication	1 jour
TOTAL JOURS			15 jours

20. Délivrance de conseils juridiques (Avis, consultations, contrats et convention)

Avis

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande d'avis	Le Secrétariat du Service Juridique	1 jour
2	Traiter la demande (analyser et rédiger le projet d'avis)	Le Service Juridique	2 jours
3	Examiner et signer l'avis	Le Secrétaire Général	2 jours
4	Transmettre l'avis en version physique	Le Service Courrier	1 jour
5	Transmettre l'avis en version numérique	Le Service Communication	
TOTAL JOURS			6 jours

Consultations

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de consultations juridiques	Le Secrétariat du Service Juridique	1 jour
2	Traiter la demande (analyser et rédiger un projet d'avis)	Le Service Juridique	4 jours
3	Examiner et signer l'avis	Le Secrétaire Général	2 jours
4	Transmettre l'avis en version physique	Le Service Courrier	1 jour
5	Transmettre l'avis en version numérique	Le Service Communication	
TOTAL JOURS			8 jours

Contrats et conventions

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le projet de contrat et de convention en provenance de la Présidence ou de la Vice-présidence chargée de la Coopération	Le Secrétariat du Service Juridique	1 jour
2	Examiner, corriger et éventuellement modifier le projet	Chef du Service Juridique (avec la collaboration éventuelle d'avocats)	7 jours (délai à revoir en cas de collaboration avec des avocats)
3	Transmettre la version éventuellement corrigée au format physique, au service demandeur	Le Service Courrier	1 jour
4	Transmettre la version éventuellement corrigée au	Le Service	

	format numérique, au service demandeur	Communication	
5	Faire l'archivage	Le Secrétariat du Service Juridique	
TOTAL JOURS			9 jours

21. Le contrôle préalable obligatoire de la régularité de certains actes (individuels ou règlementaires) susceptibles de faire grief et des projets de convention

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le projet d'actes	Le Secrétariat du Service Juridique	1 jour
2	Examiner et corriger le projet d'actes en vue de la validation	Chef du Service Juridique	3 jours
3	Examiner et valider le projet	Le Secrétaire Général	2 jours
4	Transmettre la version physique au service demandeur	Le Service Courrier	1 jour
5	Transmettre la version numérique au service demandeur	Le Service Communication	
6	Faire l'archivage	Le Secrétariat du Service Juridique	
TOTAL JOURS			7 jours

22. La gestion du précontentieux

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir l'objet du litige en provenance du Président ou du Vice-président chargé de la coopération	Le Secrétariat du Service Juridique	1 jour
2	Examiner la cause et proposer un règlement	Le Chef du Service Juridique	2 jours
3	Rédiger l'acte de règlement		2 jours
4	Examiner et valider l'acte	Le Secrétaire Général	2 jours
5	Transmettre l'acte de règlement en version physique	Le Service Courrier	1 jour
6	Transmettre l'acte de règlement en version numérique	Le Service Communication	
7	Faire l'archivage	Le Secrétariat du Service Juridique	
TOTAL JOURS			8 jours

23. La gestion du contentieux

Étapes	Description	Services / Responsables compétents	Période/Délai
1	Rédiger les actes introductifs d'instance, de conclusions et mémoires	Service Juridique en nécessaire collaboration avec les avocats de l'Université	Imparti par la juridiction de céans.
2	Signifier les décisions rendues	Service Juridique et l'huissier de Justice	2 jours
3	Faire le résumé et l'analyse de la décision du Secrétariat Général	Le Chef de Service Juridique	2 jours
4	Examiner et valider la décision	Le Secrétaire Général	1 jour
5	Transmettre la décision à la Présidence	Secrétariat du Secrétaire Général	1 jour
6	Recevoir la décision signée du Président		
7	Transmettre la décision en version physique au Service Courrier et au Service Communication pour diffusion		
8	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS UAO			6 jours

24. La production de notes juridiques

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de note juridique	Secrétariat du Service Juridique	1 jour
2	Rédiger le projet de note	Chef de Service Juridique	5 jours
3	Examiner et valider le projet	Le Secrétaire Général	3 jours
4	Transmettre le projet de note au Président	Secrétariat du Secrétaire Général	1 jour
5	Recevoir la note signée par le Président		
6	Transmettre la note au Service Courrier et Service Communication pour diffusion		
7	Diffuser la note en version numérique		
8	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			10 jours

VI. LA DIRECTION DU CONTRÔLE DE GESTION ET DE LA GOUVERNANCE

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Réception des Enseignants-Chercheurs et Chercheurs
2. Réception des Étudiants
3. Réception du Personnel Administratif et Technique
4. Réception et traitement des courriers
5. Élaboration et mise en œuvre des règles d'éthique et de déontologie des services
6. Préparation des réponses institutionnelles aux demandes de la tutelle et des partenaires
7. Planification et suivi de la capacité d'accueil d'étudiants de l'Université
8. Planification, mise en œuvre et suivi de la politique de gestion des ressources humaines (recrutements, stages, formation, séminaires, ateliers)
9. Planification et contrôle de la politique immobilière : gestion, maintenance et développement de l'ensemble du patrimoine (matériel, technologique et infrastructures)
10. Production et suivi de la mise à jour des données statistiques de l'Université ;
11. Contrôle, suivi et évaluation de l'exécution des activités des services ;
12. Contrôle et suivi de l'exécution des états financiers (HC, HS, Vacations, Soutenances, Primes)
13. Élaboration, mise à jour et mise en œuvre du Manuel de procédures ;
14. Pilotage de la Démarche Qualité et certification des services ;
15. Production du rapport annuel sur la gouvernance des services de l'Université.
16. Traitement des heures supplémentaires du Personnel du service

B. MODE OPÉRATOIRE

1. Réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'Enseignant-chercheur/ Chercheur	Le Directeur /Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'Enseignant-chercheur	Le Directeur	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

2. Réception du Personnel Administratif et Technique

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'agent avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'agent	Le Directeur /Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'agent	Le Directeur	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

3- Réception des étudiants

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'étudiant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'étudiant	Le Directeur /Assistant	Jours ouvrés
3	Recevoir l'étudiant et traiter l'objet de la visite	Le Directeur	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

4- Réception et Traitement des courriers

Courriers externes			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les courriers en provenance du Secrétariat Général et du Service Courrier	Secrétariat	1 jour
2	Faire une première lecture et traiter le courrier	L'Assistant	1 jour
3	Faire une deuxième lecture et traiter le courrier	Le Directeur	
4	Préparer la réponse	L'Assistant/Secrétaire/ Services compétents	1 jour
5	Examiner et signer la réponse	Le Directeur	
6	Transmettre la réponse	Secrétariat	
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

Courriers internes			
1	Recevoir les courriers en provenance des services	Secrétariat	1 jour
2	Faire un premier traitement	L'Assistant	1 jour
3	Faire un deuxième traitement	Services compétents	
4	Examiner et signer la réponse	Le Directeur	1 jour
4	Transmettre la réponse au Service compétent, si nécessaire	Secrétariat	
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

5- Élaboration et mise en œuvre des règles d'éthique et de déontologie des services

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre l'initiative de l'élaboration	Le Directeur	1 jour
2	Préparer le projet d'élaboration ou de mise à jour	Service des Etudes et de la Prospective/ Assistant	7 jours
3	Examiner et valider le projet	Le Directeur	2 jours
4	Transmettre le projet à la Présidence pour avis technique	Secrétariat	1 jour
5	Intégrer les observations apportées	Service des Études et de la Prospective/Assistant	3 jours
6	Examiner et signer le projet	Le Directeur	2 jours
7	Transmettre le projet aux services concernés	Secrétariat	1 jour
8	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			17 jours

6. Préparation des réponses institutionnelles aux demandes de la tutelle et des partenaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande en provenance de la Présidence	Secrétariat	1 jour
2	Collecter les informations/ données et les traiter	Service du suivi et évaluation/Pool statistique	2 jours
3	Rédiger le projet de réponse		1 jour
4	Examiner et signer le projet	Le Directeur	1 jour
5	Transmettre la réponse à la Présidence	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			6 jours

7. Planification et suivi de la capacité d'accueil d'étudiants

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir l'effectif d'étudiants en provenance des UFR (30 jours après le début des cours) et de la Scolarité (tous les mois après l'ouverture des inscriptions)	Secrétariat	1 jour
2	Recevoir l'effectif des Enseignants/Département/UFR en provenance de la DRH		
3	Recevoir les statistiques des infrastructures et logistiques en provenance de la DAFMG		
4	Traiter les données	Service des études et de la Prospective/Pool statistiques	7 jours
5	Générer les statistiques	Service Suivi et évaluation /Service des études et de la Prospective / Pool statistiques	3 jours
6	Examiner et signer les statistiques	Le Directeur	2 jours
7	Transmettre les données à la Présidence	Secrétariat	1 jour
7	Faire l'archivage électronique	Secrétariat/ Service des études et de la Prospective/ Service Suivi et évaluation	
TOTAL JOURS			14 jours

8. Planification, mise en œuvre et suivi de la politique de gestion des ressources humaines (recrutement, stage, formation, séminaire, atelier)

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les prévisions de recrutement, stages, formation, séminaires, ateliers en provenance des UFR, Centres, Institut, services et de la DRH	Secrétariat	1 jour
2	Préparer la planification des prévisions	Service Études et Prospective	7 jours
3	Examiner et signer les prévisions	Le Directeur	2 jours
4	Transmettre les prévisions aux services de provenance respectifs	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			11 jours

9. Planification et suivi de la politique immobilière : gestion, maintenance et développement de l'ensemble du patrimoine (matériels, technologies et infrastructures)

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les besoins prévisionnels en matériels, technologies et infrastructures	Secrétariat	1 jour
2	Élaborer un plan de gestion et de maintenance	Service des Études et de la Prospective/L'Assistant	5 jours
3	Examiner et signer le plan	Le Directeur	2 jours
4	Transmettre les besoins à la Présidence	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			9 jours

10. Production et suivi de la mise à jour des données statistiques de l'Université

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les informations en provenance des UFR, Centres, Institut, Directions et Services	Secrétariat	1 jour
2	Produire ou mettre à jour les données statistiques	Service du suivi et de l'évaluation/Pool statistiques	4 jours
3	Examiner et valider les données	Le Directeur	2 jours
4	Transmettre les données à la Présidence	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			8 jours

11. Contrôle, suivi et évaluation de l'exécution des activités des services

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les rapports mensuels d'activités des services	Secrétariat	1 jour
2	Contrôler l'effectivité des activités	Service du suivi et évaluation/L'Assistant	4 jours
3	Produire le rapport d'évaluation		2 jours
4	Examiner et signer le rapport	Le Directeur	2 jours
5	Transmettre le Rapport signé à la Présidence	Secrétariat	1 jour
6	Recevoir le rapport avec les observations du Président		1 jour
7	Élaborer une feuille de route pour les services qui en ont besoin	Service du suivi et évaluation/L'Assistant	3 jours
8	Examiner et signer la feuille de route	Le Directeur	1 jour
9	Transmettre la feuille de route aux services	Service du suivi et de l'évaluation	1 jour
10	Suivre l'exécution des tâches		

11	Faire l'archivage électronique	Secrétariat	
TOTAL JOURS			16 jours

12. Contrôle des états financiers (HC, HS, Vacations, Soutenances, Primes de recherche)

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les états en provenance des UFR, Centres, Institut et de la DRH	Secrétariat	1 jour
2	Contrôler les états	L'Assistant/Service du Suivi et de l'évaluation	7 jours
3	Faire un rapport de contrôle		
4	Examiner, signer ou renvoyer le rapport dans les UFR Centres et Institut pour corrections	Le Directeur	2 jours
5	Transmettre les états à la DAFMG en cas de validation pour engagement	Le Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			11 jours

13. Mise à jour du manuel de procédures

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de mise à jour en provenance des UFR, Centres, Institut, Directions et Services	Secrétariat	1 jour
2	Analyser la demande	Service du suivi et évaluation	3 jours
3	Valider le rapport d'analyse	Le Directeur	1 jour
4	Transmettre le rapport au Président	Secrétariat	1 jour
5	Recevoir l'accord du Président		1 jour
6	Organiser les travaux de mise à jour	Service du suivi et évaluation/ L'assistant	5 jours
7	Examiner et signer les résultats des travaux	Le Directeur	2 jours
8	Transmettre les résultats des travaux à la Présidence	Secrétariat	1 jour
9	Notifier les résultats des travaux à tous les services		1 jour
10	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			16 jours

14. Pilotage de la démarche qualité dans les services

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre l'initiative	Le Directeur	Tous les jours ouvrés
2	Élaborer le questionnaire et les outils de qualité	Service du Suivi et de l'évaluation /Cellule qualité/ L'Assistant	4 jours
3	Évaluer le service		7 jours
4	Produire le rapport de recommandations		3 jours
5	Examiner et signer le rapport	Le Directeur	2 jours
6	Transmettre le Rapport à la Présidence et dans les services	Le Secrétariat	1 jour
7	Suivre les recommandations	Service du Suivi et de l'évaluation	Jours ouvrés
8	Faire l'archivage électronique		1 jour
TOTAL JOURS			18 jours

15. Production du rapport annuel sur la gouvernance des services de l'Université.

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Demander les rapports trimestriels des services	Directeur / Service de suivi et de l'évaluation	1 jour
2	Recevoir les rapports trimestriels des services	Secrétariat	Jours ouvrés
3	Produire le projet de rapport annuel	Service du Suivi et Evaluation/L'Assistant	7 jours
4	Examiner le projet de rapport	Commission DCGG	2 jours
5	Diffuser le projet de rapport pour amendements	Service du Suivi et Evaluation/Secrétariat	2 jours
6	Recevoir les amendements en provenance des services		
7	Valider le rapport	Commission DCGG	1 jour
8	Examiner et signer le rapport	Le Directeur	
9	Diffuser le rapport	Secrétariat	1 jour
10	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			14 jours

16. Traitement des heures supplémentaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le courrier du DRH relatif aux états de présence effective du PAT	Assistant/Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter les états de présence	L'assistant	3 jours
3	Examiner et signer les états	Le Directeur	2 jours
4	Transmettre les états à la DRH	L'assistant	Jours ouvrés
5	Faire l'archivage électronique	Secrétariat	
TOTAL JOURS			5 jours

VII. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

I. Accueil et orientation

1. Gestion du courrier « arrivée et départ »
2. La réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs, du PAT et des usagers extérieurs

II. Solde et traitement

1. Traitement des salaires
2. Traitement des primes de recherche
3. Suivi de rétablissement de solde et facilitation de paiement d'émoluments
4. Élaboration du budget prévisionnel
5. Suivi des cotisations sociales dans les institutions de prévoyance sociale
6. Traitement des émoluments liés au départ à la retraite
7. Traitement des heures supplémentaires

III. Planification et programmation

1. Traitement d'une demande d'autorisation de mission en Côte d'Ivoire
2. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence en Côte d'Ivoire (PAT)
3. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence hors Côte d'Ivoire pour formation/ autres motifs
4. Enregistrements physique et électronique du personnel
5. Actes administratifs : Certificat de non-logement, attestation administrative de revenus, non prise en charge, ...
6. Traitement d'une demande d'attestation de présence
7. Attestation de travail, de prise de service, certificat de cessation de service, de paiement, attestation de prêt bancaire, de domiciliation, de salaire
8. Mutation à l'UAO et mutation hors de l'UAO
9. Demande de mise en disponibilité et demande de mise à disposition
10. Traitement des demandes d'emploi et de stage
11. Formation continue du PAT
12. Gestion des présences du PAT
13. Gestion-suivi des présences Enseignants-chercheurs et Chercheurs
14. Gestion des emplois et carrières

15. Suivi du personnel
16. Recrutement des Assistants, des Attachés de recherche et des Assistants chefs de clinique
17. Gestion des dossiers de promotion CAMES
18. Traitement d'une décision d'attente/ Arrêté de nomination
19. Traitement d'un dossier de retraite
20. Gestion du dialogue social
21. Suivi de la sécurité du PAT au travail

B. MODE OPÉRATOIRE

I. Accueil et orientation

1. Gestion de courriers « arrivée et départ »

ÉTAPES	DESCRIPTION	Services/Responsables compétents	PÉRIODE / DÉLAI
Traitement des courriers « arrivée »			
1	Recevoir et enregistrer le courrier	Secrétariat	Tous les jours ouvrables
2	Analyser le courrier	Assistant	2 jours
3	Rédiger le projet de courrier-réponse en direction du destinataire	DRH/ Chef SPP / Assistant/	
4	Saisir le projet de courrier	Secrétaire	
5	Vérifier et corriger le projet	DRH/ Chef SPP / Assistant	
6	Examiner et signer le projet	DRH	
7	Transmettre le courrier	Secrétaire	
TOTAL JOURS			3 jours
Traitement des courriers « départ »			
1	Donner des instructions pour la rédaction du courrier	DRH/ Chef SPP	2 jours
2	Rédiger et saisir le projet de courrier	Secrétaire	
3	Vérifier et corriger le projet	DRH/ Chef SPP / Assistant	
4	Valider et signer le projet	DRH	
5	Transmettre le courrier	Secrétaire	
TOTAL JOURS			2 Jours

2. Réception des Enseignants et Chercheurs, PAT et usagers extérieurs

Réception des Enseignants-chercheurs/Chercheurs			
1	Identifier l'Enseignant-chercheur/le Chercheur et l'objet de la visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet	Assistant / Chef SPPP / DRH	Jours ouvrés
Réception du personnel administratif et technique (P.A.T.)			
1	Identifier le P.A.T et l'objet de la visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet	Assistant / Chef SPPP / DRH	Jours ouvrés
Réception des usagers extérieurs			
1	Identifier l'utilisateur et l'objet de la visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet	Assistant / Chef SPPP / DRH	Jours ouvrés

II. Solde et traitement

1. Traitement de solde ¹

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période / délai
1	Recevoir les états de solde et des bulletins	Comptable	1 jour
2	Traiter le solde	Comptable	2 jours
3	Faire un contrôle et un rapport	Le Directeur	1 jour
4	Transmettre les états de solde à la DAF-MG et à l'Agence Comptable	Secrétaire	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			5 Jours

2. Traitement des primes de recherche

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/délai
1	Adresser un courrier aux UFR/ Centres/ Institut pour la préparation des états des primes de recherche	Le Directeur	30 jours avant la fin du trimestre
2	Recevoir les états des primes de recherche des UFR/Centres/Institut	Secrétariat	7 jours
3	Vérifier et traiter les états des primes de recherche	Comptables	2 jours
4	Examiner et signer les états	DRH	1 jour
5	Transmettre les états à la DCGG	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			11 Jours

3. Suivi de rétablissement de solde et facilitation de paiement d'émoluments

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la décision de main levée de la Fonction Publique	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la décision (autoriser le paiement)	Comptable	2 jours
3	Contrôler et valider	DRH	1 jour
4	Transmettre la décision à la DAF-MG	Secrétaire	1 jour
5	Recevoir l'autorisation de paiement après visa	Secrétaire	1 jour
6	Transmettre le bordereau d'envoi à la solde	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			6 Jours

¹¹ Dès arrivée sur le site de l'UAO

4. Élaboration du budget prévisionnel

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les décisions d'attente, arrêtés et bulletins de solde	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Élaborer la première mouture	Comptable	60 jours
3	Contrôler la mouture et donner un avis	DRH	7jours
4	Transmettre la mouture à la DAF-MG	Secrétaire	1 jour
5	Recevoir le projet de budget contrôlé par la DAF-MG	Secrétaire	1 jour
6	Corriger et transmettre le projet à la DCGG	Comptable	7 jours
7	Recevoir et faire le montage définitif du projet de budget	Comptable	7 jours
8	Transmettre le projet à la DAF-MG	Comptable	1 jour
TOTAL JOURS			84 Jours

5. Suivi des cotisations sociales dans les services dédiés

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Élaborer la liste des assurés sociaux (CGRAE/CNPS)	SPPP et SST	14 jours
2	Identifier, localiser et saisir les institutions de prévoyance sociale	SPPP et SST	14 jours
3	Examiner et archiver les états de cotisation	SPPP et SST	7 jours
4	Rédiger le rapport d'examen des cotisations sociales, et le transmettre à la Présidence	SST/ DRH	7 jours
TOTAL JOURS			42 Jours

6. Traitement des émoluments liés au départ à la retraite

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le dossier du concerné	Secrétaire	1 jour
2	Traiter le dossier	SST	7 jours
3	Examiner et signer le dossier	DRH	1 jour
3	Transmettre le dossier à la Sous-préfecture	Service courrier	1 jour
4	Recevoir et transmettre le dossier au Secrétariat Général.	Secrétaire	1 jour
5	Recevoir et transmettre le dossier à la DAFMG	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			12 Jours

7. Traitement des heures supplémentaires

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les rapports de confirmation de présence du PAT des différents services et directions	Secrétaire	7 jours
2	Traiter les états des HS	SPP	2 jours
3	Examiner et signer les états	DRH	14 jours
4	Transmettre les états à la DAFMG	Secrétaire	1 jour
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			24 jours

III. Planification et programmation des personnels

1. Traitement d'une demande d'autorisation de mission en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/délai
1	Demander une autorisation de mission	Secrétaire	1 jour
2	Examiner et signer la demande	DRH	
3	Transmettre la demande au SG pour établissement de l'ordre de mission	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			2 jours

2. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/délai
1	Recevoir la demande signée par le Directeur et le Chef de service	Secrétariat	2 jours
2	Examiner et signer la demande	DRH	
3	Retirer la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
4	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 Jours

3. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence hors Côte d'Ivoire pour formation/ autres motifs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	SPPP	1 jour
3	Examiner et signer la demande	DRH	1 jour
4	Transmettre la demande à la Présidence	Secrétariat	
TOTAL JOURS			2 Jours

4. Enregistrements physique et électronique du personnel

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir et ouvrir le dossier individuel	SPPP	1 jour
2	Faire l'enregistrement informatique		
TOTAL JOURS			1 Jour

5. Actes administratifs : certificat de non-logement, attestation administrative de revenus, non prise en charge, ...

Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter la demande	Chef SPPP	2 jours
3	Examiner la demande et signer l'acte	DRH	2 jours
4	Retirer l'acte signé	Secrétaire	Tous les jours ouvrables ²
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			4 jours

² 3^e jour après le dépôt

6. Traitement d'une demande d'attestation de présence

Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande remise au demandeur	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Chef SPPP	1 jour
3	Examiner la demande et signer l'acte	DRH	1 jour
4	Retirer l'acte signé	Secrétaire	Tous les jours ouvrables ³
5	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 jours

7. Attestation de travail, de prise de service, certificat de cessation de service, de paiement, attestation de prêt bancaire, de domiciliation, de salaire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Préparer le document administratif		1 jour
3	Contrôler le document	SPP	1 jour
4	Transmettre le document au SG pour signature	Secrétariat	Jours ouvrés ⁴
5	Retirer l'acte signé		
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 jours

7.1. Mutation à l'UAO

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la note de mutation	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter/éditer la note de service/affectation	Chef SPPP/DRH	2 jours
3	Transmettre la note de service au SG pour signature	Secrétaire DRH	1 jour
4	Retirer la note signée	Secrétaire DRH	Tous les jours ouvrables ⁵
TOTAL JOURS			3 jours

³ 3^{ème} jour après le dépôt

⁴ Tous les jours ouvrables après signature

⁵ Tous les jours ouvrables après signature

7.2. Mutation hors UAO

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir le dossier et l'avis favorable du Chef de service	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter et transmettre le dossier au Secrétariat Général	Chef SPPP / DRH et secrétaire	2 jours
3	Recevoir le dossier et l'avis favorable du Chef de service	DRH	2 jours
4	Transmettre le dossier au DARH MESRS	SPPP/DRH	3 jours
TOTAL JOURS			8 Jours

8. Demande de mise en disponibilité et mise à disposition

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
Mise en disponibilité			
1	Recevoir le dossier	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter et transmettre le dossier au Secrétariat Général	Chef SPPP / DRH et secrétaire	3 jours
3	Recevoir le dossier après visa du Président	Secrétaire	Jours ouvrés
4	Transmettre le dossier au DARH MESRS	SPPP/DRH	3 jours
TOTAL JOURS			6 jours
Mise à disposition			
Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir le dossier et l'avis favorable du Chef de service	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter et transmettre le dossier au Secrétariat Général	Chef SPPP / DRH et secrétaire	2 jours
3	Transmettre le dossier au DARH MESRS	SPPP/DRH	3 jours
TOTAL JOURS			9 jours

9. Traitement de demande de stage

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Chef SPPP/DRH	3 jours
3	Transmettre la demande à la DCGG	Secrétariat	1 jour
4	Recevoir la demande de la DCGG		1 jour
5	Éditer la note de service		1 jour
6	Examiner et signer la note	Le Directeur	2 jours
7	Retirer la note de service et mettre en stage	Secrétaire	Jours ouvrés
8	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			7 jours

10. Formation continue du PAT et des représentants du personnel

Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période / Délai
1	Collecter les demandes exprimées par les services	Chargé d'étude RH/SPPP	Tous les jours ouvrables
2	Analyser la demande ou les besoins		15 jours
3	Élaborer les plans de formation et l'annexe financière	Chargé d'étude RH/SPPP	15 jours
4	Examiner et valider les documents	DRH	2 jours
5	Transmettre les documents au Secrétariat Général et à la Présidence	Secrétaire	1 jour
6	Programmer les formations	Chargé d'étude RH/SPPP	2 jours
7	Suivre et évaluer les formations	Chargé d'étude RH/SPPP	Délai de la formation + 1 jour
TOTAL JOURS			45 jours

11. Gestion des présences du PAT

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Élaborer et distribuer les cahiers de présence	SPPP	2 jours
2	Récupérer les cahiers de présence	Secrétariat	2 jours
3	Traiter les cahiers de présence	Chef SPPP / Assistant	7 jours
4	Faire un rapport trimestriel	Chef SPPP / Assistant/ Secrétaire	2 jours
TOTAL JOURS			13 ours

12. Gestion des présences Enseignants-Chercheurs

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Adresser un courrier aux UFR, Centres et Institut de formation	DRH	1 jour
2	Recevoir les programmes semestriels de cours	Secrétaire	2 jours
3	Recevoir les cours effectués par Enseignant		7 jours
4	Rédiger le rapport	SPPP	7 jours
5	Examiner et signer le rapport	DRH	2 jours
6	Transmettre le rapport au DCGG, au Secrétariat Général et à la Présidence	Secrétariat	1 jour
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			20 jours

13. Gestion des emplois et carrières

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Analyser les fiches de poste	Chargé d'étude RH/SPPP	30 jours
2	Actualiser les fiches de poste	Chargé d'étude RH/SPPP	30 jours
3	Établir le répertoire des postes de l'UAO	Chargé d'étude RH/SPPP	30 jours
4	Rédiger le courrier de demande des notations	DRH	1 jour
5	Recevoir les fiches de notation du PAT	Secrétaire	1 jour
6	Traiter les notations	DRH	7 jours
7	Suivre les candidatures CAMES	SPPP	Sans délai
8	Suivre les mouvements d'effectifs	SPPP	En fin d'année civile
TOTAL JOURS			99 ours

14. Suivi du Personnel occasionnel

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Contrôler les présences	SPPP	Jours ouvrés
2	Rédiger le rapport du personnel occasionnel à payer par mois		2 jours
3	Examiner et signer le rapport	DRH	1 jour
4	Transmettre le rapport à la DCGG, à la DAFMG et au Président	SST	1 jour
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			4 jours

15. Recrutement des Assistants, Attachés de recherche et Assistants Chef de clinique

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir les besoins des UFR	Secrétaire	1 jour
2	Traiter les besoins	SPPP/ DRH	2 jours
3	Transmettre les besoins à la DRH du MESRS	DRH	3 jours
4	Faire un communiqué d'ouverture	DRH du MESRS	1 jour
5	Recevoir les dossiers de candidature	SPPP	15 jours
6	Composer le jury	Comité de pilotage	1 jour
7	Composer les épreuves	Comité de pilotage	2 jours
8	Réaliser la tenue du concours	Comité de pilotage	3 jours
9	Recevoir les résultats	Secrétaire	1 jour
10	Transmettre les résultats à la Présidence		1 jour
11	Recevoir le PV de recrutement	SPPP	1 jour
TOTAL JOURS			31 jours

16. Gestion des dossiers de promotion CAMES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ délai
1	Recevoir le dossier du promu CAMES	Chef SPPP/ Assistant	Jours ouvrés
2	Élaborer la note de présentation	Chef SPPP	3 jours
3	Examiner et signer la note	DRH	1 jour
4	Transmettre la note à la DRH/ MESRES	Chef SPPP	3 jours
TOTAL JOURS			8 jours

17. Traitement d'une décision d'attente/ arrêté de nomination

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la décision d'attente certifiée / arrêté de nomination	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Élaborer l'autorisation de paiement	SST	3 jours
3	Transmettre l'autorisation de paiement à la DAFMG	Secrétaire	1 jour
4	Recevoir l'autorisation de paiement après visa du Président, du CB et de l'AC	Secrétaire	7 jours
4	Transmettre l'autorisation de paiement à la solde	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			14 ours

18. Traitement d'un dossier de retraite

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	PÉRIODE / DÉLAI
1	Adresser un courrier au retraité, une année avant le départ à la retraite	DRH	Année n-1
2	Recevoir et informer le futur retraité	SPPP	Jours ouvrés
3	Première étape : Constituer le dossier en vue de l'obtention de la radiation et du Relevé Général des Services (RGS)	SPPP	7 jours
4	Transmettre le dossier à la fonction publique/DRH du MESRS	DRH	3 jours
5	Deuxième étape : Constituer le dossier après obtention de la radiation du RGS	SPPP	7 jours
6	Traiter le dossier	SPPP	3 jours
7	Examiner et signer le dossier	DRH	1 jour
8	Transmettre le dossier à la DRH/MESRES	DRH	3 jours
TOTAL JOURS DRH			25 Jours

19. Gestion du dialogue social

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Adresser un courrier aux délégués du personnel et aux responsables syndicaux du PAT	Secrétariat	1 jour
2	Rencontrer régulièrement les responsables syndicaux du PAT	SPPP/DRH	1 jour
3	Rencontrer régulièrement les délégués du personnel	SPPP/DRH	1 jour

20. Suivi de la sécurité du PAT au travail

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Adresser un courrier au DAFMG pour le point des EPI distribués	Secrétariat	1 jour
2	Faire le point annuel des EPI fournis aux travailleurs dont le poste en nécessite	SPPP/DRH	7 jours
3	Contrôler le port et l'usage des EPI	SPPP/DRH	Tous les jours ouvrables

VII. DIRECTION DE LA SCOLARITÉ CENTRALE

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Traitement des courriers
2. Accueil et information des étudiants et autres usagers
3. Gestion des inscriptions
4. Traitement des mobilités
5. Gestion des réinscriptions
6. Gestion des cartes d'étudiant (Enrôlement, Production, Distribution, Correction)
7. Traitement des dossiers d'archives
8. Gestion des diplômes
9. Gestion des authentications
10. Gestion des attestations provisoires
11. Traitement des certifications
12. Traitement des enquêtes de moralité
13. Traitement des demandes de cursus
14. Traitement des statistiques
15. Traitement des dossiers des Universités partenaires
16. Gestion des autorisations d'absence du personnel
17. Gestion des dossiers de cotutelle
18. Gestion des soutenances
19. Gestion des annulations et suspensions de scolarité
20. Gestion des contentieux
21. Traitement des listings
22. Réception des Procès-verbaux d'examens (physiques et numériques)
23. Production des actes d'information et d'orientation

B. MODE OPÉRATOIRE

1. GESTION DES COURRIERS

1.1. Courriers « arrivée »

Étapes	Description	Direction/ Service /personne compétente	Période/Délai
1	Recevoir les courriers en provenance du service Courrier	Secrétariat du Directeur	1 jour
2	Lire et traiter les courriers		
3	Orienter les courriers		
TOTAL JOURS			1 JOUR

1.2 Courriers « départ »

Étapes	Description	Direction/ Service / personne compétente	Période/Délai
1	Traiter les courriers devant quitter la Direction	Secrétariat du Directeur	1 jour
2	Transmettre les courriers aux Services destinataires	Secrétariat / Directeur	
TOTAL JOURS			1 JOUR

2. ACCUEIL ET INFORMATION DES ÉTUDIANTS ET AUTRES USAGERS

Étapes	Description	Service compétent	Période / délai
1	Accueillir et écouter le visiteur	Service Accueil et Information	Jours ouvrés
2	Orienter le visiteur vers le service compétent		
TOTAL JOURS			1 Jour

3. GESTION DES INSCRIPTIONS

L'inscription ne concerne que les personnes qui s'inscrivent pour la première fois à l'Université Alassane OUATTARA.

3.1. Nouveaux bacheliers

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Retirer la fiche d'identification pédagogique	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Signer la fiche d'identification pédagogique	Le Directeur	
3	Vérifier les pièces constitutives de l'inscription du bachelier	Guichets	
4	Retirer et remplir le dossier d'inscription avec l'aide des inspecteurs d'orientation	Service d'Information et d'Orientation	
5	Déposer le dossier d'inscription et remettre le récépissé signé	Guichets	
6	Signer l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité	Le Directeur	
7	Retirer l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité	Bureau Retrait de documents administratifs	

NB : L'opération d'inscription se fait en (1) jour si l'étudiant dispose des pièces requises.

3.2. Étudiant s'inscrivant sur décision de transfert ou d'équivalence

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Retirer le kit d'inscription sur présentation de la fiche d'équivalence ou de transfert	Bureau Mobilité Bureau d'Équivalence et de la Gestion des Effectifs (Bureau 3, Bureau 2, Guichets)	Tous les jours ouvrés
2	Recevoir et enregistrer les dossiers	Guichets	Tous les jours ouvrés
3	Transmettre les dossiers au point focal pour la mise en ligne	Bureau des statistiques (Bureau 1)	Tous les jours ouvrés
4	Retirer la fiche de paiement après la mise en ligne	Bureau Mobilité	Tous les jours ouvrés
5	Signer et retirer la fiche de paiement	Bureau Mobilité	
6	Signer l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité	Directeur	
7	Retirer l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité	Bureau Retrait de documents administratifs	Tous les jours ouvrés

NB : L'opération d'inscription se fait en (1) jour si toutes les pièces sont réunies.

4. TRAITEMENT DES MOBILITÉS INTERNES

Étapes	Description	Service ou personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la demande de mobilité signée par le Chef de Département et le Doyen	Secrétariat/ Bureau 3	Jours ouvrés
2	Retirer les bulletins pour paiement des frais de mobilité	Bureau de Gestion des mobilités (Bureau 3)	Tous les jours ouvrés
3	Retirer la fiche de mobilité		
4	Transmettre ladite fiche dûment renseignée pour signature		
5	Signer la fiche de mobilité	Directeur / Chef de service Accueil, Information et Orientation	
6	Retirer la fiche de mobilité pour inscription	Bureau de Gestion des mobilités	
7	Transmettre les statistiques des mobilités au Chef de service Accueil, Information et Orientation pour diffusion aux UFR et VPPRVU	Bureau de Gestion des mobilités	Tous les jours ouvrés
TOTAL JOURS			15 JOURS

5. GESTION DES RÉINSCRIPTIONS

Étapes	Description	Service compétent	Période / Délai
1	Recevoir l'étudiant et vérifier les documents d'inscription antérieure	Guichets	Tous les jours ouvrés
2	Vérifier les résultats de l'année académique précédente dans le PV		
3	Éditer la fiche de paiement et transmettre le kit de réinscription à renseigner		
4	Recevoir le dossier et remettre, pour signature, le récépissé d'inscription, l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité		
5	Transmettre l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité à la Direction	Bureau Retrait de documents administratifs (Bureau 9)	
6	Signer l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité	Directeur Sous-directeur	
7	Retirer l'attestation à usage administratif et le certificat de scolarité	Bureau Retrait de documents administratifs)	

NB : L'opération de réinscription se fait en (1) jour si toutes les conditions sont réunies.

6. GESTION DES CARTES D'ÉTUDIANT (Enrôlement - Production – Distribution – Correction)

6.1. Enrôlements

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir l'étudiant et vérifier les documents d'inscription	Bureau Enrôlement (bureau 5)	Tous les jours ouvrés
2	Enrôler l'étudiant		

6.2. Production – Distribution

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir les cartes d'étudiant éditées par le Ministère de tutelle	Bureau cartes d'étudiant	Tous les jours ouvrés
2	Valider les cartes d'étudiant sur la plateforme		
3	Remettre la carte à l'étudiant		

6. Correction

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
Omission de noms			
1	Établir la liste des cartes d'étudiant disponibles, mais absentes de la base de données	Bureau cartes d'étudiant (bureau 5)	Tous les jours ouvrés
2	Transmettre cette liste au bureau informatique		
3	Transmettre la liste au point focal DSI	Bureau informatique	
Erreur sur l'identité (Procédure à compléter)			
4	Corriger les omissions et/ou erreurs sur le nom, la date de naissance, le numéro de la carte d'étudiant, etc.	Bureaux statistique et informatique (1et2)	

7. GESTION DES DOSSIERS PHYSIQUES D'INSCRIPTION ET EXEMPLAIRES DES THÈSES

7.1. Archivage des dossiers

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Vérifier les dossiers d'inscription	Bureau des statistiques (Bureau 1)	Tous les jours ouvrés
2	Transmettre les dossiers au Bureau des archives.		
3	Traiter et classer les dossiers par UFR et par ordre alphabétique	Bureau des archives (Bureau 11)	7 Jours
4	Ranger les dossiers dans les cartons d'archives		
TOTAL JOURS			7 JOURS

7.2. Exploitation des archives

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Bureau des archives	Tous les jours ouvrés
2	Rechercher les dossiers dans les rayons	Bureau des archives	Tous les jours ouvrés
3	Enregistrer le dossier retrouvé		
4	Faire la transmission du dossier (par l'agent) au service demandeur		
5	Retourner le dossier au Bureau des archives	Service demandeur	7 Jours
TOTAL JOUR (S)			7 JOURS

8. GESTION DES DIPLÔMES

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir et contrôler les demandes de diplômes	Bureau Retrait de documents administratifs (Bureau 9)	Tous les jours ouvrés
2	Transmettre les demandes à la Commission diplômes pour traitement	Service des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	
3	Établir et afficher la liste nominative des rejets		
4	Transmettre les demandes validées au Bureau informatique		
5	Éditer et contrôler les diplômes	Bureau Informatique (Bureau 6)	
6	Transmettre les diplômes à la Vice- présidence chargée de la Pédagogie, pour signature	Secrétariat	
7	Recevoir les diplômes signés		
8	Transmettre les diplômes au bureau informatique pour contrôle	Service des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	
9	Transmettre les diplômes à la Commission diplômes pour affichage des listes		
10	Enregistrer les étudiants		
11	Retirer les diplômes		
TOTAL JOUR (S)			8 JOURS

9. GESTION DES AUTHENTIFICATIONS

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir le courrier	Secrétariat du Directeur	Tous les jours ouvrés
2	Transmettre le courrier au Bureau des Coursus et Diplômes		
3	Vérifier les résultats d'examen	Bureau des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	
4	Transmettre le résultat au Secrétariat		
5	Rédiger le rapport	Secrétariat	
6	Viser le rapport	Directeur / S/D	
7	Retirer/Expédier le rapport	Secrétariat	
TOTAL JOURS			8 JOURS

10. TRAITEMENT DES CERTIFICATIONS

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Service des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	Tous les jours ouvrés
2	Traiter la demande	Secrétariat	
2	Transmettre la demande		
3	Transmettre le résultat au Secrétariat du Directeur	Service des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	

4	Viser le résultat	Directeur	
5	Transmettre le résultat au Service des Coursus et diplômes	Secrétariat	
4	Enregistrer et retirer le diplôme certifié	Service des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	
TOTAL JOUR (S)			2 JOURS

11. TRAITEMENT DES ENQUÊTES DE MORALITÉ

Une enquête de moralité est une enquête administrative pour attester de la véracité du cursus et de la moralité d'une personne qui a effectué des études à l'Université Alassane OUATTARA.

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir le dossier en provenance de la Vice-présidence	Secrétariat	Tous les jours ouvrés
2	Traiter la demande	Bureau des Coursus et Diplômes	
3	Transmettre la demande au Service informatique pour établissement du cursus	Bureau des Coursus et Diplômes	
4	Transmettre la demande au Secrétariat	Bureau Informatique	
5	Transmettre la demande à la Vice-présidence	Secrétariat	
TOTAL JOUR (S)			5 JOURS

12. TRAITEMENT DES DEMANDES DE CURSUS

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Bureau informatique (Bureau 6)	Tous les jours ouvrés
2	Traiter la demande	Bureau des Coursus et Diplômes (Bureau 8)	
3	Éditer le cursus	Bureau informatique (Bureau 6)	
4	Transmettre le cursus pour signature		
5	Recevoir et viser le cursus	Secrétariat / Directeur	
6	Transmettre le cursus au bureau de retrait des actes administratifs	Secrétariat	
7	Retirer la fiche de cursus signée	Bureau de retrait des actes administratifs	
TOTAL JOUR (S)			3 JOURS

13. PRODUCTION DES DONNÉES STATISTIQUES

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Tous les jours ouverts
2	Transmettre la demande au Bureau statistiques	Secrétariat	
3	Traiter la demande	Bureaux des statistiques (Bureau 1 et 2)	3 jours
4	Transmettre la demande au Chef de service effectif	Bureaux des statistiques (Bureau 1 et 2)	
5	Transmettre la demande au Directeur pour visa	Chef de service effectif	Tous les jours ouverts
6	Faire le retrait du document (par le demandeur) ou le transmettre au service demandeur	Secrétariat	
TOTAL JOUR (S)			6 JOURS

14. TRAITEMENT DES DOSSIERS DES UNIVERSITÉS PARTENAIRES (Universités, Centres, Écoles et Instituts)

14.1. Dossiers d'inscription			
Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir les dossiers	Secrétariat	1 jour
2	Traiter les dossiers	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	3 jours
3	Transmettre les dossiers au Bureau informatique	Bureaux de gestion du 3 ^{ème} cycle	1 jour
4	Attribuer des numéros de cartes d'étudiant aux dossiers	Bureau informatique	2 jours
5	Transmettre les dossiers au bureau 3 ^e cycle	Bureau informatique	1 jour
6	Établir les listings	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle (4,7)	1 jour
7	Transmettre les dossiers au chef de service effectif	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle (4,7)	1 jour
8	Transmettre les dossiers au Secrétariat du Directeur	Chef de service effectif	1 jour
9	Transmettre les dossiers à la Vice-présidence pour harmonisation	Secrétariat du Directeur	1 jour
10	Recevoir les dossiers en provenance de la Vice-présidence	Secrétariat du Directeur	2 jours
11	Transmettre les dossiers au bureau 3 ^e cycle	Secrétariat du Directeur	1 jour
12	Transmettre les dossiers à la structure concernée	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle(4,7)	1 jour
TOTAL JOUR (S)			15 JOURS

ANNEXE 2 - PROCESSUS DE TRAITEMENT DES DEMANDES ET/OU DES DIPLOMES

1	Recevoir les demandes et/ou les diplômes	Secrétariat	1 jour
2	Traiter les demandes et/ou les diplômes	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	3 jours
3	Établir les listings des demandes et/ou diplômes validés	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
4	Transmettre les documents au Secrétariat du Directeur	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
5	Transmettre les documents à la Vice-présidence pour visa	Secrétariat du Directeur	1 jour
6	Recevoir les dossiers en provenance de la Vice-présidence	Secrétariat du Directeur	1 jour
7	Transmettre les dossiers aux Bureaux 3 ^e cycle	Secrétariat	1 jour
8	Transmettre les dossiers à la structure demandeur	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
TOTAL JOUR (S)			15 JOURS

TRAITEMENT DES AUTORISATIONS D'ABSENCE DU PERSONNEL

apes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Retirer la demande	Secrétariat	1 jour
2	Recueillir l'avis et le visa du Chef de service	Chef de service	
3	Examiner et signer la demande	Directeur	1 jour
4	Transmettre la demande à la DRH pour information	Secrétariat	1 jour
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			4 JOURS

GESTION DES DOSSIERS DE COTUTELLE

apes	Description	Services / Responsables compétents	Période / Délai
	Recevoir la demande cosignée, en provenance de la Vice-présidence chargée de la Coopération	Secrétariat	Jours ouvrés
	Transmettre la demande aux Bureaux de gestion 3 ^e cycle, en attente de l'inscription de l'étudiant		
	Transmettre la demande à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie pour information		
	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 Jour

17. GESTION DES SOUTENANCES DE MASTERS ET THÈSES

17.1. Autorisations de soutenance			
Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Accueillir l'étudiant	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
2	Traiter la demande		
3	Éditer le bulletin de paiement		
4	Remettre les fiches d'autorisation à l'étudiant		
5	Recevoir les fiches d'autorisation signées en provenance des UFR, Centres et École	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
6	Examiner et signer les fiches d'autorisation	Directeur	1 jour
7	Transmettre les fiches à la Présidence pour signature	Secrétariat	1 jour
8	Recevoir les fiches d'autorisation signées en provenance de la Présidence		
9	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			4 JOURS
17.2. Gestion des soutenances de thèses			
1	Recevoir l'autorisation dûment signée	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
2	Traiter l'autorisation et préparer la soutenance	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	
3	Accompagner le déroulement de la soutenance, assurer son suivi dans le registre et par des P.V.	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	1 jour
4	Transmettre les PV à l'UFR, l'École ou le Centre concerné	Secrétariat	1 jour
5	Recevoir une copie du PV de soutenance en provenance de l'UFR l'École ou le Centre concerné		1 jour
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			4 JOURS

18. GESTION DES ANNULATIONS ET SUSPENSIONS DE SCOLARITÉ

Étapes	Description	Service /Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la demande en provenance du CROU	Secrétariat	Tous les jours ouvrés
2	Transmettre la demande aux bureaux du 3 ^e cycle	Secrétariat	
3	Traiter la demande	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	2 jours
4	Transmettre la demande au Secrétariat du Directeur	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	Tous les jours ouvrés
5	Transmettre la demande au Directeur pour avis	Secrétariat / Directeur	
6	Transmettre l'avis du Directeur aux bureaux du 3 ^e cycle	Secrétariat	
7	Retirer la demande signée	Bureaux de gestion du 3 ^e cycle	Tous les jours ouvrés
TOTAL JOUR (S)			5 JOURS

**NB : Toute demande de suspension doit se faire avant la fin du premier semestre.
Toute demande d'annulation doit se faire en fin d'année.**

19. GESTION DES DEMANDES D'ATTESTATIONS PROVISOIRES DE RÉUSSITE

Étapes	Description	Service / Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir et contrôler la demande	Bureau de retrait des documents administratifs	Tous les jours ouvrés
2	Traiter la demande	Service des Cours et Diplômes	
3	Établir et afficher la liste nominative des demandes rejetées		
4	Éditer et contrôler les attestations provisoires	Bureau Informatique	
5	Examiner et signer les attestations	Directeur	
6	Retirer les attestations provisoires de réussite	Bureau de retrait des documents administratifs	
TOTAL JOURS			2 JOURS

20. GESTION DES CONTENTIEUX

Étapes	Description	Service / Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir la réclamation	Bureau de retrait des documents administratifs	Tous les jours ouvrés
2	Traiter la réclamation	Bureau informatique et statistiques (1 et 2)	
3	Transmettre le dossier au Service compétent pour correction	Secretariat	
4	Recevoir et communiquer l'information à l'étudiant	Bureau informatique et des statistiques (1 et 2)	1 jour
TOTAL JOURS			2 JOURS

21. TRAITEMENT DES LISTINGS DE MISE EN LIGNE

Étapes	Description	Service / Personne compétente	Période / Délai
01	Recevoir les listings en provenance des UFR, Centres et Écoles	Bureau statistique et informatique	Tous les jours ouvrés
02	Traiter les listings		2 jours
	Transmettre les listings au point focal DSI pour la mise en ligne		1 jour
03	Installer les listings traités sur les ordinateurs des guichets		
TOTAL JOURS			3 JOURS

22. GESTION DES PROCÈS-VERBAUX D'EXAMEN

22.1. Procès-verbaux numériques (Tableaux 22.1 et 22.2 à fusionner)

Étapes	Description	Service / Personne compétente	Période / Délai
1	Recevoir les PV numériques en provenance des UFR, Centres et Écoles	Bureau statistique, bureau 3 ^e cycle	Jours ouvrés
2	Consulter les PV reçus	Bureau statistique, bureau 3 ^e cycle	
3	Établir le point des PV reçus	Bureau 3 ^e cycle	
4	Mettre les PV à disposition dans les services et bureaux		
TOTAL JOURS			1 JOUR

22.2. Procès-verbaux physiques

Étapes	Description	Service / personne compétente	Période / Délai
01	Recevoir et enregistrer les PV physiques en provenance des UFR	Secrétariat	Jours ouvrés
02	Transmettre les PV reçus au Bureau diplômes	Secrétariat du Directeur	Tous les jours ouvrés
03	Transmettre la décharge des PV au Bureau diplômes	Bureau diplômes	Tous les jours ouvrés
04	Transmettre le point des PV reçus au Directeur et au Sous-directeur	Bureau diplômes	Tous les jours ouvrés
TOTAL JOUR (S)			1 JOUR

23. ORGANISATION DES ACTIVITÉS D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

Étapes	Description	Service / Personne compétente	Période / Délai
JOB, JAINE, JOURNÉES CARRIÈRES			
1	Recevoir l'information en provenance de la structure organisatrice	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Mettre en place le Comité d'organisation	Directeur	
3	Préparer la contribution	Comité d'organisation	
4	Transmettre le document à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie pour validation	Secrétariat	1 jour
5	Assurer le déroulement des journées	Service Accueil, Information et Orientation	
7	Faire le bilan et le rapport d'activité	Comité d'organisation	2 jours
8	Transmettre le rapport d'activité à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	
9	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			7 jours

VI. LES UNITÉS DE FORMATION ET DE RECHERCHE (UFR)

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Déposer auprès du Chef de département ou du Responsable de filière et transmettre aux délégués des étudiants le syllabus de type 1 (plan du cours, objectifs, bibliographie et mode d'évaluation) au moins une semaine avant le début du cours.

Responsable : L'enseignant titulaire du cours.

2. Le titulaire du cours doit mettre à la disposition des enseignants chargés des TD, le support du TD.

3. Transmettre aux étudiants et au responsable de l'Unité pédagogique et de recherche (UPR) concernée le corrigé des épreuves de la session précédente, au moins soixante-douze heures avant la programmation des examens.

Responsable : L'enseignant titulaire du cours.

4. Transmettre à la Scolarité, une semaine avant les examens, le programme détaillé des compositions. En retour, la Scolarité doit transmettre, une semaine avant les examens, la liste des étudiants inscrits par filière.

Responsables : UFR et Scolarité.

5. Afficher ou mettre en ligne, soixante-douze heures avant les examens, la liste des étudiants autorisés à composer.

Responsable : Le Chef de département ou le Responsable de filière.

6. Afficher, soixante-douze heures après les examens, le calendrier des délibérations et la date de mise en ligne des résultats.

Responsable : Le Chef de département ou le Responsable de filière / Vice-doyen chargé de la pédagogie.

7. Transmettre à la Scolarité les procès-verbaux d'examen, quarante-cinq jours après les délibérations.

Responsables : Les Doyens des UFR / les Chefs de départements / les Vice-doyens chargés de la pédagogie.

8. Les attestations provisoires de Licence et Master sont produites par la Scolarité et signées par le Directeur de la Scolarité

9. Produire un rapport trimestriel d'activités pédagogiques des UFR à transmettre à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie.

10. Le retrait des procès-verbaux (PV) de soutenance de Master et de Thèse doit être conditionné, dans toutes les UFR, par la production des documents suivants : l'attestation de correction (un document unique signé de l'encadreur et du Chef de Département et/ou du Vice-doyen chargé de la Pédagogie), deux exemplaires physiques du mémoire de Master ou de la Thèse, une clé comportant la version numérique du mémoire de Master ou de la Thèse et le rapport post-soutenance.

NB : Prévoir une copie du PV et de la thèse pour le Département ; ce qui ferait passer le nombre d'exemplaires de PV de quatre à cinq et le nombre de copies de thèse à trois au lieu de deux.

Préciser une période pour le traitement des équivalences (de septembre à fin décembre).

Mettre en place une commission (Vice-présidence/Scolarité/UFR/Département) qui siègera à la période indiquée pour le traitement.

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. Traitement de courriers
2. Réception des étudiants et autres usagers
3. Traitement des états financiers
4. Production des rapports d'activités
5. Traitement des dossiers de cotutelles
6. Traitement d'une demande de lettre de recommandation institutionnelle
7. Traitement des fiches de bourses
8. Traitement des autorisations de soutenance
9. Traitement des attestations provisoires de prise de service
10. Production des procès-verbaux de soutenance
11. Traitement des procès-verbaux de soutenance
12. Traitement des rapports d'instruction
13. Traitement des fiches d'autorisation de recherches et de collecte d'informations
14. Traitement des demandes d'équivalence
15. Traitement des demandes de mobilité interne
16. Établissement et délivrance des relevés de notes
17. Traitement des autorisations d'absence
18. Gestion des cours magistraux et TD
19. Programmation des stages hospitaliers
20. Organisation et gestion des examens
21. Gestion des soutenances de mémoires et de thèses
22. Gestion du concours d'internat
23. Recrutement des enseignants
24. Traitement d'une fiche TER
25. Traitement d'une demande de maquette pédagogique
26. Production des données statistiques
27. Organisation des élections des délégués d'amphi
28. Traitement des dossiers de candidature au CAMES
29. Traitement des heures supplémentaires

B. MODE OPÉRATOIRE

1. Gestion de courriers

1.1. Courriers « arrivée »

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir et enregistrer les courriers	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les courriers au SP		
3	Lire et traiter les courriers	SP/SPA	
4	Examiner et éventuellement imputer les courriers	Le Directeur	
5	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			1 jour

1.2. Courriers « départ »

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre l'initiative	Directeur	1 jour
2	Rédiger et corriger	Secrétariat/ SP	
3	Examiner et signer le courrier	Directeur	
4	Enregistrer et transmettre le courrier	Secrétariat	
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour

2. Réception des étudiants et autres usagers

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier le visiteur avec l'objet	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter le visiteur	SP/SPA	
3	Recevoir et écouter le visiteur	Directeur	
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

3. Production des rapports d'activités

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de la DCGG	Secrétariat	1 jour
2	Collecter les informations	SP	4 jours
3	Rédiger le projet de rapport		2 jours
4	Valider et signer le rapport	Directeur	1 jour
5	Enregistrer et transmettre le rapport à la DCGG	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			9 jours

4. Traitement des dossiers de cotutelle

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande cosignée du Directeur de recherche et du Chef de Département	Secrétariat	1 jour
2	Examiner et signer la demande	Directeur	1 jour
3	Transmettre la demande à la Vice-présidence chargée de la Coopération	Secrétariat	1 jour
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			3 jours

5. Le traitement d'une demande de lettre de recommandation institutionnelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande signée par le Chef de Département	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Analyser et traiter la demande	Vice-doyen compétent	2 jours
3	Rédiger et saisir le projet de courrier	Vice-doyen compétent/ Secrétaire	
4	Examiner et signer le projet	Directeur	1 jour
5	Enregistrer le courrier et le transmettre à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			2 jours

6. Traitement des fiches de Bourses

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les fiches	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Vérifier les informations	Bureau Informatique	
3	Examiner et signer les fiches	Directeur	
4	Décharger, et retirer les fiches	Secrétariat du Directeur/Bureau de retrait	
TOTAL JOURS			1 jour

7. Traitement des autorisations de soutenance

7.1. Instruction de la Thèse

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les exemplaires de la Thèse (déposés par le Chef du Département /Responsable Scientifique du Département)	Secrétariat de la Commission Scientifique	Jours ouvrés
2	Traiter le document	Commission Scientifique	7 jours

3	Instruire la Thèse	Commission Scientifique/Instructeur	45 jours après
4	Recevoir les rapports d'instruction et les notifier au Directeur de la Thèse	Commission Scientifique	2 jours
5	Valider la Composition du jury et la date de soutenance de la Thèse (proposition conjointe de la Commission Scientifique et du Directeur de la Thèse)	Directeur	7 jours après la notification des rapports au Directeur de la Thèse
6	Faire parvenir les courriers d'invitation, signés par le Directeur de l'UFR, aux membres du jury	Commission Scientifique	3 jours
TOTAL JOURS			64 jours

7.2. Soutenance de Mémoire de Master et de Thèse

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la fiche d'autorisation de soutenance retirée à la Scolarité et signée par l'encadreur et le Chef de Département	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la fiche d'autorisation de soutenance	Commission Scientifique de l'UFR/Secrétariat du Doyen	
3	Examiner et signer la fiche	Directeur	2 jours
4	Transmettre la fiche à la scolarité	Secrétariat	1 jour
5	Recevoir la fiche d'autorisation dûment signée par la Scolarité		Tous les jours ouvrés
6	Programmer la soutenance	Directeur de l'UFR/Commission Scientifique	7 jours
7	Organiser la soutenance	Secrétariat Principal	Tous les jours ouvrés
TOTAL JOURS			12 jours

8. Traitement des attestations provisoires de prise de service des Enseignants-chercheurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le PV de la Commission de Recrutement en provenance de la DRH	Secrétariat	1 jour
2	Etablir l'attestation provisoire au vu de l'attestation de présence délivrée par le Chef de Département	Secrétaire Principal/Secrétariat	2 jours
3	Examiner et signer l'attestation provisoire	Directeur	
4	Retirer l'attestation provisoire	Secrétariat	
5	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			

9. Retrait des procès-verbaux de soutenance de mémoires de Master et de Thèses

Retrait des procès-verbaux de soutenance de mémoires de Master			
Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période/Délai
1	Mettre à la disposition des Départements, les PV à remplir	Commission Scientifique	Jours ouvrés
2	Recevoir les exemplaires du PV dûment renseignés et signés par les membres du jury en provenance du Département, 7 jours après les soutenances		
3	Traiter les PV		
4	Examiner et signer les PV	Le Directeur	Jours ouvrés
5	Retirer les PV, sur présentation de documents officiels	Commission Scientifique	
TOTAL JOURS			3 jours
Retrait des procès-verbaux de soutenance de Thèse			
Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les exemplaires du PV dûment renseignés et signés par les membres du jury, en provenance de la Scolarité	Commission Scientifique de l'UFR	Jours ouvrés
2	Traiter les PV	Commission Scientifique de l'UFR	1 semaine
3	Examiner et signer les PV	Le Directeur	1 jour
4	Retirer les PV, sur présentation de documents officiels	Commission Scientifique de l'UFR	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			7 jours

10. Retrait des rapports de soutenance

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le rapport 45 jours après la soutenance, en provenance du Département	Commission scientifique de l'UFR	Jours ouvrés
2	Remettre le rapport à l'impétrant		
TOTAL JOURS			1 jour

11. Traitement des fiches d'autorisation de recherche et de collecte d'informations

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la fiche signée par le Directeur de recherche et le Chef de Département	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la fiche	Vice-doyen chargé de la Recherche/ Secrétaire Principal	2 jours
3	Examiner et signer la fiche	Le Directeur	1 jour
4	Retirer la fiche	Secrétariat	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			3 jours

12. Traitement des demandes d'équivalence

Étapes	Description	Services/ Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande en provenance de la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre la demande au Département pour décision		
3	Recevoir l'avis motivé du Département		Jours ouvrés
4	Transmettre la décision du Département à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie		
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			8 jours

13. Traitement des mobilités internes des étudiants

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de l'étudiant avec avis favorable de l'UFR d'accueil	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Secrétaire Principal	
3	Transmettre la demande au Département concerné	Secrétaire	
4	Recevoir la demande avec avis motivé du Chef de Département		
5	Examiner et signer la demande	Le Directeur	
6	Transmettre la demande à la Scolarité pour inscription	Secrétariat	
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			7 jours

14. Le traitement d'une demande de relevé de notes

<i>Anciens relevés de notes (de 1992 à 2001)</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Retirer les fiches d'engagement (à effectuer par l'étudiant)	Secrétariat Principal	Jours ouvrés
2	Transmettre la demande au Département (Commission examen) pour traitement	Secrétariat	7 jours
3	Recevoir la demande et saisir le relevé	Informaticien de l'UFR	7 jours
4	Transmettre au Département le relevé pour validation	Secrétariat Principal	
5	Examiner et signer le relevé	Le Directeur	1 jour
6	Retirer le relevé (à effectuer par l'étudiant)	Scolarité UFR	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			15 jours
<i>Relevés de notes (de 2001 à 2012)</i>			
1	Retirer les fiches de demande de	Scolarité de l'UFR	Jours ouvrés

	relevé (à effectuer par l'étudiant)		
2	Traiter la demande	Bureau de traitement	2 jours
3	Saisir le relevé	Bureau informatique	2 jours
4	Examiner et signer le relevé	Le Directeur	1 jour
5	Retirer le relevé (à effectuer par l'étudiant)	Scolarité de l'UFR	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			5 jours
Relevés de notes version LMD			
1	Retirer la fiche de demande de relevé (à effectuer par l'étudiant)	Scolarité de l'UFR	1 jour
2	Imprimer le relevé	Service informatique	1 jour
3	Examiner et signer le relevé	Le Directeur	Jours ouvrés
4	Retirer le relevé (à effectuer par l'étudiant)	Scolarité de l'UFR	
TOTAL JOURS			2 jours

15. Traitement des autorisations d'absence

<i>Le traitement d'une demande d'autorisation d'absence (Enseignants)</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Retirer le formulaire de demande	Secrétariat Principal	Jours ouvrés
2	Recevoir le formulaire signé par l'Enseignant et le Chef de Département	Secrétariat	Jours ouvrés
3	Traiter la demande	Secrétaire Principal	2 jours
4	Examiner et signer la demande	Le Directeur	1 jour
5	Transmettre la demande à la DRH	Secrétariat	
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			3 jours
<i>Le traitement d'une demande d'autorisation d'absence (PAT)</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Retirer le formulaire de la demande	Secrétariat Principal	Jours ouvrés
2	Recevoir le formulaire dûment signé		
3	Traiter la demande		
4	Examiner et signer la demande	Le Directeur	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours
<i>Le traitement d'une demande d'autorisation d'absence (Étudiants)</i>			
Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période/Délai
1	Retirer le formulaire de la demande (à effectuer par l'étudiant)	Secrétariat Principal	Jours ouvrés
2	Recevoir le formulaire signé par Chef de Département	Secrétariat	Jours ouvrés
3	Traiter la demande	Secrétaire Principal	2 jours
4	Examiner et signer la demande	Le Directeur	1 jour
5	Transmettre la demande à la Présidence	Secrétariat	
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			3 jours

16. Élaboration des emplois du temps

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Réunir les enseignants, répartir les enseignements, et fixer la date du démarrage des cours	Décanat/Département	3 jours
2	Établir le programme hebdomadaire/mensuelle des cours	Secrétariats des Chefs de Département / Responsables de la programmation des cours du Département	3 jours
3	Recevoir les fiches de suivi des enseignements	Secrétariat des Chefs de Département	1 jour
4	Vérifier les fiches de suivi	Secrétariat Principal	1 jour
TOTAL JOURS			8 jours

17. Gestion des cours magistraux et des travaux dirigés

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Tenir le Conseil d'UFR pour le démarrage des cours	Le Directeur	1 jour
2	Repartir les cours	Département/ Vice-Doyen chargé de la pédagogie	1 jour
3	Repartir les salles et amphis	Secrétariat Principal/ Directeur de département	1 jour
4	Faire la programmation hebdomadaire/mensuelle des cours	Vice-Doyen chargé de la pédagogie/Chefs de départements/Secrétariat principal	03 jours
5	Distribuer les fiches de suivi des cours	Secrétariat Principal	1 jour
6	Mettre à la disposition des étudiants les supports de cours	Département/Enseignants	2 jours avant le cours
7	Exécuter le cours		Selon la programmation
8	Contrôler la conformité des cours réellement effectués sur la base des programmes, des maquettes et des fiches de cours	Chef de Département/Secrétariat Principal/Délégué	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Exécution semestriel

18. Programmation des stages hospitaliers

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Constituer les groupes de stage	Vice-Doyen chargé de la pédagogie / Commission stages	14 jours avant le début des stages Délai : 3 jours
2	Exécuter les stages et signer les registres de stage	Responsable des stages	Chaque jour de stage Délai : 1 jour
3	Évaluer les étudiants	Encadreurs	Avant la fin du stage Délai : 1 jour
4	Transmettre les notes de stage au Décanat	Encadreurs	7 jours après le stage Délai : 1 jour
5	Faire le point des heures d'encadrement	Secrétaire Principal	À la fin de chaque semestre Délai : 1 jour
TOTAL JOURS			Exécution semestrielle

19. Organisation et gestion des examens

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
<i>Avant les examens</i>			
1	Informers les étudiants	Département	2 semaines avant
2	Exprimer les besoins en matériel d'examens auprès de l'Administration Centrale	UFR	1 Semaine avant la tenue des examens
3	Élaborer le calendrier des examens	Département/Vice-Doyen chargé de la Pédagogie/ UFR	2 jours
4	Diffuser le calendrier des examens aux surveillants	Département/Vice-Doyen chargé de la pédagogie	7 jours avant
5	Diffuser/afficher le calendrier des examens	Département/Vice-Doyen chargé de la pédagogie	7 jours avant
6	Collecter les sujets d'examen	Département/UFR/Commission des examens	7 jours avant
7	Conduire le déroulement des examens		Selon le calendrier
8	Corriger les épreuves		2 semaines
9	Faire la délibération		10 jours
10	Proclamer les résultats		3 semaines après les examens
11	Recevoir les réclamations	Département/UFR/Commission des examens	Au plus tard, 1 semaine après la proclamation des résultats
12	Proclamer les résultats définitifs		1 jour
13	Éditer et transmettre les PV d'examens	Département/UFR/ Commission des examens	30 jours à compter de la fin des réclamations
14	Déposer les PV d'examens au Décanat		1 jour
TOTAL JOURS			

20. Gestion du concours d'internat

Concours d'internat			
1	Recevoir le communiqué d'ouverture	DEPS (Ministère de la Santé) après accord UFR	1 jour
2	Recevoir les dossiers	DEPS	60 jours
3	Composer le jury	Doyen /Enseignants	15 jours avant le concours
4	Conduire le déroulement des épreuves	Jury/membres du secrétariat	3 jours
5	Faire la correction, la délibération et donner les résultats	Jury	2 mois
TOTAL JOURS			4 mois

21- Recrutement des Enseignants

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Exprimer les besoins	Départements/Doyen	7 jours
2	Traiter les besoins	Secrétaire Principal/Doyen	3 jours
3	Transmettre les besoins à la DRH	Secrétaire/ Secrétaire Principal	1 jour
4	Recevoir le communiqué d'ouverture	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS)	1 jour
5	Composer le jury	Doyen	1 jour
6	Composer les épreuves	Comité de pilotage	2 jours
7	Conduire le déroulement du concours	Jury/Doyen	3 jours
7	Transmettre les résultats à la DRH	Doyen	1 jour
TOTAL JOURS			19 Jours

22. Traitement d'une fiche TER

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Retirer la fiche à renseigner	Le Secrétaire Principal	Jours ouvrés
2	Examiner et signer la fiche renseignée	Le Directeur de recherche	1 jour
3	Examiner et signer la fiche renseignée	Le Responsable Scientifique	7 Jours
4	Recevoir la fiche signée du Département	Secrétariat	Jours ouvrés
5	Examiner et signer la fiche	Le Directeur de l'UFR	1 jour
6	Retirer la fiche signée	Bureau de retrait	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			10 Jours

23. Traitement d'une demande de maquette pédagogique

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat Principal	Jours ouvrés
2	Transmettre la demande au Chef de Département	Secrétariat du Doyen	1 jour
3	Traiter la demande	Département	3 jours
4	Recevoir la maquette	Secrétariat Principal	1 jour
5	Examiner et signer...	Secrétaire Principal	2 jours
6	Retirer ...	Bureau des retraits	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			7 Jours

24. Production des données statistiques

Étapes	Description	Direction/ Service concerné(e)	Période/Délai
1	Recevoir la demande en provenance de la DCGG	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Bureau des Statistiques	4 jours
3	Recevoir les données	Secrétariat Principal/ Doyen	1 jour
4	Examiner et signer...	Le Directeur	1 jour
5	Transmettre le soit transmis à la DCGG	Secrétariat	1 jour
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			7 jours

25. Organisation des élections des délégués

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
<i>Délégués d'Amphi/Filière/UFR</i>			
1	Recevoir le communiqué d'ouverture de la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	1 jour
2	Transmettre le communiqué aux Départements		1 jour
3	Lancer l'appel à candidature	Décanat/Département	3 jours
4	Recevoir les candidatures	Secrétariat Principal	7 jours
5	Programmer les élections	Décanat/Département	1 jour
6	Conduire le déroulement des élections		30 jours
7	Transmettre les résultats à la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Doyen	1 jour
TOTAL JOURS			45 jours

26. Traitement des dossiers de candidatures CAMES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le courrier de la Vice-présidence chargée de la Pédagogie	Secrétariat	1 jour
2	Transmettre le courrier aux Départements		1 jour
3	Recevoir les demandes de	Département /Décanat	3 jours

	candidature		
4	Tenir la séance d'information et de formation des candidats	Doyen/Équipe CAMES	1 jour
5	Organiser les inspections pédagogiques	Département /Décanat	7 jours
6	Recevoir les rapports d'inspections signés par le Responsable Pédagogique	Secrétariat/Le Directeur de l'UFR	1 jour
7	Recevoir les dossiers de candidature accompagnés d'une attestation signée par le Chef et le Responsable Scientifique du Département	Le Directeur de l'UFR	1 jour
7	Contrôler les dossiers	Équipe CAMES	7 jours
8	Examiner et signer les dossiers	Le Directeur	1 jour
TOTAL JOURS			20 jours

27. Traitement des états financiers

<i>Le traitement des heures complémentaires</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les états en provenance des Départements	Secrétariat du Doyen/ Secrétaire Principal	9 jours
2	Traiter les états	Secrétaire Principal	7 jours
3	Examiner et signer les états	Le Directeur	2 jours
4	Transmettre les états à la Direction du Contrôle de Gestion et de la Gouvernance (GCGG)	Secrétaire Principal/ Le Directeur	1 jour
5	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			19 jours
<i>Le traitement des primes de recherche</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Élaborer l'état provisoire	Secrétaire Principal	2 jours
2	Transmettre l'état au Service des Soldes pour traitement		1 jour
3	Recevoir l'état provisoire contrôlé		1 jour
4	Élaborer l'état définitif des primes de recherche		1 jour
5	Examiner et signer l'état définitif	Le Directeur	1 jour
6	Transmettre l'état définitif à la DRH	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			7 jours

28. Traitement des heures supplémentaires

<i>Le traitement des heures supplémentaires</i>			
Étapes	Description	Direction/ Service concerné(e)	Période/Délai
1	Recevoir le courrier du DRH relatif aux états de présence du PAT	Secrétariat du Doyen/ Secrétaire Principal	Tous les jours ouvrés
2	Traiter les états de présence	Doyen /Secrétaire Principal	3 jours

3	Vérifier et viser les états	Doyen	2 jours
4	Transmettre les états à la DRH	Secrétaire Principal	Tous les jours ouvrés
TOTAL JOURS			5 jours

29. Recrutement de moniteurs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le courrier du Président relatif à la demande de la liste des moniteurs	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter le courrier et demander auprès des Départements la liste des moniteurs	Le Directeur/Secrétaire Principal	3 jours
3	Recevoir la liste de propositions des Départements et la traiter	Doyen /Secrétaire Principal	2 jours
4	Transmission à la Présidence	Secrétaire Principal	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			5 jours

29. Traitement de demande individuelle de paiement anticipé des heures complémentaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de l'Enseignant-chercheur	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Secrétaire Principal	2 jours
	Examiner et signer la demande	Le Directeur	1 jour
3	Transmettre à la Présidence la demande avec un mot du Doyen/Chef de Service indiquant le montant des HC de l'intéressé (e)	Secrétaire Principal	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			4 jours

30. Traitement de demande de mise en disponibilité et de mise à disposition

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de mise à disposition par le concerné	Secrétariat du Département	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Chef de Département / Vice-Doyen	3 jours
3	Transmettre l'avis du Chef de département ou Vice-Doyen au Décanat	Secrétaire du Département	1 jour
4	Traiter la demande	Doyen /Secrétaire Principal	3 jours
5	Transmettre l'avis du Doyen	Secrétaire du Doyen	1 jour
TOTAL JOURS			9 jours

X. CENTRES ET INSTITUT

A. ACTES ADMINISTRATIFS ET DE RECHERCHE

1. Traitement de courriers
2. Réception des usagers
3. Demande d'ordre de mission
4. Demande d'attestation de présence
5. Traitement des attestations provisoires de prise de service
6. Autorisation d'absence du personnel
7. Demande de mise en disponibilité, demande de mise à disposition (TAF)
8. Traitement des heures supplémentaires (TAF)
9. Demande de paiement anticipé (TAF)
10. Traitement de l'état des primes de recherche
11. Production des rapports d'activités
12. Production de données statistiques
13. Réception et diffusion de l'information
14. Sélection d'étudiants pour les formations en Master
15. Lettre de recommandation institutionnelle
16. Délivrance de rapports d'entretien et de lettres de recommandation en vue du recrutement d'attachés de recherche
17. Intégration des Chercheurs d'autres structures dans un laboratoire
18. Organisation de séminaires, ateliers et sessions de formation
19. Réponse à un appel à projet
20. Organisation d'une mission de recherche interne
21. Organisation d'une mission de recherche avec un partenaire externe

B. PROCÉDURES

1. Traitement de courriers

<i>Traitement du Courrier « Arrivée »</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir et enregistrer le courrier	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Transmettre le courrier au Secrétaire administratif		
3	Faire une lecture et des observations	Secrétaire administratif	1 jour
4	Faire une lecture et répondre au courrier	Directeur	1 jour
5	Faire l'archivage	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours
<i>Traitement du Courrier « Départ »</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Prendre l'initiative	Le Directeur	1 jour
2	Rédiger et corriger le courrier	Secrétaire / Secrétaire administratif	
3	Examiner et signer le courrier	Le Directeur	
4	Enregistrer et Transmettre le courrier	Secrétaire	
5	Faire l'archivage	Secrétaire	
TOTAL JOURS			1 jour

2. Réception des usagers

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/ Délai
1	Identifier le visiteur, l'objet de la visite et l'orientation	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et écouter le visiteur	Secrétaire administratif	
3	Recevoir le visiteur et traiter l'objet de la visite	Le Directeur	1 jour
TOTAL JOURS			1jour

3. Demande d'établissement d'ordre de mission

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir l'invitation	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Examiner et signer l'invitation pour participation	Directeur	1 jour
3	Transmettre la demande à la Présidence ou au Secrétariat Générale pour établir l'ordre de mission	Secrétaire	
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			2 jours

4. Demande individuelle d'attestation de présence

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la fiche d'attestation de présence renseignée	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Examiner et signer la fiche renseignée	Le Directeur	
4	Transmettre la fiche à la DRH pour signature	Secrétariat	
5	Faire l'archivage de la copie cosignée		
TOTAL JOURS			2 jours

5. Traitement des attestations provisoires de prise de service des Attachés de recherche

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir le PV de la Commission de Recrutement	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Accueillir le Chercheur	Secrétaire	
3	Établir l'attestation provisoire de prise de service	Secrétaire administratif /Secrétaire	1 jour
4	Examiner et signer l'attestation provisoire	Le Directeur	1 jour
5	Retirer l'attestation provisoire de prise de service	Secrétariat	Jours ouvrés
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			2 Jours

6. Autorisation d'absence du personnel

<i>Demande d'autorisation d'absence (Chercheurs et Enseignants-Chercheurs)</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Examiner et signer la demande	Directeur	1 jour
3	Transmettre la demande à la DRH	Secrétaire	
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour
<i>Demande d'autorisation d'absence (PAT)</i>			
Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Responsable administratif	1 jour
3	Examiner et signer la demande	Le Directeur	1 jour
4	Faire l'archivage	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			3 jours

7. Demande de mise en disponibilité, ou à disposition

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Examiner et signer la demande	Directeur	1 jour
3	Transmettre la demande à la DRH	Secrétariat	
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour

8. Traitement des heures supplémentaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la requête	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la requête	Responsable administratif	1 jour
3	Examiner et signer la requête	Le Directeur	
4	Transmettre la requête à la DRH	Secrétariat	
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour

9. Demande de paiement anticipé d'heures complémentaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Responsable administratif	1 jour
3	Examiner et signer la demande	Le Directeur	1 jour
4	Transmettre la demande à la Présidence avec un mot du Doyen/Chef de Service indiquant le montant des HC de l'intéressé (e)	Secrétariat	
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			2 jours

10. Traitement de l'état des primes de recherche

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Élaborer l'état des primes de recherche	Responsable administratif	1 jour
2	Examiner et signer l'état	Le Directeur	
3	Transmettre l'état à la DRH	Secrétariat	
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour

11. Production des rapports d'activités

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande	Secrétariat	1 jour
2	Collecter les informations	Secrétaire administratif	3 jours
3	Rédiger le projet de rapport		2 jours
4	Examiner et signer le rapport	Directeur	1 jour
5	Transmettre le rapport à la DCGG	Secrétaire	1 jour
6	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			9 jours

12. Production de données statistiques

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	1 jour
2	Traiter la demande	Responsable statistique	2 jours
3	Examiner et signer la demande	Directeur	1 jour
4	Transmettre les données à la DCGG	Secrétaire	1 jour
5	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			5 jours

13. Réception et diffusion de l'information

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir l'information	Secrétaire	1 jour
2	Examiner et signer le document pour diffusion	Le Directeur	
3	Diffuser l'information	Secrétariat	
4	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			1 jour

14. Sélection d'étudiants pour les formations en Master

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Prendre l'initiative du lancement de la sélection des étudiants	Directeur /Responsable de la formation	1 jour
2	Faire la réunion d'information	Personnel académique	1 jour
3	Rédiger l'appel à candidature	Responsable de la formation	2 jours
4	Éditer les supports d'information	Responsable de la formation	3 jours
5	Examiner et signer l'appel à candidature	Directeur	1 jour
6	Diffuser l'appel à candidature	Responsable de la formation	1 jour
7	Recevoir les dossiers de candidature	Secrétariat	30 jours
8	Présélectionner les dossiers	Personnel académique	1 jour
9	Sélectionner les candidats	Comité de sélection	1 jour
10	Examiner et signer le résultat de la sélection	Directeur	1 jour
11	Diffuser le résultat de la sélection	Responsable de la formation	1 jour
12	Faire l'archivage électronique	Secrétaire	
TOTAL JOURS			43 jours

15. Lettre de recommandation institutionnelle

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire/Responsable de laboratoire / Chercheur	1 jour
2	Traiter et analyser la demande	Secrétaire/Responsable de laboratoire / Chercheur	
3	Rédiger la lettre	Secrétaire	1 jour
5	Examiner et signer la lettre	Le Directeur	1 jour
6	Remettre la lettre au concerné	Secrétariat	
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 jours

16. Délivrance de rapport d'entretien et lettre de recommandation en vue du recrutement des Attachés de recherche

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir le communiqué d'ouverture	Le Directeur	1 jour
2	Recevoir et publier les conditions internes de recrutement	Secrétariat	1 jour
3	Recevoir et contrôler le dossier		1 jour
4	Analyser le dossier	Responsable du laboratoire concerné	10 jours
5	Publier le résultat de l'analyse du dossier	Secrétaire	1 jour

6	Faire l'entretien	Comité de sélection	1 jour
7	Rédiger le rapport d'entretien	Responsable du laboratoire	1 jour
8	Examiner et signer le rapport	Le Directeur	2 jours
9	Signer le formulaire de lettre de recommandation	Le Directeur et le Responsable du laboratoire	1 jour
10	Transmettre le formulaire et la lettre de recommandation à la Présidence	Secrétaire	1 jour
11	Recevoir le formulaire et la lettre de recommandation signés par le Président	Secrétaire	Jours ouvrés
12	Retirer le formulaire et la lettre de recommandation signée par le candidat		
13	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			20 Jours

17. Intégration des Chercheurs d'autres structures dans un laboratoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la demande d'intégration	Secrétaire	1 jour
2	Analyser la requête et émettre un avis motivé	Responsable du laboratoire	3 jours
4	Examiner et signer la requête	Le Directeur	1 jour
5	Retirer la réponse	Secrétaire	1 jour
7	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			5 jours

18. Organisation de séminaires, ateliers et sessions de formation

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Prendre l'initiative de la formation, du séminaire ou de l'atelier	Directeur / Chercheurs	1 jour
2	Faire la réunion d'information	Directeur / Chercheurs	1 jour
3	Mettre en place les Comités scientifiques et d'organisation	Directeur / Chercheurs	1 jour
4	Rédiger et valider des termes de référence (TDR)	Comité scientifique	7 jours
5	Diffuser les TDR	Comité d'organisation	1 jour
6	Organiser l'activité		5 jours
7	Rédiger le rapport d'activité	Comité scientifique	7 jours
8	Archivage électronique	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			24 jours

19. Réponse à un appel à projet

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir l'appel à projet	Directeur / Chercheurs	1 jour

2	Faire la réunion d'information	Directeur / Chercheurs	1 jour
3	Mettre en place un comité de rédaction	Directeur / Chercheurs	1 jour
4	Rédiger et valider le projet	Comité de rédaction	30 jours
6	Soumettre à appel	Directeur / Chercheurs	1 jour
7	Faire l'archivage électronique	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS*			35 jours

* Tenir compte du deadline du bailleur de fonds

20. Organisation d'une activité de recherche interne

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Prendre l'initiative de la mission de recherche	Directeur / Responsable laboratoire / Chercheur	1 jour
2	Faire la réunion d'information		1 jour
3	Préparer la mission	Responsable laboratoire / Chercheurs et Techniciens	4 jours
4	Mettre en place une équipe de recherche	Directeur / Responsable du laboratoire	1 jour
5	Établir les ordres de mission	Le Directeur	3 jours
6	Exécuter la mission	Équipe de recherche	10 jours
7	Rédiger le rapport de mission	Chef de mission	7 jours
8	Déposer le rapport de mission		1 jour
9	Faire l'archivage électronique	Secrétaire	
TOTAL JOURS			28 jours

21. Organisation d'une activité de recherche avec un partenaire externe

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Prendre l'initiative de la mission de recherche	Directeur / Responsable du laboratoire / Chercheurs	1 jour
2	Faire la réunion d'information		1 jour
3	Préparer la mission	Responsable du laboratoire / Chercheurs et Techniciens	4 jours
4	Mettre en place une équipe de recherche	Directeur / Responsable du laboratoire / Chercheur / Techniciens	1 jour
5	Recevoir la feuille de route de la mission*	Secrétaire	1 jour
6	Exécuter la mission	Equipe de recherche	Défini par le protocole
7	Rédiger le rapport de mission	Chef de mission	7 jours
8	Déposer le rapport de mission		1 jour
9	Faire l'archivage électronique	Secrétaire	
TOTAL JOURS			16 jours + temps d'exécution de la mission

*Tenir compte de la procédure du partenaire pour l'établissement de la feuille de route

XI. LA DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES DES MOYENS GÉNÉRAUX

A. LES ACTES ET OPÉRATIONS

1. La réception du Personnel administratif et technique
2. La réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs
3. La réception des étudiants
4. La réception des visiteurs
5. La réception et le traitement de courriers
6. Approvisionnement en matériel informatique
7. Renforcement des capacités des utilisateurs
8. Développement des systèmes d'information et d'aide à la décision
9. Développement de la maintenance et de la sécurité des infrastructures techniques de l'information et de la communication
10. Réalisation des opérations de maintenance et de sécurisation des installations communes
11. La gestion du matériel roulant
12. Élaboration des contrats et marchés
13. L'approvisionnement des services en fournitures
14. La gestion de stocks des fournitures et matériels au magasin
15. La préparation et l'élaboration du PIP
16. Préparation, élaboration du projet de budget et présentation à la Conférence budgétaire
17. Répartition des crédits budgétaires alloués
18. Exécution du budget
19. Inventaire du matériel
20. Gestion des rebus
21. Gestion des conventions à incidence financière

B. MODE OPÉRATOIRE

1. La réception du Personnel administratif et technique

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Identifier l'agent avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'agent	Le DAFMG	Tous les jours ouvrés
3	Traiter l'objet ou orienter l'agent vers l'Assistant	Le DAFMG	Tous les jours ouvrés

2. La réception des Enseignants-Chercheurs et Chercheurs

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Identifier l'Enseignant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'Enseignant-chercheur	Le DAFMG	Jours ouvrés
3	Traiter l'objet de la visite ou orienter l'Enseignant vers un Assistant ressource du DAF	Le DAFMG	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

3. La réception des étudiants

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Identifier l'étudiant avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir l'étudiant	LE DAFMG	Jours ouvrés
3	Traiter l'objet ou orientation l'étudiant vers un Assistant ressource du DAF	Le DAFMG	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

4. La réception des visiteurs extérieurs

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Identifier le visiteur avec l'objet de la visite	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Recevoir le visiteur	Le DAFMG	Jours ouvrés
3	Recevoir et traiter l'objet de la visite	Le DAFMG	Sur rendez-vous (mardi et jeudi)

5. La réception et le traitement de courriers

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir le courrier	Secrétariat	1 jour
2	Lire et transmettre le courrier au Service compétent de la DAFMG, si nécessaire	Le DAFMG	
3	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			1 jour

6. Approvisionnement en fournitures, matériel informatique, pneumatique, et autres équipements (meubles, splits, réfrigérateurs, ventilateurs, photocopieurs, etc.)

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
<i>Matériel disponible en stock</i>			
1	Recevoir la demande	Secrétariat /DAFMG/SRIT/SPM	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	DAFMG	2 jours
3	Valider les fiches de suivi/Bons de sortie	DAFMG/SRIT/SPM /Service demandeur	2 jours
4	Affecter et installer le matériel	SRIT/SPM	2 jours
5	Immatriculer le matériel et faire son enregistrement numérique		
TOTAL JOURS			6 JOURS
<i>Matériel non disponible en stock</i>			
Procédure Simplifiée avec demande de Cotation (PSC)			
1	Recevoir la demande	Secrétariat DAFMG/SRIT/SPM	Jours ouvrés
2	Valider la demande	DAFMG	2 jours
3	Traiter la demande	Ordonnateur/DAFMG /CB/SPM	21 jours
4	Recevoir le matériel et le contrôler	DAFMG/CB/SRIT/ SPM/Fournisseur	Jours ouvrés
5	Valider les fiches/bons de sortie de matériels	DAFMG/SRIT/Service demandeur	1 jour
6	Valider les fiches de matériels		

	non-pourvus et en faire l'enregistrement numérique		
7	Affecter et installer le matériel	SRIT/SPM	1 jour
TOTAL JOURS			25 JOURS
Procédure Simplifiée à compétition Limitée (PSL)			
1	Recevoir la demande	Secrétariat DAFMG/SRIT/SPM	Jours ouvrés
2	Valider la demande	DAFMG	2 jours
3	Traiter la demande	Ordonnateur/DAFMG /CB/SPM/DRMP	30 jours
4	Recevoir le matériel et le contrôler	DAFMG/CB/SRIT/ SPM/Fournisseur	Jours ouvrés
5	Valider les fiches/bons de sortie de matériels	DAFMG/SRIT/Service demandeur	1 jour
6	Valider les fiches de matériels non-pourvus et en faire l'enregistrement numérique		
7	Affecter et installer le matériel	SRIT/SPM	1 jour
TOTAL JOURS			34 JOURS
Procédure Simplifiée à compétition Ouverte (PSO)			
1	Recevoir la demande	Secrétariat DAFMG/SRIT/SPM	Jours ouvrés
2	Valider la demande	DAFMG	2 jours
3	Traiter la demande	Ordonnateur/DAFMG /CB/SPM/DRMP	45 jours
4	Recevoir le matériel et le contrôler	DAFMG/CB/SRIT/ SPM/Fournisseur	Jours ouvrés
5	Valider les fiches/bons de sortie de matériels	DAFMG/SRIT/Service demandeur	1 jour
6	Valider les fiches de matériels non-pourvus et en faire l'enregistrement numérique		
7	Affecter et installer le matériel	SRIT/SPM	1 jour
TOTAL JOURS			47 JOURS
Procédure d'Appel d'offres national			
1	Recevoir la demande	Secrétariat DAFMG/SRIT/SPM	Jours ouvrés
2	Valider la demande	DAFMG	2 jours
3	Traiter la demande	Préfet/Ordonnateur/ DAFMG/CB/SPM/DRMP	116 jours
4	Recevoir le matériel et le contrôler	DAFMG/CB/SRIT/ SPM/Fournisseur	Jours ouvrés
5	Valider les fiches/bons de sortie de matériels	DAFMG/SRIT/Service demandeur	1 jour
6	Valider les fiches de matériels non-pourvus et en faire l'enregistrement numérique		
7	Affecter et installer le matériel	SRIT/SPM	1 jour
TOTAL JOURS			120 JOURS

7.

Renforcement des capacités des utilisateurs

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
<i>Initiation au TICE et formation bureautique</i>			
1	Recevoir la demande de formation	DAFMG/SRIT	Jours ouvrés
2	Préparer les séances de formation	DAFMG/SRIT/SPM	7 jours
3	Exécuter la formation	SRIT	3 jours
TOTAL JOURS			10 JOURS
<i>Assistance technique en bureautique aux utilisateurs</i>			
1	Recevoir la demande	SRIT	Jours ouvrés
2	Exécuter l'assistance	SRIT/Demandeur	1 jour
3	Signer la fiche d'intervention après exécution		
TOTAL JOURS			1 JOUR

8. Gestion des systèmes d'information de l'UAO

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
1	Exploiter le Logiciel de gestion de Scolarité Centrale Proges U	MESRS/DSI/VP1/SRIT/ Gouvernance électronique/Scolarité centrale/UFR	Jours ouvrés
2	Exploiter le Logiciel de gestion budgétaire RICI-EPN	MEF/DGBFP/PR/CB/ DAFMG/SRIT	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

9. Gestion de la maintenance et de la sécurité des infrastructures techniques de l'information et de la communication TIC

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
<i>Maintenance curative matérielle et/ou logicielle</i>			
1	Recevoir la demande de maintenance	DAFMG/SRIT	Jours ouvrés
2	Intervenir	SRIT	3 jours
3	Signer la fiche d'intervention et d'assistance informatique (à effectuer par le demandeur après la réalisation de la tâche)	SRIT/Service demandeur	
TOTAL JOURS			3 JOURS
<i>Maintenance préventive matérielle et/ou logicielle</i>			
1	Élaborer le planning de maintenance	SRIT	Début d'année
2	Intervenir	SRIT	Jours ouvrés

3	Signer la fiche d'intervention et d'assistance informatique (à effectuer par le demandeur après la réalisation de la tâche)	SRIT / Service bénéficiaire	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			Jours ouvrés

10. Réalisation des opérations de maintenance et de sécurisation des installations communes

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir la demande d'intervention	Secrétariat	1
2	Évaluer les travaux	SPM	3 jours
3	Demander le devis des travaux aux fournisseurs ou faire la passation de commande de matériels pour les réparations simples	SPM / DAFMG	1 jour
4	Comparer les devis ou factures pro-forma et sélectionner l'entreprise le moins disant	DAFMG / Président	3 jours
5	Réaliser les travaux	Entreprise / SPM / Techniciens	30 jours
6	Contrôler et réceptionner les travaux	DAFMG/SPM/CB	1 jour
TOTAL JOURS			39 jours

11. La gestion du matériel roulant

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Faire l'inventaire des véhicules du parc auto	SPM	Fin d'année
2	Recevoir la demande de réparation du véhicule	Secrétariat	1 jour
3	Élaborer et transmettre le bon de réparation du véhicule au service utilisateur	DAFMG/SPM	1 jour
4	Diagnostiquer la panne	SPM/Garage	3 jours
5	Valider le devis de réparation	DAF-MG	1 jour
6	Réparer le véhicule	Garage	15 jours
7	Délivrer l'attestation de réparation	DAFMG/SPM	1 jour
8	Recevoir les factures définitives	Secrétariat	1 jour
TOTAL JOURS			24 jours

12. Élaboration et gestion des appels d'offres des contrats et des marchés

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
<i>Appel d'offres ouvert</i>			
1	Élaborer le projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)	DAFMG/BNETD/DRCLAU	10 jours
2	Transmettre le projet du DAO à la DRMP	DAFMG	1 jour
3	Examiner le projet du DAO	Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP)	05 jours
4	Retourner le projet du DAO à la DAFMG, pour prise en compte des observations	DRMP	1 jour
5	Prendre en compte les observations de la DRMP	DAFMG	03 jours
6	Transmettre le projet du DAO corrigé à la DRMP	DAFMG	03 jours
7	Vérifier et valider le projet du DAO corrigé	DRMP	03 jours
8	Publier l'avis d'appel d'offres	DRMP	30 jours
9	Retirer le DAO	DAFMG	
10	Confectionner les offres jusqu'à la date limite de dépôt des offres	Candidats	
11	Traiter les demandes d'éclaircissement	DAFMG	
12	Déposer les offres aux lieux, date et heure limites indiqués dans l'avis d'appel d'offres	Soumissionnaires/ Préfecture/DRMP/DAFMG/CB/SPM	1 jour
13	Réceptionner les offres	Commission d'Ouverture des plis de Jugement des Offres (COJO)	
14	Ouvrir les plis	COJO	
15	Transmettre une copie de chaque offre à la DMP	DAFMG	
16	Analyser et apprécier les offres	COJO	7 jours
17	Transmettre la demande d'Avis de Non Objection (ANO) à la DRMP ou au bailleur	DAFMG	3 jours
18	Donner l'avis de la DRMP de fonds	DRMP	05 jours
19	Publier les résultats	DAFMG	1 jour
20	Élaborer le projet de marché	DAFMG	10 jours
21	Transmettre le projet de marché à la DRMP pour observations	DAFMG	1 jour
22	Corriger le projet de marché à la DRMP	DRMP	5 jours

23	Prendre en compte les observations et corrections proposées par la DRMP	DAFMG	2 jours
24	Signer le projet de marché	Président/DAFMG/ Entreprise attributaire	10 jours
25	Numéroter et approuver le projet de marché	Préfecture/DRMP	15 jours
TOTAL JOURS			116 JOURS
<i>Appel d'offres restreint</i>			
1	Élaborer le projet du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) avec la cooptation de 5 entreprises	DAFMG/	10 jours
2	Transmettre le projet du DAO à la DRMP	DAFMG	1 jour
3	Examiner le projet du DAO	Direction Régionale des Marchés Publics (DRMP)	05 jours
4	Retourner le projet du DAO à la DAFMG, pour prise en compte des observations	DRMP	1 jour
5	Prendre en compte les observations de la DRMP	DAFMG	03 jours
6	Transmettre le projet du DAO corrigé à la DRMP	DAFMG	03 jours
7	Vérifier et valider le projet du DAO corrigé	DRMP	03 jours
8	Publier l'avis d'appel d'offres	DRMP	15 jours
9	Retirer le DAO	DAFMG	
10	Confectionner les offres jusqu'à la date limite de dépôt des offres	Candidats	
11	Traiter les demandes d'éclaircissement	DAFMG	
12	Déposer les offres aux lieux, date et heure limites indiqués dans l'avis d'appel d'offres	Candidats/Préfecture/DRMP/DAFMG/CB/SPM	1 jour
13	Réceptionner les offres	Commission d'Ouverture des plis de Jugement des Offres (COJO)	
14	Ouvrir les plis	COJO	
15	Transmettre une copie de chaque offre à la DMP	DAFMG	
16	Analyser et apprécier les offres	COJO	7 jours

17	Transmettre la demande d'Avis de Non Objection (ANO) à la DRMP ou au bailleur	DAFMG	3 jours
18	Donner l'avis de la DRMP de fonds	DRMP	05 jours
19	Publier les résultats	DAFMG	1 jour
20	Élaborer le projet de marché	DAFMG	10 jours
21	Transmettre le projet de marché à la DRMP pour observations	DAFMG	1 jour
22	Corriger le projet de marché à la DRMP	DRMP	5 jours
23	Prendre en compte les observations et corrections proposées par la DRMP	DAFMG	2 jours
24	Signer le projet de marché	Président/DAFMG/ Entreprise attributaire	10 jours
25	Numéroter et approuver le projet de marché	Préfecture/DRMP	15 jours
TOTAL JOURS			101 JOURS
<i>Élaboration du contrat ordinaire</i>			
1	Identifier et décrire les besoins	Président/DAFMG	Avant l'élaboration du projet de budget
2	Transmettre le descriptif des besoins aux entreprises ou prestataires	Président/DAFMG	1 jour
3	Recevoir les propositions de contrats des entreprises ou prestataires	Secrétariat du DAFMG	Tous les jours ouvrables
4	Transmettre les propositions de contrats des Prestataires de services au DAFMG pour analyses	Secrétariat du DAFMG	1 jour
5	Transmettre les propositions de contrats des Prestataires de services au Service de la Comptabilité pour études et analyses	DAFMG	3 jours
6	Étudier et analyser les projets de contrat	DAFMG	15 jours
7	Transmettre les conclusions des études et analyses des projets de contrats au DAFMG et au Président pour observations	Service de la Comptabilité	1 jour
8	Retourner les projets de contrat au Service de la Comptabilité pour prise en compte des observations	Secrétariat du DAFMG	1 jour
9	Prendre en compte les observations du DAFMG et du Président	Service de la Comptabilité	2 jours
10	Transmettre les projets de contrats, versions corrigées au DAFMG	Service de la Comptabilité	1 jour

11	Transmettre les projets de contrats, versions corrigées au Président pour observations	DAFMG	1 jour
12	Valider et signer le contrat	Président	7 jours
13	Procéder aux différentes signatures du contrat	Président/Prestataire de service	1 jour
14	Transmettre le contrat visé par le Président et le Prestataire au DAFMG	Secrétariat du Président	1 jour
15	Transmettre le contrat visé par le Président et le Prestataire au Contrôleur budgétaire pour visa	Secrétariat du DAFMG	1 jour
16	Retourner le contrat à la DAFMG	Secrétariat du Contrôle budgétaire	8 jours
TOTAL JOURS			44 jours

13. L'approvisionnement des services en fournitures et matériels

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir la commande du service, signée par le chef de service	Secrétariat du DAFMG	1 jour
2	Transmettre la commande au DAFMG	Secrétariat du DAFMG	1 jour
3	Lire et transmettre le document avec la mention « Vu /OK », la signature et le cachet du DAF	Le DAFMG	2 jours
4	Traiter et livrer, s'il existe, un stock de la commande faite	Gestionnaire de stocks	1 jour
TOTAL JOURS			6 jours

14. La gestion de stocks des fournitures et matériels au magasin

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir les fournitures	DAFMG	1 jour
2	Vérifier la conformité de la commande.	Contrôle Budgétaire/DAFMG	
3	Signer le bordereau de livraison.	Contrôle Budgétaire/DAFMG	
4	Faire l'enregistrement physique et numérique, et ranger le bordereau	Service Comptabilité/Gestionnaire de stocks	
TOTAL JOURS			1 jour

15. Préparation et élaboration du Projet d'investissement Public (PIP)

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Faire le point des investissements du projet en cours, prévus et réalisés en année $n-1$.	DAFMG	1 jour
2	Exposer les nouveaux projets	Service Patrimoine	1 jour
3	Prioriser les investissements du projet en cours de réalisation	DAFMG	2 jours
4	Élaborer la fiche projet du projet en cours pour l'année $n+1$.	Service Budget / Service Patrimoine	14 Jours
5	Élaborer la fiche projet du projet nouveau pour l'année $n+1$.	Service Budget / Service Patrimoine	
6	Transmettre la fiche projet au DAFMG pour observations et avis, et retour aux Services budget et patrimoine	Service Budget / Service Patrimoine	2 jours
7	Prendre en compte les observations du DAFMG et finaliser les projets PIP	Service Budget / Service Patrimoine	2 jours
8	Déposer les documents du projet PIP à la Direction de la Planification du MESRS.	Service Budget / Service Patrimoine	3 Jours
9	Présenter les projets PIP à la conférence PIP organisée par le Ministère du Plan et du Développement	DAFMG	5 jours
TOTAL JOURS			29 ours

16. Préparation, élaboration du projet de budget et présentation du projet à la conférence budgétaire

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Adresser un courrier à toutes les Directions centrales et à tous les services pour recueillir leurs besoins de l'année $n+1$.	DAFMG	1 jour
2	Recevoir les besoins	DAFMG	07 jours
3	Élaborer l'avant-projet de budget	DAFMG/Service Budget	07 jours
4	Présenter l'avant-projet de budget à la DFP du MESRS	DAFMG	5 Jours
5	Recevoir la notification de l'enveloppe budgétaire pour le projet de budget de l'année	DAFMG	01 jour (à compter de la date de présentation de

	<i>n+1.</i>		l'avant-projet de budget)
6	Élaborer le projet de budget de l'année <i>n+1.</i>	DAFMG/Service Budget	10 jours
7	Transmettre le projet de budget au Président pour observations et avis, puis retour au DAFMG	DAFMG	2 jours
8	Prendre en compte les observations du Président.	DAFMG/Service Budget	1 jour
9	Présenter le projet de budget au Conseil d'Université pour avis et adoption	Président / DAFMG	1 jour
10	Prendre en compte les observations du Conseil d'Université	DAFMG/Service Budget	1 jour
11	Finaliser le Projet de Budget de l'année <i>n+1</i>	DAFMG/Service Budget	7 jours
12	Transmettre, le document final au Président, pour visa puis retour à la DAFMG	DAFMG/Service Budget	2 Jours
13	Transmettre le document au Service du Budget de la Direction des Finances et du Patrimoine (DFP) du MESRS pour centralisation des données.	DAFMG/Service Budget	3 jours
14	Présenter le projet de budget de l'année <i>n+1</i> à la conférence budgétaire de l'année <i>n.</i>	Président / DAFMG	5 jours
TOTAL JOURS			60 jours

17. La notification et la répartition des crédits alloués

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Recevoir la notification du budget en début d'année (Janvier à Mars)	DAFMG/Service Budget	1 jour
2	Répartir les crédits par chapitre et article	DAFMG/Service Budget	3 jours
3	Transmettre la notification au Président pour analyse et avis, puis retour à la DAFMG	DAFMG/Service Budget	1 jour
4	Transmettre la notification au Contrôleur Budgétaire pour analyse et avis, puis retour à la DAFMG	DAFMG/Service Budget	1 jour
5	Prendre en compte les observations et finaliser la répartition du budget alloué	DAFMG/Service Budget	1 jour
6	Transmettre le document au Président pour visa et retour à	DAFMG/Service Budget	1 jour

	la DAFMG		
7	Transmettre le document au Contrôleur Budgétaire pour visa et retour à la DAFMG	DAFMG/Service Budget	1 jour
8	Enregistrer le budget dans le Réseau Informatique de la Comptabilité Intégrée, et le rendre ainsi exécutable	DAFMG/Service Comptabilité	1 jour
9	Notifier le budget des UFR aux Directeurs	Ordonnateur/DAFMG	1 jour
TOTAL JOURS			10 jours

18. Exécution du budget

Le budget s'exécute en ressources et en dépenses.

18.1. Exécution des Ressources

Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
1	Enregistrer les subventions de l'État notifiées par le Service Budget de la Direction des Finances et du Patrimoine du MESRS (DFP).	DAFMG/Service Budget/Service Comptabilité	Tous les 3 mois (1 jour en pratique)
2	Enregistrer les ressources propres notifiées par l'Agence Comptable de l'UAO	DAFMG / Service Budget/Service Comptabilité	Variable (1 jour en pratique)
3	Enregistrer la ressource dans le RIC1 et émettre le bordereau de recettes	DAFMG/Service Budget/Service Comptabilité	1 jour
4	Transmettre le bordereau de recette au DAFMG pour vérification et transmission au Président pour visa puis retour à la DAFMG	DAFMG / Service Comptabilité	1 jour
5	Transmettre le bordereau de recette au Contrôleur Budgétaire pour vérification, visa puis retour à la DAFMG	DAFMG/Service Comptabilité	1 jour
6	Transmettre le bordereau de recette à l'Agent Comptable.	DAFMG/Service Comptabilité	1 jour
TOTAL JOURS			6 jours

18.2. Exécution des dépenses

18.2.1. Procédure normale

Factures, devis, contrat et autres dépenses			
Étapes	Description	Direction/ Service compétent	Période/Délai
Engagement des dépenses			
1	Exprimer les besoins	Ordonnateur/Directeurs des UFR	1 jour
2	Recevoir les factures pro-forma, des devis ou contrats	Secrétariat du Directeur	Jours ouvrés
3	Analyser les factures pro-forma, des devis ou contrats	Directeur	3 jours
4	Contrôler les factures pro forma et émettre le bon de commande et la fiche d'engagement	DAFMG	2 jours
5	Viser le bon de commande et la	Directeur	1jour

	fiche d'engagement		
6	Transmettre le bon de commande et la fiche d'engagement à l'ordonnateur	Secrétariat du Directeur	2 jours
7	Viser le bon de commande et la fiche d'engagement	Ordonnateur	
8	Recevoir le bon de commande et la fiche d'engagement à la DAFMG, et les transmettre au Contrôleur Budgétaire pour validation	Secrétariat de l'Ordonnateur/ Service Comptabilité	8 jours
9	Recevoir le bon de commande et la fiche d'engagement à la DAFMG	Secrétaire du Directeur	
TOTAL JOURS			15 jours
Ordonnancement			
10	Recevoir les documents comptables	Secrétariat du DAFMG	Jours ouvrés
11	Contrôler le service fait	DAFMG/Service technique/Agent CB	1 jour
12	Prendre en inventaire les investissements	DAFMG/Service Comptabilité	
13	Contrôler et liquider les investissements	Service Comptabilité	8 jours
14	Transmettre les documents comptables au Contrôle Budgétaire		
15	Recevoir les documents comptables en provenance de CB	Secrétariat du Directeur	1 jour
16	Dépouiller les documents comptables	Service Comptabilité	
17	Transmettre les documents comptables à l'Agence Comptable pour paiement	Service Comptabilité	1 jour
TOTAL JOURS			12 jours

18.2.2 Traitement des documents comptables : procédure simplifiée

Salaires, frais de missions, primes de recherche, heures complémentaires / supplémentaires, frais vacances, soutenances, communication, dépenses-carburants, impôts et taxes, renouvellement des avances au régisseur, décision expresse

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
1	Recevoir les états émis par le service compétent	Secrétariat	1 JOUR
2	Faire une première vérification	Le Directeur	
3	Traiter les états	Service Comptabilité interne	
4	Procéder à l'engagement et à l'ordonnancement des états		
5	Examiner et signer les états	Le Directeur	8 JOURS
6	Transmettre les états à l'Ordonnateur	Secrétariat	
7	Recevoir le document comptable en provenance de l'Ordonnateur		
8	Vérifier et transmettre le document au CB	Service comptabilité interne/ Secrétariat	
9	Recevoir le document comptable en provenance du CB	Secrétariat	

10	Dépouiller et transmettre les documents comptables à l'Agence Comptable	Service comptabilité	
TOTAL JOURS			9 JOURS

19. Inventaire du matériel

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
1	Tirer le fichier numérique des matériels attribués	DAFMG/SRIT/SPM	1 jour
2	Tirer le fichier numérique des matériels en stock	DAFMG/SRIT/SPM	1 jour
3	Procéder à la vérification physique des matériels par service	DAFMG/SRIT/SPM	90 jours
4	Établir le fichier des matériels fonctionnels	DAFMG/SRIT/SPM	1 jour
5	Établir le fichier des matériels non fonctionnels	DAFMG/SRIT/SPM	1 jour
6	Faire le récapitulatif et la mise à jour du fichier	DAFMG/SRIT/SPM	1 jour
7	Produire la planification des besoins	DAFMG/SRIT/SPM	14 jours
TOTAL JOURS			95 jours

20. Gestion des rebuts

Étapes	Description	Direction/Service compétent	Période/ Délai
1	Recevoir la fiche de remplacement	DAFMG	1 jour
2	Traiter la fiche	Patrimoine ou SRIT	1 jour
3	Examiner et signer la fiche	DAFMG	1 jour
4	Remplacer le matériel	Patrimoine ou SRIT	3 jours
5	Enregistrer et immatriculer le matériel	Gestionnaire de stocks	1 jour
6	Transmettre la fiche d'enregistrement à la DAFMG		
7	Élaborer l'inventaire des rebuts	DAFMG/SPM/SRIT	3 jours
8	Transmettre le rapport de gestion des rebuts au SG/DCGG	DAFMG	3 jours
TOTAL JOURS			13 jours

21. Gestion des conventions a incidence financière

1	Recevoir l'état financier de la convention	Le Directeur	1 Jour
2	Élaborer une matrice de suivi financier du projet	Service Comptabilité	1 Jour
3	Recevoir l'approvisionnement	AC/ACS	1 Jour
4	Demander l'émission du titre de recette manuelle		5 Jours
5	Comptabiliser ...	Service Comptabilité	1 Jour
6	Recevoir la demande d'appel de fonds de l'Ordonnateur	AC/ACS	1 jour
7	Faire l'archivage électronique	AC/ACS	1 Jour
TOTAL JOURS			11 jours

XII. LE CONTRÔLE BUDGETAIRE

A. LES ACTES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

1. Accueil, réception et information des usagers
2. Réception et traitement des courriers
3. Traitement des documents comptables : procédure simplifiée
4. Traitement des documents comptables : procédure normale (engagement)
5. Le contrôle du service fait
6. Traitement de l'ordre de paiement
7. Enregistrement des documents comptables après dépouillement
8. Le conseil de gestion

A. TRAITEMENT DES ACTES (PROCÉDURES)

1. Accueil, réception et information des usagers

Usagers internes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Accueillir et écouter l'utilisateur	Secrétariat Service comptabilité interne Le Contrôleur Budgétaire	Jours ouvrés
2	Informé et orienté l'utilisateur		
3	Recevoir et écouter l'utilisateur		
4	Recevoir l'utilisateur sur RDV ou recommandation		

Usagers externes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Accueillir et écouter l'utilisateur	Secrétariat Service comptabilité interne Contrôleur Budgétaire	Jours ouvrés
2	Informé et orienté l'utilisateur		
3	Recevoir et écouter l'utilisateur		
4	Recevoir l'utilisateur sur RDV ou recommandation		

3. Réception et traitement des courriers

Courriers internes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir et traiter les courriers	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les courriers à la comptabilité interne		
3	Transmettre les courriers soit directement, soit par mail, soit par téléphone au Contrôleur Budgétaire	Secrétariat	
4	Prendre des dispositions pratiques	Contrôleur Budgétaire	
5	Faire l'archivage	Secrétariat	

Courriers externes

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les courriers	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les courriers à la comptabilité interne		
3	Faire un premier niveau de traitement	Service comptabilité interne	
4	Transmettre les courriers au Contrôleur Budgétaire	Secrétariat	
5	Faire un deuxième niveau de traitement et prendre des dispositions pratiques	Contrôleur Budgétaire	
6	Faire l'archivage	Secrétariat	

4. Traitement des documents comptables : procédure simplifiée

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les documents comptables (fiche d'engagement et ordre de paiement) émis par le service de l'Ordonnateur (DAFMG)	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les documents reçus au Service comptabilité interne		
3	Vérifier et traiter les documents (fiche d'engagement et ordre de paiement et le service fait)	Service comptabilité interne	2 jours ouvrés
4	Transmettre les documents au Contrôleur Budgétaire après retour du service comptabilité interne	Secrétariat	
5	Examiner et signer les documents (validation ou différé ou rejet)	Contrôleur Budgétaire	4 jours ouvrés
6	Retourner les documents au Secrétariat pour photocopie et cachet « visa »	Secrétariat	2 jours ouvrés
7	Enregistrer et transmettre les documents au service de l'Ordonnateur (DAFMG)		
8	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			8 jours

NB : La procédure simplifiée concerne essentiellement les dépenses du personnel. L'engagement et l'ordonnancement se font en même temps. Elle est aussi valable pour les émissions de titres de recettes.

5. Traitement des documents comptables : procédure normale (engagement)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les documents comptables (fiche d'engagement) émis par le service de l'Ordonnateur (DAFMG)	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les documents reçus au Service comptabilité interne		
3	Vérifier et traiter les documents (fiche d'engagement)	Service comptabilité interne	2 jours ouvrés
4	Transmettre les documents au Contrôleur Budgétaire après retour du service comptabilité interne	Secrétariat	
5	Contrôler, apprécier les documents et donner son avis (validation ou différé ou rejet)	Contrôleur Budgétaire	4 jours ouvrés
6	Retourner les documents au Secrétariat pour photocopie et	Secrétariat	2 jours ouvrés

	cachet « visa » du Contrôleur Budgétaire		
7	Enregistrer et transmettre les documents au service de l'Ordonnateur (DAFMG)		
8	Classer et archiver les documents		
TOTAL JOURS			8 jours

6. Contrôle du service fait

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande de contrôle pendant ou après la livraison	Secrétariat / Service comptabilité interne	Jours ouvrés
2	Contrôler et vérifier la livraison ou l'ouvrage sur ordre du Contrôleur Budgétaire	Service comptabilité interne	
3	Émettre un avis (validation ou différé ou rejet) et signer le bon de livraison		
4	Retourner le bon de livraison (DAFMG/UFR/SERVICE demandeur)	Secrétariat / Service comptabilité interne	
5	Faire le classement et l'archivage	Service comptabilité interne	

7. Validation de l'ordre de paiement dans la procédure normale (ordonnancement)

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les documents comptables (ordre de paiement) émis par le service de l'Ordonnateur (DAFMG) après service fait	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les documents reçus au Service comptabilité interne		
3	Vérifier et traiter les documents (ordre de paiement et le service fait)	Service comptabilité interne	2 jours ouvrés
4	Transmettre les documents au Contrôleur Budgétaire après retour du Service comptabilité interne	Secrétariat	
5	Faire un deuxième niveau de contrôle, appréciation et avis (validation ou différé ou rejet)	Contrôleur Budgétaire	4 jours ouvrés
6	Faire la photocopie des documents et y apposer le cachet « visa » du Contrôleur Budgétaire	Secrétariat	2 jours ouvrés
7	Enregistrer et transmettre les documents au service de l'Ordonnateur (DAFMG)		
8	Faire l'archivage		
TOTAL JOURS			8 jours

8. Enregistrement des ordres de paiement après dépouillement

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les ordres de paiement dépouillés du service de l'Ordonnateur (DAFMG)	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Transmettre les ordres à la comptabilité interne		
3	Vérifier et saisir les ordres de paiement	Service comptabilité interne	
4	Faire l'archivage		

9. Préparation du Conseil de Gestion

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/ Délai
1	Recevoir la convocation du Secrétariat Général	Secrétariat	1 jour
2	Transmettre la convocation au Contrôleur Budgétaire et à la comptabilité interne		
3	Élaborer le rapport du Contrôleur Budgétaire	Service comptabilité interne	2 jours
4	Transmettre le rapport au Contrôleur Budgétaire		
5	Vérifier, observer, corriger et valider le rapport	Contrôleur Budgétaire	1 jour
6	Faire une impression définitive du rapport après la prise en compte des observations, et faire la reluire des documents	Service comptabilité interne	1 jour
7	Examiner et signer les documents	Contrôleur Budgétaire	
8	Cacheter et enregistrer les documents	Secrétariat	
9	Transmettre les documents au Secrétariat Général		
10	Faire l'archivage	Secrétariat	
TOTAL JOURS			4 jours

B. NOMENCLATURE DES DÉPENSES PUBLIQUES ET LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Ce chapitre traite de la nature des dépenses et des pièces justificatives qui accompagnent ces dépenses à l'engagement et à l'ordonnancement.

Nature de la dépense	Pièces justificatives à l'engagement	Les pièces justificatives à l'ordonnancement
Abonnements (eau, électricité, téléphone, poste, gaz, etc.)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ facture (original) ▪ fiche d'engagement ▪ l'ordre de paiement
Carburant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ facture pro-forma (originale) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ l'ordre de paiement . la facture (originale) . le bon de livraison . le marché éventuellement
Fournitures de bureau	<ul style="list-style-type: none"> . fiche d'engagement . facture pro-forma (originale) 	<ul style="list-style-type: none"> .fiche d'engagement . facture définitive (originale) . l'ordre de paiement . bordereau de livraison . bon de commande . le marché éventuellement
Bail de location		<ul style="list-style-type: none"> . copie du contrat de bail . fiche d'engagement . ordre de paiement . facture (originale)
Entretien et réparation (immeubles, espaces verts, machines, véhicules, etc....)	<ul style="list-style-type: none"> . devis . fiche d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> . contrat d'entretien . bon de commande (en absence du contrat) . facture définitive (originale) . fiches de travaux . ordre de paiement . marché éventuellement (entretien et réparation des bâtiments et espaces verts)
Fêtes et réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ facture pro-forma ou devis (originale) ▪ fiche d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ bon de commande ▪ ordre de paiement ▪ facture définitive (originale) ▪ certificat administratif de l'Ordonnateur précisant l'objet de la réception ▪ liste des convives

Gardiennage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ facture pro-forma ou devis (originale) ▪ fiche d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrat ▪ bon de commande (en absence de commande ou marché) ▪ marché éventuellement ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ facture définitive (originale)
Assurances (véhicules, bâtiments, matériels et mobiliers...)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ facture pro-forma ou devis (originale) ▪ fiche d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrat d'assurance ▪ facture définitive (originale) ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ état du parc et carte grise (véhicules)
Subventions et dons		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ décision de l'Ordonnateur précisant l'objet de la subvention ou du don et le bénéficiaire
Salaires		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ bordereau général d'émission des salaires ▪ décision d'engagement (1^{er} salaire) ▪ certificat de prise de service (1^{er} salaire) ▪ bulletin de solde (si nécessaire)
Rémunération des techniciens, experts et consultants		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ convention ou contrat ▪ facture définitive (originale) ▪ rapport partiel (paiement partiel) ▪ rapport définitif
Frais de bagages (affectation ou départ à la retraite)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ décision d'affectation ▪ décision de départ à la retraite ▪ photocopie de la CNI ▪ extrait de mariage ▪ extrait de naissance des enfants mineurs ▪ attestation de transport délivrée par le transporteur ▪ facture définitive du transporteur (originale)
Frais funéraires		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ acte de décès

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ facture (le cercueil et le transport de la dépouille mortelle)
Capital décès		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ actes de naissance des orphelins mineurs ▪ extrait de l'acte de décès ▪ acte de mariage ▪ certificat de non divorce et de non séparation de corps ▪ certificat de non remariage ▪ acte de notoriété délivré par le Juge de tutelle ou le Notaire ▪ photocopie de la CNI (veuve ou tuteur) ▪ extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif du défunt ▪ bulletin de solde de l'année en cours du défunt
Primes et indemnités		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ textes de base octroyant les indemnités et primes
Mission à l'intérieur		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ ordre de mission (visé par le Ministre de tutelle Administrative et Technique pour l'Ordonnateur) ▪ ordre de mission (visé par l'Ordonnateur ou Directeur de l'EPN pour les autres agents) ▪ feuille de déplacement (donnant le détail des visas à l'arrivée et au départ, le nombre de jours, le taux de l'indemnité journalière et les décomptes)
Mission à l'extérieur		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ ordre de mission ▪ communication en conseil des Ministres ▪ attestation du Secrétaire Général du Gouvernement ▪ annexe financière ▪ feuille de déplacement ▪ facture (billet d'avion) ▪ copie du billet d'avion ▪ copie du passeport faisant

		ressortir les cachets à l'arrivée et au départ des aéroports
Charges sociales (CGRAE, CNPS)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ état des charges sociales <ul style="list-style-type: none"> • <u>CGRAE</u> 12% (part EPN) 6% (part employé) • <u>CNPS</u> 5,75% (part EPN) Prestations familiales 2% (part EPN) Accident de travail 4,8% (part EPN) Régime de retraite 3,2% (part employé) Régime de retraite
Impôts sur salaires		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ état des retenues part EPN : IS : 1,2% X masse salariale Taxe d'apprentissage : 0,4% (au profit du FDFP) Taxe à la formation professionnelle continue : 0,6% (au profit du FDFP)
Bourses		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ décision d'attribution de la bourse ▪ état nominal ▪ carte d'étudiant ou certificat d'inscription délivré par l'établissement d'accueil
Formation à l'étranger		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ communication en conseil des Ministres ▪ attestation du Secrétaire Général du Gouvernement ▪ ordre de mission ▪ facture relative aux frais de formation (originale)
Études, recherches, missions de conseil et d'assistance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ termes de référence, ou convention, ou contrat de prestation de service, ou marché ▪ devis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ termes de référence, ou convention, ou contrat de prestation de service ▪ facture définitive

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ bon de commande ou lettre de commande ▪ copie du marché (éventuellement) ▪ rapport à mi-parcours (paiement partiel) ▪ rapport final
Fournitures et prestations de service faisant l'objet de passation d'un marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ copie de marché ▪ facture pro-forma ou devis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ décompte (visé par le Maître d'œuvre s'il existe) ▪ facture (originale) ▪ certificat pour paiement (visé par le Maître d'œuvre s'il existe) ▪ procès-verbal de réception visé par le Maître d'œuvre (s'il existe), le bénéficiaire, le fournisseur
Construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ devis approuvé par le Ministre en charge de la construction ou le Maître d'œuvre (s'il existe) ▪ copie de marché (éventuellement) ▪ caution d'avance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ copie de marché (éventuellement) ▪ facture (originale) ▪ décompte (visé par le Maître d'œuvre s'il existe) ▪ certificat pour paiement (visé par le Maître d'œuvre s'il existe) ▪ bon de commande ▪ procès-verbal de réception visé par le Maître d'œuvre (s'il existe), le bénéficiaire, l'entrepreneur
Équipements	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ facture pro-forma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ bon de commande ▪ facture définitive (originale) ▪ bordereau de livraison visé par le bénéficiaire et le fournisseur ▪ marché (éventuellement)
Achats de véhicules	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ lettre de commande valant marché ▪ facture pro-forma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fiche d'engagement ▪ ordre de paiement ▪ lettre de commande valant marché ▪ bon de commande ▪ bon de livraison visé par le bénéficiaire et le fournisseur

XIII. L'AGENCE COMPTABLE

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE L'AGENCE COMPTABLE

- Ne percevoir que les frais d'inscription des étudiants dont les données sont disponibles sur la plate-forme ;
- Disposer d'un état exhaustif des sources de ressources propres (Loyers, nuitées, formations professionnelles, etc.) ;
- L'Ordonnateur seul est habilité à viser les états de versement des recettes et protocoles d'accord
- Diffuser l'information relative aux effets de paiement (virements, chèques...) aux différents bénéficiaires.

B. LES ACTES ADMINISTRATIFS ET COMPTABLES

1. Traitement des courriers
2. Réception des usagers
3. Préparations du Conseil de Gestion et du Comité de trésorerie
4. Les ressources propres : frais d'inscription et recettes accidentelles
5. Les subventions
6. Les dépenses budgétaires
7. Les recettes hors budget (Formations, conventions)
8. Les dépenses hors budget (Formations, Ferme agro pastorale, Conventions, Protocoles)

1. Traitement des courriers

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
1	Recevoir les courriers	Secrétariat	3 jours
2	Traiter les courriers		
3	Imputer les courriers pour exécution	AC / ACS	
4	Faire l'archivage électronique	Secrétariat / Tous les services compétents	
TOTAL JOURS			3 jours

2. Réception des usagers

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
1	Recevoir et orienter les usagers	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Traiter l'objet	Service compétent	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

3. Préparation du Conseil de Gestion et du Comité de trésorerie

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
1	Recevoir la Convocation	AC/	1 jour
2	Élaborer les Situations du Conseil de Gestion	Service statistiques	3 jours
3	Participer au Conseil de Gestion	AC & ACS	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			4 jours

4. Les ressources propres : frais d'inscription et recettes accidentelles

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
<i>Frais d'inscription et recettes accidentelles</i>			
1	Recevoir les étudiants	Caisse	Jours ouvrés
2	Payer, enregistrer numériquement et délivrer un reçu		
	Délivrer un reçu de paiement manuel provisoire (chèque)		
3	Retirer le reçu définitif après encaissement du chèque		
TOTAL JOURS			1 jour

<i>Loyers, séjours</i>			
1	Recevoir l'état des loyers de l'Ordonnateur	Secrétariat	Jours ouvrés
2	Encaisser et délivrer le reçu de paiement	Caisse	Jours ouvrés
3	Comptabiliser le titre de recette	Dépenses/Comptabilité	Jours ouvrés
4	Demander l'émission du titre de recette	AC/ Service recouvrement	Trimestrielle
5	Faire l'archivage électronique	Caisse/Comptabilité	1 jour

5. Les subventions

<i>Subventions</i>			
3	Recevoir le titre de recette	Secrétariat	1 jour
4	Comptabiliser le titre de recette	Dépenses/Comptabilité	3 jours
5	Faire l'archivage électronique	Caisse/Comptabilité	4 jours
TOTAL JOURS			8 jours

6. Les dépenses budgétaires

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
1	Recevoir les documents comptables émis par le service de l'Ordonnateur	Secrétariat	5 jours
2	Vérifier et contrôler les documents comptables	AC / ACS	
3	Apprécier les documents et émettre un avis	AC / ACS	
4	Transcrire l'appréciation et l'avis dans les livres comptables	Service dépenses/Comptabilité	
5	Demander l'approvisionnement à la PGSP	AC/ACS	
6	Faire l'archivage électronique	Service dépenses	
<i>Dépenses du personnel (Salaires, heures complémentaires et supplémentaires, vacations, soutenances, moniteurs, missions)</i>			
1	Recevoir et contrôler les états de paiement	Service règlement	2 jours
2	Élaborer les fichiers numériques	Service statistiques et Situations diverses	3 jours
3	Établir les chèques et	Service dépenses et règlement	2 jours

	bordereaux de paiement		
4	Examiner et signer les chèques et bordereaux	AC/ACS	2 jours
5	Recevoir l'approvisionnement	AC/ACS	
6	Déposer les chèques, bordereaux et fichiers numériques	Service dépenses-Règlement- et Statistiques	2 jours
7	Transcrire les opérations dans les livres comptables	Service Dépenses/Comptabilité	5 jours
8	Classer les documents	Service règlement	1 jour
TOTAL JOURS			17 JOURS
<i>Fournisseurs et autres dépenses</i>			
1	Élaborer les états de virement	Service règlement	2 jours
2	Établir les chèques et bordereaux de virement	Service dépenses et Règlement	2 jours
3	Examiner et signer les chèques et bordereaux	AC/ACS	1 jour
4	Déposer les chèques et les bordereaux	Service dépenses-Règlement- et Statistiques	2 jours
5	Transcrire les opérations dans les livres comptables	Service dépenses/Comptabilité	5 jours
6	Faire l'archivage électronique	Service règlement	1 jour
TOTAL JOURS			13 JOURS

7. Les recettes hors budget (Formations, conventions)

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
<i>Versement</i>			
1	Recevoir les états de versement	Caisse	3 jours
2	Comptabiliser la recette	Service Comptabilité	2 jours
3	Demander l'émission du titre de recette manuel à l'Ordonnateur	AC/ACS	5 jours
4	Comptabiliser le titre de recette manuel	Service Comptabilité	1 jour
5	Faire l'archivage électronique	AC/ACS	1 jour
	Total jours		12 jours
<i>Les conventions</i>			
1	Recevoir la convention	AC/ACS	1 jour
2	Élaborer une matrice de suivi du projet	Service Comptabilité	1 jour
3	Recevoir	AC/ACS	1 jour

	l'approvisionnement		
4	Demander l'émission du titre de recette manuelle		5 jours
5	Comptabiliser les recettes	Service Comptabilité	1 jour
6	Recevoir la demande d'appel de fonds de l'Ordonnateur	AC/ACS	1 jour
7	Faire l'archivage électronique	AC/ACS	1 jour
TOTAL JOURS			11 jours

8. Les dépenses hors budget (Formations, Ferme agro pastorale, Conventions, Protocoles)

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/Délai
1	Recevoir les OP manuels de l'Ordonnateur	Service Secrétariat	5 jours
2	Contrôler et analyser les OP manuels	L'Agent Comptable	
3	Régler les OP manuels	Service règlement	
4	Comptabiliser les OP manuels	Service Comptable	1 jour
TOTAL JOURS			6 jours

